Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

## AYUNTAMIENTOS

### MOCEJON

#### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL

#### PUNTO 1. DISPOSICIONES GENERALES

**Denominación y titularidad**

Nombre del centro: Centro Ocupacional «La Alegría».

Titularidad: Municipal, perteneciente al Ayuntamiento de Mocejón.

Convenio de Colaboración: con la Consejería Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**Objeto.**

Los Centros Ocupacionales aparecen reflejados en la LISMI como un servicio social alternativo a la actividad productiva, sea en el marco del mercado laboral no protegido o en el de los Centros Especiales de Empleo.

Los Centros Ocupacionales se regulan a través del Real Decreto 2274 de 1985, de 4 de diciembre. Dicho Decreto obedece precisamente al mandato de la LISMI y considera que los Centros Ocupacionales son un medio adecuado para la superación de los obstáculos que encuentran las personas con discapacidad en el proceso de integración laboral, cuando por su minusvalía no puedan acceder al empleo en sus diferentes fórmulas.

Por otro lado, la normativa reguladora de los centros de atención a personas con discapacidad psíquica es la que sigue:

Ley 5 de 1995, de 23 de marzo, de Solidaridad en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. número 29 de 19 de abril de 1995).

Decreto 13 de 1999, de 16 de febrero de 1999, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica (D.O.C.M. número 11 de 26 de febrero de 1999).

Orden de 17 de febrero de 1999, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica en la red pública de Castilla-La Mancha y se aprueba el baremo de ingreso (D.O.C.M. número 11 de 26 de febrero de 1999).

**Ubicación.**

En la carretera comarcal 4001, «Toledo-Villaseca de la Sagra», Km. 12.60.

**Ambito de aplicación.**

El presente R.R.I se aplicará en los siguientes ámbitos:

a) Personal:

- A los usuarios inscritos en el Centro, desde su matriculación hasta su baja.
- A todo el equipo técnico-educativo del Centro, cualquiera que sea su situación laboral.
- A todos los padres y/o tutores de los usuarios, desde el momento de la matriculación de sus hijos y/o familiares hasta su baja en el Centro, en todos aquellos aspectos que les sean de aplicación.
- Al personal no docente cualquiera que sea su situación laboral.
- A todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo formen parte temporalmente del Centro.
- A todas las personas del Centro en general, independiente de que se encuentren en él o efectúen salidas del mismo con fines pedagógicos, docentes o meramente expansionales; siempre que se hagan con conocimiento de la dirección y estén bajo la responsatilidad del personal del Centro.

b) Espacial:

- En las instalaciones del propio Centro Ocupacional.
- En cualquier local, edificio o espacio a los que se desplace la totalidad o parte de la comunidad del Centro, bien sea de manera esporádica o puntual, bien sea de modo habitual para realizar actividades complementarias.

c) Temporal:

Durante el tiempo ordinario de actividad lectiva, según las previsiones «el calendario del Centro Ocupacional. Durante aquellas actividades complementarias que estén bajo la responsabilidad o supervisión del equipo educativo, de los padres o del personal contratado del Centro Ocupacional.

**PUNTO 2. ORGANIZACION INTERNA**

**Definición y funciones**

El centro ocupacional de Mocejón es un servicio social especializado en la atención al discapacitado psíquico adulto, que por sus características no puede integrarse temporal o definitivamente en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo. Su finalidad es la habilitación profesional y social de dicho colectivo.

Por tanto, podemos concretar los objetivos del Centro Ocupacional en los siguientes:

**Objetivo General:**

- Facilitar a los usuarios una atención habilitadora integral mediante, programas de capacitación laboral y de desarrollo personal y social con la finalidad de conseguir los mayores niveles de integración.

**Objetivos específicos**

- Facilitar la promoción de la socialización y participación.
- Favorecer el desarrollo de la autonomía.
- Promover la autorealización y satisfacción de cada sujeto en el desarrollo de las diferentes actividades, tanto de ámbito laboral, como social y personal.
- Motivar a los usuarios hacia las diferentes tareas.
- Reproducir, en la medida de la posible, el esquema laboral normal.
- Propiciar el aprendizaje a través del trabajo en equipo.
- Fomentar la iniciativa y la creatividad.
- Facilitar a los usuarios el uso y disfrute de los recursos comunitarios de ocio y tiempo libre.
- Trabajar a nivel familiar según las necesidades específicas de cada usuario.
- Trabajar a nivel grupal con los padres o representantes legales de los usuarios.

En este punto es importante mencionar que existe un documento de acuerdo mutuo (pacto de asistencia) en el que se recoge la relación de prestación de servicios entre el centro y el usuario.

**Capacidad**

Un total de veinte plazas, según Convenio.

**Horario**

Para los usuarios: De 9,00 a 14,00 horas.

Para el equipo técnico educativo (con carácter general).

- Coordinador/a o Director/a: 35 horas semanales.
- Psicopedagogo/a :20 horas semanales.
- Monitor/a de jardinería: 25 horas semanales.
- Monitor/a de artesanía: 35 horas semanales.

**Vacaciones**

El centro permanecerá cerrado para los usuarios durante el mes de agosto y hasta el 15 de septiembre. Además de las fiestas nacionales y aquellas estipuladas y regidas según convenio del Ayuntamiento.

Para el equipo técnico educativo, se plantearán las vacaciones preferentemente en periodo de cierre de centro, si bien, el trabajador/a podrá elegir la mitad de sus vacaciones a su libre elección.

Se trata de un documento personal y revisable de cada usuario, en el que se establecen los objetivos generales y específicos y operativos de cada una de las áreas de trabajo haciendo especial hincapié en los objetivos a desarrollar en el centro y a su vez diferenciando especialmente las «mejoras de las habilidades adaptativas» y la «ocupacional o prelaboral».

Su implementación y desarrollo se realizará a través del seguimiento personal así como de la evaluación psicopedagógica de los usuarios con una revisión semestral de objetivos.

El PEI constará de las partes reflejadas en el anexo I.

**Usuarios**

**Definición**

Podrán acceder a las plazas del Centro Ocupacional aquellas personas, con discapacidad psíquica de la red pública de Castilla-La Mancha, que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Tener la calificación legal de minusválido.
- Haber residido en el ámbito de Castilla-La Mancha desde al menos los dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, excepto en caso de traslado familiar por motivos de trabajo, debidamente acreditado, o tener la consideración de emigrante retornado.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
- No presentar trastorno de conducta que pueda perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de los demás usuarios.

Y los siguientes requisitos específicos:

- Estar en edad comprendida entre los dieciocho y cuarenta y cinco años de edad. Excepcionalmente podrán acceder personas comprendidas entre cuarenta y cinco y cincuenta años de edad, siempre y cuando su actitud para el trabajo sea adecuada.

- Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en Centro Especial de Empleo o en una empresa o ordinaria.

- Poseer repertorios básicos de conducta que le permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional.

- No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.

- Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional por el equipo de valoración y orientación del Centro Base correspondiente.

Condiciones de admisión:

Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente formadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose de la siguiente documentación:

- D.N.I. del solicitante y de su representante.

- Certificado de empadronamiento del solicitante y del resto de componentes de su unidad familiar.

- Declaración de la renta de la unidad familiar.

- Cualquier otra que acredite las circunstancias que hayan de valorarse en la aplicación del baremo de ingreso.

La valoración de los expedientes se efectuará en un plazo máximo de tres meses, desde que se haya completado toda la documentación recurrida, por el Servicio de Atención a Discapacitados de la Dirección General de Atención a Personas Mayores, Personas con Discapacidad y Personas en Situación de Dependencia, mediante la aplicación de los correspondientes baremos de ingreso que se regulan por Orden 17 de febrero de 1999, de la Consejería de Bienestar Social.

Todos los usuarios al ingresar al Centro, habrán de someterse a un periodo de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que este se presta, o en los casos que proceda analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario del centro.

Al efecto, en todos los centros con convenio de colaboración con la Consejería de Bienestar Social, existirá una Comisión Técnica de Observación para valorar los aspectos antes mencionados. Estará constituida por el Director del Centro, un técnico que éste designe, y dos técnicos de la Consejería Provincial de Bienestar Social correspondiente.

La duración del periodo de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la correspondiente Dirección General durante dos meses más si la citada Comisión lo estimara necesario.

La Comisión Técnica de Observación, podrá recabar los informes complementarios que crea convenientes. De sus reuniones y del acuerdo adoptado se levantará correspondiente acta. Este acuerdo se pondrá en conocimiento del beneficiario y de sus representantes, quien en el plazo de cinco días podrá formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el acta, conteniendo el acuerdo de la Comisión Técnica de Observación y el documento de alegaciones presentadas, se remitirá al Director General de Atención a Personas Mayores, Personas con Discapacidad y Personas en situación de Depencencia, el cual resolverá.

**Causas de baja**

La Dirección General de Servicios Sociales podrá dictar resolución de baja en centro a favor de un usuario del mismo, cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en Centro Especial de Empleo o en una empresa primaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el periodo de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.

b) En el caso de ausencia prolongada del centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada.

En esta situación, el Director del centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar resolución de baja en el Centro.

c) Haber superado los cincuenta años de edad.

En este caso, se derivará al usuario a otro recurso social donde pueda recibir la atención adecuada, previa instrucción del expediente corrrespondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o sus representantes legales.

**Derecho a la reserva de plaza**

Los usuarios del Centro Ocupacional tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante periodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.

- Durante los periodos de ausencia voluntaria, siempre que no excedan de quince días ininterrumpidos al año y habiendo justificado dicha ausencia la Dirección del Centro al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Asimismo, cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o empresas ordinarias, durante el periodo de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato es menor de seis meses.

Traslados:

1. Podrán solicitar traslado voluntario del Centro, aquellos usuarios que hayan permanecido durante al menos un año en el mismo centro. Los motivos por los que se podrá solicitar el traslado a otros centros serán los siguientes:

a) La reagrupación de miembros de la unidad familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, en el mismo centro.

b) Una mayor proximidad geográfica del centro o lugar de residencia de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

c) Circunstancias de salud física o psíquica que concurran en el residente, que determinen una mayor idoneidad del centro en relación a la adecuada atención al mismo.

La solicitud de traslado se presentará en el modelo oficial aportando la documentación que se determine para acreditar las circunstancias del párrafo anterior que se aleguen para el traslado. Dicha solicitud deberá ser firmada por el interasado su representante legal y presentada en la Delegación Provincial de Bienestar Social o Centro Base correspondiente, o bien a través de los servicios sociales básicos de su localidad de residencia. Las solicitudes de traslado se valorarán conforme al baremo en vigor.

2. Aún cuando no haya transcurrido un año desde su ingreso, sin concurren en el residente circunstancias que provoquen un cambio brusco en su grado de dependencia de otra persona para su autonomía personal y social, podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, previa instrucción del oportuno expediente, que será resuelto por la Dirección General de Servicios Sociales.

También podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, cuando existan razones motivadas encaminadas a la mejora de su calidad de vida, resolviendo la Dirección General su ingreso en el centro idóneo, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o de sus representantes legales.

**PUNTO 3.- PERSONAL DEL SERVICIO**

**Personal mínimo necesario**

Un/a coordinador/a del Centro, un/a psicopedagogo/a y dos monitores de taller.

Aparte del Equipo técnico educativo, debe haber una persona encargada de limpieza y mantenimiento del centro.

**Perfiles y funciones**

**a) Coordinador/a o Director/a del Centro (Diplomado en Educación Social.**

- Ostentar oficialmente la representación del centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros que forman parte del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros que forman parte del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Colaborar con la Psicopedagoga y el resto del Equipo Técnico-Educativo en la elaboración de las diferentes programaciones.
- Estudiar y presentar a la Junta Titular propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de todos los miembros del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones y acuerdos de la Junta Titular del Centro, en el ámbito de su respectivas competencias.
- Visar las certificaciones y documentos del Centro.
- Elaboración de las diferentes memorias y documentación requerida por la Administración de Bienestar Social.

**b) Psicopedagogo/a.**

- Detectar, analizar, diagnosticar, planificar, evaluar y asesorar en cada una de las siguientes áreas:
- Procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Atención a la diversidad.
- Desarrollo personal.
- Orientación profesional.
- Asesorar en aspectos técnicos y organizativos que repercutan en una mejor ejecución de los diferentes programas del Centro.

Elaborar los Programas Educativos Individuales de los usuarios y realizar su seguimiento con la colaboración del resto del Equipo Técnico-Educativo.

- Orientar y asesorar al Equipo Técnico-Educativo sobre el tratamiento de la diversidad, identificación y evaluación de diferentes variables que inciden en el funcionamiento del grupo.
- Planificar, programar y llevar a cabo en colaboración con el/la educador/a social del Centro las Actividades de Apoyo Personal y Social.

-Promover la colaboración familia-centro mediante el asesoramiento individualizado, reuniones periódicas, etcétera.

**c) Monitor/a de talleres.**

- Planificar, programar y evaluar el taller e impartir los contenidos teórico-prácticos.

- Acompañamiento y supervisión de los trabajos que se realicen.
- Supervisar la puesta a punto de instalaciones y medios, asegurando su idoneidad, seguridad y uso correcto.
- Participar del seguimiento y evaluación de cada uno de los usuarios a nivel multidisciplinar.
- Colaboración con el Centro en actividades relacionadas.

**PUNTO 4.- ORGANOS DE GOBIERNO**

**Junta Directiva del Centro**

**Compuesta por:**
- Un representante del Equipo de Gobierno de la localidad (Presidente).
- La Coordinadora del Centro Ocupacional (Vocal).
- La psicopedagoga del Centro Ocupacional (Vocal).
- Un miembro de ADIMO (Vocal).

Con las siguientes competencias y tareas:
- Definir el carácter propio del Centro y garantizar la pervivencia del mismo, promoviendo y ostentando la actividad de todos sus elementos, para la consecución de los fines del mismo.
- Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del Centro y en la contratación del personal y consiguientes relaciones laborales.
- Responder ante la administración del cumplimiento de cuanto prescribe al cumplimiento del convenio con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la legislación vigente respecto a los Centros Ocupacionales.
- Responsabilizarse del funcionamiento del Centro y de su gestión económica ante todos los miembros de la comunidad.
- Decidir la admisión de los usuarios al Centro.
- Respetar los derechos reconocidos en la legislación vigente a padres, tutores, usuarios y personal laboral del Centro.
- Ejercer sus competencias en el órgano unipersonal de gobierno.
- Reunirse un mínimo una vez al año, pero también en cuantas ocasiones sea necesario por motivos extraordinarios, recogiendo acta de cada una de ellas el coordinador/a de Centro.

**Coordinador/a del Centro (de carácter unipersonal)**

Especificado en el punto 3 sobre «Personal del Servicio».

**PUNTO 5.- ORGANOS DE PARTICIPACION**

**Comisión del Equipo Técnico-Educativo**

Compuesta por el/la Coordinador/a, el/la Psicopedagogo/a y el total de monitores que forman parte de la plantilla del Centro.

**Competencias y tareas:**
- Coordinar la elaboración de las programaciones y actividades del Centro, así como sus posibles modificaciones, responsabilizándose de su coherencia.
- Implicarse en el desarrollo y evaluación de los Programas Individuales.
- Colaborar en la realización de todas las actividades que se llevan cabo en el Centro.
- Hacer propuestas de mejora y elevarlas a la Junta Directiva del Centro a través del Coordinador/a del Centro.
- Ser informados de las tomas de decisiones realizadas por la Junta Directiva del Centro.
- Reunirse una vez a la semana, pero también en cuantas ocasiones sea necesario por motivos extraordinarios.

**Asamblea General**

Compuesta por un miembro de la Junta Titular del Centro, un miembro del Equipo Técnico-Educativo, los usuarios del centro y los tutores de éstos.

**Competencias y funciones:**
- Participar en la realización de propuestas de mejora, así como en la elaboración de directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias y servicios complementarios.
- Ser informados de la marcha administrativa del Centro, en general, y de reclamaciones que se estimen oportunas.
- Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales, educativos y laborales.

Se celebrará un mínimo de una vez al año.

**Asociación ADIMO**

Aunque está integrado en su mayoría por los padres y/o tutores de los usuarios del Centro procedentes de Mocejón, se contempla como órgano aparte por ser considerada como medio de apertura al entorno y de cara a la creación de una «Comisión de Dinamización» para impulsar y revitalizar la participación de la propia asociación y crear lazos de solidaridad y ayuda mutua.

**PUNTO 6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES**

**Derechos de los usuarios**

- A que se respete su integridad y dignidad personales.
- A una igualdad de derechos y oportunidades con respecto a sus compañeros.
- A la máxima privacidad de sus datos personales.
- A ser respetados en su intimidad y en sus diferencias como ser humano, con sus plenos derechos como tal.
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A un Programa Individual que incluya la instrucción laboral y la atención a los aspectos de mejora de las habilidades adaptativas, que hagan del paso por el Centro Ocupacional un progreso hacia el empleo (sea en Centro especial de Empleo o cualquier otra modalidad que sea pertinente a sus capacidades e intereses).
- A recibir de forma periódica información de su rendimiento progreso (evolución personal).
- A formular ante la Dirección cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas teniendo establecidas, para ello, las vías y procedimientos pertinentes y habiendo sido informados, con garantía de su comprensión por parte del Centro.
- A recibir cumplida respuesta a las actuaciones del punto anterior.
- A utilizar las instalaciones y el material del centro, y que éste se adapte todo lo posible a sus condiciones personales, asegurándoles las máximas garantías de seguridad.
- A estar acogidos en una póliza de seguro que cubra su responsabilidad civil y eventuales accidentes.
- A recibir información y participar, en la medida de sus posibilidades, de los aspectos organizativos y funcionamiento del centro.
- A recibir una gratificación económica justa a su rendimiento, según el punto 7 del presente R.R.I.

**Obligaciones de los usuarios**

- Asistir con puntualidad, debiendo traer un justificante cuando falte o llegue tarde.
- Participar en las actividades que el Centro programe.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del Equipo Técnico-Educativo.
- Conocer y cumplir las normas en vigor, así como las normas de funcionamiento y disciplina establecidas por el Equipo Técnico-Educativo del Centro, según sus posibilidades reales.
- Asistir a las entrevistas periódicas de seguimiento-evaluación, así como facilitar aquellos datos que les puedan ser requeridos por el personal del Equipo Técnico-Educativo.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro, y colaborar en su mantenimiento.
- Poner en conocimiento de la Dirección del Centro o de lo órganos de representación las anomalías o irregularidades que se observe en el mismo.
- Respetar las normas de convivencia dentro del Centro y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Aceptar las sanciones de acuerdo con el R.R.I.

**Derechos de los representantes legales**

- A recibir información sobre la organización y el funcionamiento del centro.
- A ser informados de cualquier problema personal relacionado con su hijo/a pupilo/a, participando junto con el Equipo Técnico-Educativo del Centro en la toma de decisiones para su resolución.
- A conocer el Programa Individual de su hijo/familiar y a poder aportar cuantas sugerencias crean necesarias y oportunas.
- A ser atendidos por el personal del Centro, dentro de los días y horarios establecidos, a fin de recibir o transmitir la información que crea oportuna.
- A participar en los órganos de gestión de los que disponga el Centro para representantes legales o de hecho.
- A participar en todas las reuniones, actividades o programas dirigidos a familias que el Centro desarrolle y organice o las que de ellos mismos promuevan.

**Obligaciones de los representantes legales**

- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica o de cualquier otro tipo de su hijo/familiar le sea necesaria a la Dirección responsable del Centro o al Equipo Técnico-Educativo del mismo.
- Facilitar los tratamientos médicos, instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro, para poder ser incorporados al Programa individual del usuario.
- Leer y comprender los términos del pacto de asistencia y firmarlo si es de su conformidad.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformaciones sean indispensables para el buen funcionamiento del Centro, así como las peticiones de subvenciones para las actividades y programas que se destinen al mismo.
- Comprometerse personalmente a que el usuario asistirá con regularidad y puntualidad al centro, así como a procurar que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones. Tendrán que justificar las ausencias y solicitudes de permiso por escrito.
- Asistir a las reuniones a que sean convocados por el Centro y participar dentro de sus posibilidades en aquellas actividades para las que se les requieran.

**PUNTO 7.- RETRIBUCIONES Y GRATIFICACIONES**

Se contempla la posibilidad de establecer un sistema de premios y recompensas en orden

a fomentar la más adecuada integración del discapacitado en las actividades del Centro y en la línea de intentar reproducir, de la manera más real posible, un entorno laboral.

Cada uno de los usuarios recibirá la cantidad de hasta 60,00 euros al mes, percibida en función del cumplimiento de las obligaciones del usuario previa evaluación y supervisión del Equipo Técnico-Educativo. Su cobro a final de mes, se podrá realizar por medio de transferencia bancaria o en efectivo al usuario, según se estime oportuno.

Se establecerá un plus de productividad de 20,00 euros para los casos que se considere.

**PUNTO 8.- REGIMEN DE DISCIPLINA INTERNO**

**Consideraciones a tener en cuenta a la hora de imponer sanciones**

- Las sanciones deben tener un carácter educativo y reparador del daño hecho a las personas o a las instalaciones del Centro.
- Pueden corregir actos realizados dentro del Centro, o en actividades complementarias dentro o fuera del centro.
- No pueden ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del usuario.
- Serán proporcionales a la conducta realizada.
- Se tendrá en cuenta las características, psicosociales del alumno.
- Considerará como circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad. Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, al causar daño, injuria y ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Obligará a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación a aquellos alumnos que causen daño al material o a las instalaciones.

**Faltas leves:**

- Faltar a la consideración debida al personal del Centro, a los usuarios y/o visitantes.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública en perjuicio de la convivencia.
- No respetar los horarios.
- Un máximo de dos faltas de asistencia al Centro sin justificar.

**Sanciones:**

- Resto de puntos.
- Amonestación privada o por escrito.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de un día, que será decisión del Equipo Técnico Educativo inmediatamente después de la falta, sin perjuicio de posterior informe a la Junta Directiva del Centro.

**Faltas graves y/o muy graves:**

- La reincidencia en faltas leves.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro de forma reiterada.
- Sustraer bienes del Centro, del personal, usuarios o visitantes.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- Negarse a seguir las orientaciones de Equipo Técnico-Educativo.
- No participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Un máximo de siete faltas de asistencia al Centro de manera reiterada.
- La falta de puntualidad de manera reiterada.
- Marcharse del Centro sin permiso.
- La agresión física o verbal hacia el personal del Centro, los usuarios y/o visitantes.

**Sanciones:**

- Resto de puntos.
- Amonestación privada o por escrito.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo de un día que será decisión del equipo técnico educativo inmediatamente después de la falta, sin perjuicio de posterior informe a la Junta Directiva del Centro.

Las incidencias susceptibles de apertura de expedientes sancionadores se valorarán en asamblea de Junta Directiva, tras estudio por parte de Equipo Técnico Educativo.

Los criterios de Evaluación para el cobro de la Beca-Estímulo, así como el baremo, se encuentran desarrollados en los anexos II y III, respectivamente.

**PUNTO 9. MODIFICACIONES**

Cualquier cambio que se produjese en el R.R.I será aprobado en primera instancia

por la Junta Titular del Centro y finalmente, por el pleno del Ayuntamiento de Mocejón. Se establece un plazo máximo de cinco días para comunicar a los usuario y a sus padres/ tutores las modificaciones efectuadas.

**PUNTO 10. INTERPRETACION**

Para dirimir posibles discrepancias en la interpretación del texto del R.R.I, se remite a la Junta Titular del Centro, así como la normativa legal de carácter nacional y autonómico.

**PUNTO 11. DISPOSICION ADICIONAL**

Mientras se mantenga en vigor el presente R.R.I, corresponderá a la junta Titular del Centro cuantas disposiciones no previstas en el mismo sean necesarias para su aplicación.

**PUNTO 12. DISPOSICION FINAL**

El presente R.R.I, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por pleno del Ayuntamiento de Mocejón.

**ANEXO I**

**PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO**

**1. DATOS DE IDENTIFICACION**

| | |
|---|---|
| Nº expediente: | |
| Usuario | Fecha de nacimiento: |
| Edad | Fecha de ingreso: |
| Domicilio | Fecha de baja: |
| Tlfno | Fecha de elaboración: |
| Diagnostico | |
| Calificación de minusvalía: | |

1.1 Composición familiar

| Parentesco | Nombre | f. nacimiento | Ocupación | Estudios | DNI |
|---|---|---|---|---|---|

2. SITUACION FAMILIAR.
- De dónde procede y cómo ha llegado.
- Dinámica familiar. Autoridad.
- Relaciones entre familia de origen y familia extensa.

3. CONDICIONES SOCIOECONOMICAS.
4. VIVIENDA.
5. HISTORIA ESCOLAR O ACADEMICA.
6. OCIO Y RELACIONES SOCIALES.
7. ASPECTOS MEDICOS (ANAMNESIS).
8. ASPECTOS COGNITIVOS.
9. HABILIDADES SOCIALES.
10. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA.
11. ACTIVIDADES PRELABORALES.

OBJETIVOS
CALENDARIZACION
EVALUACION

**ANEXO II**
**CRITERIOS DE EVALUACION PARA EL COBRO DE LA BECA-ESTIMULO**

**(GRATIFICACIONES)**

Cada usuario rellenará diariamente su hoja de registro; a final de mes la puntuación definitiva será la media obtenida en el Area de Jardinería, Area de Artesanía, Apoyo Personal y Social; tras su análisis y debate con la psicopedagoga y dirección en las sesiones de Apoyo Personal y Social y Asamblea de Usuarios/as. La evaluación se realizará teniendo en cuenta aquellos ítems que necesitan modificación pegando el usuario aquel color correspondiente con lo analizado y dejando en blanco los ítems cuya ejecución es positiva siempre.

- Color verde: Positivo.
- Color amarillo: Regular.
- Color rojo: «a mejorar».

**EVALUACION GENERAL**

Puntualidad: Acude con regularidad al Centro. [Máx. 10 puntos].

a) Normalmente. De 0 a 2 faltas de puntualidad: 10 puntos.

b) A veces. De 3 a 5 faltas de puntualidad: 4 puntos.

c) Casi nunca. Más de 5 faltas de puntualidad: 2 puntos.

ORGANIZACION Y CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES: Respeto y buen uso de las diferentes herramientas y espacios, asi como la priorización y programación secuencial y progresiva de las tareas desempeñadas. [Máx.12 puntos].

a) Se muestra siempre organizado y cuidadoso con las tareas realizadas: 12 puntos.

b) Aceptable organización y cuidado del material: 8 puntos.

c) Mínima organización y escaso cuidado del material: 4 puntos-

MOTIVACION Y ESFUERZO: Interés por las tareas encomendadas y capacidad de esforzarse en su realización. [Máx. 12 puntos].

a) Trabaja con interés, le gusta estar ocupado, aunque la tarea realizada precise un considerable esfuerzo del usuario. Se esfuerza considerablemente: 12 puntos.

b) Presenta continuas fluctuaciones en su interés y esfuerzo diario en las tareas encomendadas: 8 puntos.

c) Casi nunca le interesa y requiere de una atención constante durante la tarea para que la lleve a cabo: 4 puntos.

INICIATIVA: Anticipación a las tareas a desarrollar [Máx.10 puntos].

a) Optima. Se anticipa siempre o casi siempre a las tareas a desarrollar: 0 puntos.

b) Aceptable. Se anticipa en un número considerable de tareas a realizar: 5 puntos.

c) Pasividad. Se muestra sin anticipación y espera siempre las instrucciones del monitor/a: 2 Puntos.

CONSECUCION DEL OBJETIVO PERSONAL MENSUAL: Esfuerzo y motivación para conseguir el objetivo personal fijado previamente en los diferentes talleres con carácter mensual [Máx. 12 puntos].

a) Se ha conseguido o se va a conseguir ciertamente: 12 puntos

b) Se está en proceso de consecución del objetivo personal aunque quedan elementos por resolver: 8 puntos.

c) No se ha conseguido: 4 puntos.

COMPORTAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS/AS Y EL EQUIPO TECNICO EDUCATIVO: respeto hacia el resto de los usuarios/as y miembros del equipo del centro. [Máx. 15 puntos].

a) Tiene buenas relaciones interpersonales con todos los usuarios/as y miembros del equipo del C.O.: 15 puntos.

b) Presenta algún conflicto con algún compañero/a y/o miembros del equipo del centro de cierta relevancia, aun cuando las relaciones interpersonales con el resto son óptimas: 10 puntos.

c) Carece de buenas relaciones interpersonales con los usuarios/as y/o miembros del equipo: 5 puntos.

APRENDIZAJE DE CONTENIDOS/PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE: Desarrollo de los distintos procedimientos de enseñanza-aprendizaje [Máx. 12 puntos].

a) Adquiere los conocimientos/procesos propios del área o taller: 12 puntos.

b) Presenta dificultades que puede solventar con ayuda: 8 puntos.

c) No adquiere los conocimientos/procesos propios del área/taller: 4 puntos.

EVALUACION DEL AREA DE APOYO PERSONAL Y SOCIAL PARTICIPACION Y COLABORACION: Cooperación e implicaión en los procesos/tareas que se desarrollan en el seno del grupo [Máx. 10 puntos].

a) Se muestra participativo y colaborador en las actividades a desarrollar 10 puntos.

b) Le cuesta participar/colaborar en las actividades a desarrollar. Unicamente lo hace cuando se requiere su atención: 4 puntos.

c) Se niega a participar. Casi nunca participa: 2 puntos.

HIGIENE: Cuida su aseo e imagen personal [Máx. 7 puntos].

a) Siempre viene aseado: Se ducha con frecuencia, se lava los dientes, viene peinado, se cambia de ropa: 7 puntos.

b) Suele venir aseado: 4 puntos.

c) No suele venir lo suficientemente aseado y hay que hacerle constantes llamadas de atención al respecto: 2 puntos.

**Cuando hay actividades específicas de AVD en Higiene.**

A1) Participa activamente en las actividades relacionadas con higiene y aseo personal: 10 puntos.

B1) Cierta desmotivación. Llamadas de atención para la realización de la actividades de higiene: 5 puntos.

C1) Se niega a participar en las actividades programadas: 2 puntos. Penalizaciones [Máx. -10 puntos]:

a) Ha presentado a lo largo del mes varios conflictos moderados con los compañeros/as y/o miembros del equipo: -7 puntos.

b) Ha presentado un episodio grave de conducta con sus compañeros/as y/o miembros del equipo: -10 puntos.

c) Se niega a colaborar y participar en alguna actividad extraordinaria programada desde el centro ocupacional: - 7 puntos.

d) Asistencia:

a) Faltas sin justificar: Entre 1 y 3 faltas: - 5 puntos.

b) Faltas sin justificar: más de 3: - 10 puntos.

**ANEXO III**

**BAREMOS DE COBRO DE LA BECA-ESTIMULO**

De 18 a 23 puntos: 5,00 euros.
De 24 a 29 puntos: 9,00 euros.
De 30 a 35 puntos: 13,00 euros.
De 36 a 41 puntos: 17,00 euros.
De 42 a 47 puntos: 21,00 euros.
De 48 a 53 puntos: 25,00 euros.
De 54 a 59 puntos: 30,00 euros.
De 60 a 65 puntos: 34,00 euros.
De 66 a 71 puntos: 38,00 euros.
De 72 a 77 puntos: 42,00 euros.
De 78 a 83 puntos: 46,00 euros.
De 84 a 89 puntos: 50,00 euros.
De 90 a 95 puntos: 55,00 euros.
De 96 a 100 puntos: 60,00 euros.

Mocejón 24 de junio de 2009.-El Alcalde, Plácido Martín Barriyuso.

*N.º I.-7137*