



- Estar en edad comprendida entre los dieciocho y cuarenta y cinco años. 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 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.

Artículo 15.- CONDICIONES DE ADMISIÓN.

Las solicitudes de ingreso se presentarán conforme al modelo normalizado, debidamente firmadas por la persona solicitante o por su representante legal, acompañándose de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI de la persona solicitante y de su representante legal si lo tuviese.

- Certificado de convivencia.

- Fotocopia de la cartilla médica de la persona solicitante.

- Última Declaración de la Renta de la unidad familiar.

- Fotocopia del grado de discapacidad (es imprescindible tener reconocido Retraso Mental).

- Fotocopia de la Resolución de Situación de Dependencia y del Derecho a los Servicios y/o Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

- Fotocopia de informes socio-educativos, médicos y/o psiquiátricos, así como de la medicación en caso de estar bajo tratamiento en la actualidad.

- Certificado médico de no padecer enfermedad infecto contagiosa.

- Cualquier otra que acredite las circunstancias que hayan de valorarse en la aplicación del baremo de ingreso (Orden 17-02-99, DOCM 011).

La valoración de los expedientes se efectuará en un plazo máximo de tres meses, desde que se haya completado toda la documentación recurrida, por las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General competente en la atención a personas con discapacidad mediante la aplicación de los baremos de ingreso que se regulan por la mencionada Orden de la Consejería responsable en Servicios Sociales.

Artículo 16.- PERIODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN.

Todas las personas usuarias al ingresar al centro, habrán de someterse a un periodo de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los/-as

nuevos/-as usuarios/-as reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que en éste 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/-a usuario/-a del centro.

Al efecto, en todos los centros con convenio de colaboración con la Consejería competente en Servicios Sociales, existirá una Comisión Técnica de Observación para valorar los aspectos antes mencionados. Estará constituida por el/la directora/-a del centro, un técnico que éste designe, y dos técnicos provinciales de la Consejería correspondiente.

La duración del periodo de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la correspondiente unidad administrativa competente en la atención a personas con discapacidad 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 de la persona beneficiaria 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/-a General responsable de los Servicios Sociales, el cual resolverá.

Artículo 17.- CAUSAS DE BAJA.

La unidad administrativa competente en la atención a personas con discapacidad podrá dictar resolución de baja en centro a favor de un/-a usuario/-a del mismo, cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Cuando el/la usuario/-a, 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/la directora/-a del centro apercibirá a la persona usuaria, 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 correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o sus representantes legales.





ESPECÍFICOS:

- Promover la autorrealización y satisfacción de cada sujeto en el desarrollo de las diferentes actividades, tanto de ámbito laboral, como social y personal. - Reproducir, en la medida de la posible, el esquema laboral normal.

- Propiciar el aprendizaje a través del trabajo en equipo.
- Favorecer el desarrollo de la autonomía.
- Facilitar la promoción de la socialización y participación.
- Fomentar la iniciativa y la creatividad.
- Motivar el uso y disfrute de los recursos comunitarios.
- Ofrecer apoyos estratégicos individualizados y personalizados adaptados a cada persona, es decir, desarrollar una Planificación Centrada en la Persona.
- Potenciar una mayor calidad de vida.
- Orientar, asesorar y acercar a las familias al conocimiento y la reflexión sobre la discapacidad intelectual, tanto a nivel particular como en aspectos comunes y/o compartidos.

Artículo 9.- SERVICIOS QUE PRESTA.

OCUPACIÓN (PRE-)LABORAL [Talleres ocupacionales].

Se trata de aquellas labores no productivas realizadas por los/-as usuarios/-as, de acuerdo con sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del centro y encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios que no sean, regularmente, objeto de operaciones de mercado.

Consiste fundamentalmente en la adquisición de hábitos laborales, de las habilidades mínimas de trabajo y de los conocimientos profesionales que puedan permitir la futura integración; en nuestro caso, a través de un Taller de Jardinería y otro de Artesanía.

AEA DE APOYO PERSONAL Y SOCIAL.

Se refiere al conjunto de actuaciones dirigidas al usuario/-a, con la participación directa de éste/-a, que tienen por objeto una habilitación estructural de la persona que permita la progresiva adquisición de los hábitos de autonomía mediante las destrezas de la vida personal, de la vida en el hogar y de la vida en comunidad, contribuyendo a una mejora de la relación de la persona con el entorno físico y social.

Además, cuenta con un servicio de transporte para facilitar el desplazamiento de las personas usuarias.

Ha de indicarse que éste se haya sujeto a la ocupación de sus plazas disponibles, la compatibilidad entre la hoja de ruta y las propias actividades del centro, así como la existencia de crédito presupuestario suficiente.

Artículo 10.- DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Libro de altas y bajas,
- Libro de quejas y propuestas,
- Libro de incidencias y
- Expedientes de personas usuarias.

Artículo 11.- CAPACIDAD.

Ésta es de 38 plazas.

No obstante, su ocupación se halla sujeta al número de plazas conveniadas con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como al de profesionales que trabajan en el centro.

Artículo 12 - HORARIO.

La atención directa para los/-as usuarios/-as comprende la franja horaria de 8:30 a 14:00 h. (Las diferentes horas de entrada y salida al centro podrán variar en función del servicio de transporte).

La jornada laboral del Equipo Técnico-Educativo será la estipulada en el convenio colectivo del personal laboral del Ilmo. Ayuntamiento de Mocejón.

Artículo 13- CIERRE DEL CENTRO.

El Centro Ocupacional permanecerá cerrado para los/-as usuarios/-as, como norma general, durante el mes de agosto y hasta después de las fiestas patronales de septiembre, desde Nochebuena (24 de diciembre) hasta el día de Reyes (6 de enero), así como las fiestas nacionales y aquellas estipuladas y regidas según convenio del Ilmo. Ayuntamiento de Mocejón.

CAPÍTULO III: PERSONAS USUARIAS

Artículo 14- CONDICIONES DE ACCESO.

Podrán acceder a las plazas del Centro Ocupacional aquellas personas con discapacidad psíquica que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Tener reconocido el grado de discapacidad.
- 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/-as.

Y los siguientes requisitos específicos:





Artículo 18.- DERECHO A LA RESERVA DE PLAZA.

Las personas usuarias 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 a la Dirección del centro al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.
- Cuando el/la usuario/-a haya formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o empresa ordinaria, durante el periodo de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

Artículo 19.- TRASLADOS.

1. Podrán solicitar traslado voluntario del centro, aquellas personas usuarias 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 concurren en el residente, que determinen una mayor idoneidad del centro en relación a la adecuada atención al mismo.

La solicitud de traslado se presentará conforme al modelo normalizado 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 la persona interesada o su representante legal y presentada en la unidad administrativa provincial competente en la atención a personas con discapacidad o el Centro Base correspondiente, o bien a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria 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, si concurren en la persona usuaria 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 unidad administrativa competente en la atención a personas con discapacidad.

También podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, cuando existan razones motivadas encaminadas a la mejora de su calidad de vida, resolviendo igualmente la unidad administrativa competente en la atención a personas con discapacidad su ingreso en el centro idóneo, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o de sus representantes legales.

CAPÍTULO IV: SOBRE EL PERSONAL DEL SERVICIO

Artículo 20- PERSONAL MÍNIMO NECESARIO.

Un/-a director/-a del centro, un/-a psicopedagogo/-a y dos monitores/-as de taller.

Además del Equipo Técnico-Educativo, debe haber una persona encargada de la limpieza y el mantenimiento del Centro.

Artículo 21- PERFILES Y FUNCIONES.

a) Director/-a del Centro [Diplomado/-a 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.

Velar por el buen funcionamiento del centro

Colaborar con el/la psicopedagogo/-a y el resto del Equipo Técnico-Educativo en la elaboración de las diferentes programaciones de área y los Proyectos Educativos Individuales (PEI).

Estudiar y presentar a la Junta Directiva 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 Directiva del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Visar las certificaciones y documentos del centro.

Elaborar las diferentes memorias y documentación requerida por la Administración.

b) Psicopedagogo/-a [Licenciado/-a en Psicopedagogía]

Elaborar los PEI de las personas usuarias y realizar su implementación, seguimiento y evaluación junto al resto del Equipo Técnico-Educativo.

Asesorar al resto de profesionales en:

Aspectos organizativos y metodológicos,

Estrategias de aprendizaje y

Criterios para la elaboración de adaptaciones.





Prestar orientación y apoyo a procesos de cambio y transición de las personas usuarias (ya sean educativos, laborales o personales).

Orientar a las familias y apoyarlas en aquellas cuestiones relacionadas con el desarrollo integral de su familiar y los objetivos del PEI junto a la dirección del centro.

Colaborar en la información y formación de los familiares.

Realizar aquellas funciones que su superior le delegue relacionadas con su profesión, funciones y capacidad profesional

c) Monitor/-a de Talleres [Graduado Escolar /Título en ESO para el del Taller de Jardinería y Bachiller para el de Artesanía]

Planificar, programar y evaluar el Taller del que es responsable.

Impartir los contenidos teórico-prácticos del mismo, facilitando el aprendizaje de las tareas, supervisando y creando para la persona usuaria las condiciones necesarias para realizar las actividades correspondientes, con su atención y presencia directa cuando así sea requerido.

Proponer la compra de materiales y equipamientos, así como todo lo necesario para dinamizar las actividades y mejorar las condiciones de participación de las personas usuarias.

Controlar la puesta a punto de instalaciones y medios del Taller (materiales, herramientas,...), asegurando su idoneidad, seguridad y uso correcto.

Participar del seguimiento y evaluación de cada una de las personas usuarias a nivel multidisciplinar.

Colaborar con el centro en cualquier actividad relacionada con el mismo.

Realizar aquellas funciones que su superior le delegue relacionadas con su profesión, funciones y capacidad profesional.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 22.- Las personas usuarias del Centro Ocupacional, tendrán los derechos y deberes contenidos en el Capítulo I, artículos 7 y 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 23- JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO.

Compuesta por:

- Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue (Presidente).

- Un representante de cada Grupo Municipal.

- El/la director/-a del Centro Ocupacional (Vocal).

- El/la psicopedagogo/-a del Centro Ocupacional (Vocal).

- Un miembro de ADIMO - Asociación de Discapacitados de Mocejón (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 competente en Servicios Sociales 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.

- Respetar los derechos reconocidos en la legislación vigente a padres/madres, tutores, usuarios/-as 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/la director/-a de centro.

Artículo 24.- DIRECTOR/-A DEL CENTRO (de carácter unipersonal).

Especificado en el capítulo IV, artículo 21. del presente R.R.I.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 25- COMISIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO-EDUCATIVO.

Compuesta por el/la director/-a, el/la psicopedagogo/-a y el total de monitores/-as 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 PEI.

- Colaborar en la realización de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro.

- Hacer propuestas de mejora y elevarlas a la Junta Directiva del centro a través del/la director/-a del centro.

- Ser informados de las tomas de decisiones realizadas por la Junta Directiva del centro.

- Reunirse, siempre que sea posible, una vez a la semana pero también en cuantas ocasiones sea necesario por motivos extraordinarios.





- b) A veces. De 3 a 5 faltas de puntualidad: 4 puntos.
c) Casi nunca. Más de 5 faltas de puntualidad: 2 puntos.
- 2.- ORGANIZACIÓN Y CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES:
Respeto y buen uso de las diferentes herramientas y espacios, así 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.
- 3.- MOTIVACIÓN 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.
- 4.- INICIATIVA: Anticipación a las tareas a desarrollar [Máx.10 puntos].
a) Óptima. 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.
- 5.- CONSECUCIÓN 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.
- 6.- COMPORTAMIENTO CON LOS/-AS COMPAÑEROS/-AS Y EL EQUIPO TÉCNICO 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 centro ocupacional: 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.
- 7.- 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.
- 8.- PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL AREA DE APOYO PERSONAL Y SOCIAL: Cooperación e implicación en los procesos/ tareas que se desarrollan en el seno del grupo [Máx. 10 puntos].
a) Se muestra participativo/-a y colaborador/-a en las actividades a desarrollar 10 puntos.
b) Le cuesta participar/ colaborar en las actividades a desarrollar. Únicamente lo hace cuando se requiere su atención: 4 puntos.
c) Se niega a participar. Casi nunca participa: 2 puntos.
- 9.- HIGIENE: Cuida su aseo e imagen personal [Máx. 7 puntos].
a) Siempre viene aseado/-a: Se ducha con frecuencia, se lava los dientes, viene pelnado/-a, se cambia de ropa: 7 puntos.
b) Suele venir aseado/-a: 4 puntos.
c) No suele venir lo suficientemente aseado/-a y hay que hacer constantes llamadas de atención al respecto: 2 puntos.

ANEXO II: BAREMOS DE COBRO DE LA PRIMA-ESTÍMULO

- 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.





Artículo 26- ASAMBLEA GENERAL.

Compuesta por el Presidente de la Junta Directiva del centro, un miembro del Equipo Técnico-Educativo, las personas usuarias del centro y los familiares/tutores de éstas.

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 las 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.

Artículo 27.- COMISIÓN DE DINAMIZACIÓN EN PRO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

El Centro Ocupacional, con la intención principal de fomentar la apertura al entorno y aunar esfuerzos, cooperará en la medida de sus posibilidades con el movimiento asociativo local de las personas con discapacidad para impulsar y

revitalizar su participación comunitaria, optimizar recursos y crear lazos de solidaridad y ayuda mutua.

De la misma manera, el Centro Ocupacional también podrá colaborar con cualquier otra instancia o entidad municipal, así como organizaciones externas, que contribuyan a visibilizar al colectivo de personas con discapacidad y promuevan relaciones conjuntas con fines culturales, formativos y/o laborales.

CAPÍTULO VIII: RETRIBUCIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 28.- Se contempla el establecimiento de un sistema de premios y recompensas, a modo de "prima-estímulo", en orden a fomentar la más adecuada integración de la persona con discapacidad en las actividades del centro y en la línea de intentar reproducir, de la manera más real posible, el entorno laboral (una consecuencia coherente y lógica con los objetivos del Centro Ocupacional, así como con la autoestima y autoevaluación de sus perceptores/-as).

Las personas usuarias podrán recibir la cantidad máxima de sesenta euros al mes, en función tanto del cumplimiento de las obligaciones como usuario/-a, como de la consecución de los objetivos personales recogidos en su PEI (previa supervisión y evaluación del Equipo Técnico-Educativo).

Su abono se realizará en efectivo, debiendo el/la interesado/-a firmar un recibo. [Los criterios y cuantías se recogen en el Anexo I y II].

CAPÍTULO IX: NORMAS DE CONVIVENCIA/FALTAS Y SANCIONES

Es necesario que todos los agentes conozcan y cumplan este R.R.I., así como colaborar en un clima de convivencia y respeto en defensa de los derechos y deberes de cada una de las personas que integran el centro.

Artículo 29.- Consideraciones previas a tener en cuenta:

Para la resolución de problemas o conflictos, la primera estrategia a utilizar será siempre el diálogo, procurando evitar la imposición de sanciones.

En caso de llevarlas a cabo éstas deben tener un carácter educativo y reparador del daño, siempre que sea posible.

No pueden ser contrarias a la integridad física y a la dignidad de la persona.

Serán proporcionales a la conducta realizada.

Siempre se tendrá en cuenta las características psicossociales de la persona.

Se considerarán como circunstancias atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la conducta disruptiva, infractora o incorrecta, así como la ausencia de intencionalidad. Y como agravantes: la premeditación, la intencionalidad y la reiteración.

Artículo 30.- Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves. **FALTAS LEVES:**

1. Hasta dos faltas de asistencia sin causa justificada en el transcurso de un mes.

2. De una a tres faltas de puntualidad en un mes.

3. No atender al régimen de horarios establecidos para el buen funcionamiento del Centro Ocupacional

4. Causar daños por uso indebido a los locales, materiales, herramientas o documentos del centro o a las pertenencias de los demás miembros.

5. La no utilización de la ropa de trabajo en el área (pre-) laboral, es decir, los talleres ocupacionales.

6. El uso del móvil fuera de los tiempos y condiciones establecidos para ello, hasta en dos ocasiones.

7. La incorrección con los/-as compañeros/-as, superiores, visitantes, etc. siempre que no se considere falta grave.

8. Promover o participar en discusiones o hechos que generen alteración o violencia.

SANCIONES:

- Descotar 5 puntos del total obtenido en su evaluación mensual para el cobro de la beca estímulo.

- La amonestación verbal o por escrito.

FALTAS GRAVES:

1. La reiteración de faltas leves.

2. De tres a un máximo de cinco faltas de asistencia sin justificar al mes.

3. Negarse a participar en las actividades complementarias del centro, organizadas en horario lectivo.



