



REGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO CENTRO SOCIAL POLIVALENTE “EN FAMILIA”

Asociación Almanjáyar en Familia (ALFA)

Cl. Arquitecto José Contreras, 13

18013 Barrio de Almanjáyar – Granada

REGIMEN INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Contenido

| | |
|--|----|
| CAPITULO I: ENTIDAD GESTORA | 3 |
| CAPÍTULO II: PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES SOCIO-EDUCATIVA DE ALFA | 3 |
| CAPITULO III: DEL REGIMEN DE ATENCIÓN | 7 |
| CAPITULO IV: DEL ORGANIGRAMA DEL CENTRO..... | 8 |
| CAPITULO V: HORARIOS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD | 8 |
| CAPITULO VI: DE LOS EDUCADORES/AS..... | 9 |
| CAPITULO VII: FORMACIÓN PERMANENTE | 13 |

CAPITULO I: ENTIDAD GESTORA

Artículo 1º: Gestión del Centro

Almanjáyar en familia (ALFA), es una entidad promovida por la Parroquia Jesús Obrero, que tiene como finalidad promover todas aquellas acciones socio-educativas que mejoren la calidad de vida de las personas del barrio de Almanjáyar.

La Junta Directiva de la Asociación Almanjáyar en Familia (ALFA), promueve el presente Reglamento de Régimen Interno del Centro Social Polivalente “EN FAMILIA” en orden asegurar la autonomía propia de del Centro y los servicios que se llevan a cabo.

En consecuencia, la presente norma de funcionamiento regulará la actividad orgánica del Centro, y serán de obligado cumplimiento tanto para quienes presten servicio en ésta, como para sus beneficiarios, participantes.

CAPÍTULO II: PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES SOCIO-EDUCATIVA DE ALFA

Artículo 2º. Participación en las actividades

Requisitos generales para la acogida:

1. Solicitud del interesado al responsable de cada servicio o programa de la entidad.
2. No padecer ninguna enfermedad mental y otra que necesite cuidados o condiciones especiales.
3. Conocimiento y Aceptación de las normas de funcionamiento interno.

Por Servicios de la entidad

a) INFANCIA/JUVENTUD

1. Menores que hayan sido inscritos por sus padres o tutores, principalmente familias del Distrito Norte de Granada.
2. Que los padres o tutores se comprometan a colaborar con los Educadores en las tareas socio-educativas del Menor.
3. Que hayan sido derivados por los Servicios Sociales Comunitarios o por otras Entidades Sociales.

b) MUJER/FAMILIA

1. Mujeres o familias que soliciten su participación en las actividades/servicios que oferta la entidad.
2. Que hayan sido derivados por los Servicios Sociales Comunitarios o por otras Entidades Sociales.

c) ACCIÓN SOCIAL

1. Personas que soliciten su participación en las actividades/servicios que oferta la entidad.
2. Que hayan sido derivados por los Servicios Sociales Comunitarios o por otras Entidades Sociales.
3. Que tengan o adquieran un compromiso de mejora personal.

Artículo 3º.- Tramitación de alta

Se seguirá el siguiente Procedimiento:

1. ACOGIDA A LA FAMILIA, USUARIO/A, PARTICIPANTE
 - a) Educadores/as responsables de la Acogida: Coordinador/a del Área de Acción Social y Coordinador/a del Área de Infancia/Juventud. O aquella persona que sea designada por el Área de Gestión.
 - b) Días asignados para acoger a la Familia y presentarle la Solicitud: MARTES Y JUEVES.
 - c) Espacio de Acogida: Sala de Diálogo
2. PARA REALIZAR LA ACOGIDA: Se le presenta la Hoja de Solicitud del Centro Social Polivalente “En Familia” (FO 01 – PO 14): Se informa de los puntos más importantes de la solicitud:
 - a) Datos personales;
 - b) Actividades que se ofrecen en el Centro;
 - c) Consideraciones a tener en cuenta: Derechos y obligaciones;
 - d) Datos personales según la ley de protección de Datos.
 - e) Después de la explicación de la Solicitud, se le invita a leerla y rellenarla y entregarla.
3. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD
 - a) Se registra la Solicitud en el Libro Registro de Entrada de Solicitudes.
 - b) Se le entrega una fotocopia a la familia.
 - c) Todas las solicitudes se guardan en la Sala Diálogo en el Armario Central.
4. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES
 - a) El coordinador del Área de Infancia y el Coordinador de Área de Acción Social recogen las solicitudes que se han recibido durante la semana.
 - b) Presenta las solicitudes al Equipo Socio-educativo de su Área.
 - c) El Equipo Técnico de Acción Social o de Infancia hace una valoración de las solicitudes y designa un Educador/a de referencia que acogerá a la Familia, Usuario/a.
5. INCORPORACIÓN DE LA FAMILIA, USUARIO/A AL SERVICIO
El educador de referencia concierta una cita con la Familia y realizar la Entrevista, valoración,... (siguiendo el modelo de entrevista de Alfa). Rellena la Ficha de Inscripción, si es menor de Edad y consentimiento familiar.

Artículo 4º.- Bajas

El Coordinador del Servicio de Infancia/Juventud o de Acción Social, consultado el Equipo Técnico de su Servicio, procederá a la baja en las siguientes circunstancias:

1. Finalización de las actividades en la que se inscribió la persona.
2. Por incumplimiento de las normas que rigen el Centro.

Artículo 5º. Derechos y deberes de los participantes

a) Derechos de los participantes/as del Centro:

1. Trato digno.
2. Respeto a su persona, creencia, cultura.
3. Protección de sus datos personales.
4. A elegir las actividades/servicios en las que participa.
5. Aportar sugerencias.
6. A ser atendido dentro de las posibilidades de la entidad.
7. Que todos los servicios se presten con profesionalidad, calidad, etc.
8. Recibir información que sea necesaria para participar en las actividades.
9. Utilizar las hojas de reclamación.

b) Obligaciones de los/as participantes/as:

1. Respeto al personal que realiza las actividades socio-educativas.
2. Entrar en las dependencias de la entidad aseado, ropa adecuada.
3. Identificarse carnet u otro documento cuando le sea requerido.
4. Utilizar dentro de las dependencias un lenguaje correcto y respetuoso.
5. Aportar la cuota establecida.
6. Cada usuario respetará la privacidad de otros beneficiarios que estén en las dependencias.
7. Si hubiese alguna incidencia la comunicará a las personas responsables de la entidad.
8. Cumplir los compromisos de mejora vital y ser veraces en los datos que se faciliten en las entrevistas para su valoración familiar.
9. Participar en las actividades en las que se ha inscrito y cuidar de las dependencias donde se realizan las actividades.

Estos derechos y obligaciones se darán a conocer al Usuario/a del Centro en el Formato de Solicitud de Participación en los Servicios del Centro.

Artículo 6º: De las faltas de los participantes

Las personas usuarias del Centro (Servicio) que, por acción u omisión, causen alteraciones o perjuicios en el Centro o falten al debido respeto a los miembros del Centro o a las demás personas y profesionales del mismo, incurrirán en las faltas siguientes.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

a) Son causas de faltas leves:

1. – Las faltas de respeto a las demás personas usuarias del Centro y personal al servicio del mismo.
2. – Promover o participar en discusiones alteradas.
3. – El descuido en el uso de las instalaciones del Centro.

b) Son causas de faltas grave:

1. – La reiteración de tres faltas leves.
2. – La realización de actos perjudiciales para la reputación o buen crédito del Centro.
3. – El entorpecimiento intencionado de las actividades del Centro.
4. – La utilización, con fines lucrativos, de cualquier clase de juegos o actividades.
5. – La alteración de las normas de convivencia, creando situaciones de malestar en el Centro.
6. – La agresión verbal a cualquier persona usuaria del Centro o persona al servicio del mismo.

c) Son causas de faltas muy graves:

1. – La reiteración de dos faltas graves.
2. – La sustracción de cualquier clase de objeto del Centro o de sus participantes/as.
3. – La agresión física a cualquier persona usuaria del Centro o persona al servicio del mismo.

Artículo 7º. – Las sanciones, que se podrán imponer a las personas usuarias del Centro que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

1. – Amonestación verbal privada.
2. – Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

Suspensión de los derechos de persona usuaria por un período de tiempo inferior a 6 meses.

c) Por faltas muy graves:

1. – Suspensión de los derechos de persona usuaria por un período de tiempo
- 2.– Expulsión por un tiempo no inferior a dos meses del Centro.

Artículo 8º. – La calificación y aplicación de las sanciones de las faltas mencionadas en el artículo anterior se aplicarán previa audiencia de la persona interesada por: - La dirección habiendo oído la persona interesada, para las faltas leves. - El Equipo de Educadores del Área/Servicio valorará las faltas graves y muy graves.

Artículo 9º: De la pérdida de condición de usuario / participante

La condición de participante en el Centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

1. Por voluntad propia.
2. Por decisión justificada de la dirección, por dejar de reunir el participante las condiciones necesarias e incumplimiento grave de las normas de funcionamiento del Centro.
3. Por la inclusión del participante en otros programas más adecuados.

CAPITULO III: DEL REGIMEN DE ATENCIÓN

Artículo 10º. Personal adscrito al servicio

El Centro contará con el personal de servicios, de atención directa, y de educadores/as necesarios para la correcta atención de los menores, jóvenes, familias, en cumplimiento de lo que al efecto establezcan los requisitos mínimos requeridos por la Administración competente, cuidando en todo caso de que los ratios de personal permitan que, con ellos, queden suficientemente cubiertas y atendidas las necesidades de los participantes, y asegurada una relación y atención personalizada.

Se establecerán servicios de actuación individualizada para con los participantes, en los que se señalará, al menos, la situación inicial del mismo, objetivos propuestos, programas a aplicar, seguimiento de los mismos y medios de evaluación.

Artículo 11º. Expediente del Participante/usuario

Cada participante contará con un expediente personalizado en el que constarán sus datos personales y familiares, teléfono de contacto con la familia para situaciones de urgencia, así como cuanta otra documentación considere necesaria la Dirección y el Equipo de Coordinación. Se respetará, en todo caso, el derecho a la intimidad de la información que conste en la documentación del participante, siendo responsable de su custodia de la Dirección del Centro.

Así mismo, cada participante, estará dado de alta en la Plataforma on-line UNSOL, donde se registrará todas las acciones socio-educativas en las que participe.

Todos los datos personales facilitados a la entidad estarán custodiados según la normativa de Ley de Protección de datos.

Artículo 12º: Cumplimiento de normativa vigente

La Dirección del Centro podrá adoptar aquellas decisiones sanitarias, de prevención para la salud, o cualquier otra que estime necesaria y requiera de una decisión urgente, en coordinación con la entidad local.

CAPITULO IV: DEL ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Artículo 13º: Órgano de Gestión

La Entidad, por medio de su Junta Directiva, regulará, en función de la situación existente en cada momento en la misma, garantizando, en todo caso, su funcionamiento autónomo, y la existencia de cauces de establecimiento de decisiones y de información, tanto en lo que se refiere a la situación y necesidades de los participantes.

Artículo 14º. Corresponsabilidad en la Gestión

En cualquier caso, y a tenor de lo establecido en el artículo anterior, en cada Área/Servicio contará con un Educador/a, al menos, que realizará la función de coordinador/a, y asumirá las responsabilidades que le sean atribuidas por la Asociación.

En cada área/servicio el equipo de Educadores/as es el que velará por el buen funcionamiento de las actividades socio-educativas que se realicen y velará para el cumplimiento de este régimen de funcionamiento interno, sus funciones son:

- a) Aprobar la programación y realizar el seguimiento del desarrollo de la misma.
- b) Dictaminar la memoria anual de la actividad desarrollada.
- c) Estudiar e informar sobre el funcionamiento y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de este Reglamento.
- d) Estudiar y en su caso dictaminar sobre quejas y sugerencias que se presenten en el Centro. Así como calificar de graves o muy graves las faltas cometidas y ratificar, en su caso, las sanciones pertinentes, ateniéndose a los derechos y deberes de las personas usuarias recogidas en este Reglamento.
- e) Conocer las normas que regulen la utilización por las personas usuarias.
- f) El equipo de Educadores se acomodará en su actuación, al ámbito de sus competencias, respetando el uso de las instalaciones.
- g) El equipo de Educadores podrá (crear un equipo Gestor del Proyecto).

CAPITULO V: HORARIOS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD

Artículo 15º. Horarios

Los horarios se establecerán de acuerdo con las distintas áreas de intervención socio-educativa.

Horario general:

De lunes a viernes, de 9.00 a 13.00

De lunes a viernes, de 16:00 a 20.00 h.

Ambos horarios podrán ser modificados en función de las necesidades que vaya planteando la intervención socio-educativa.

CAPITULO VI: DE LOS EDUCADORES/AS

Artículo 16º: En nuestra forma de relacionarnos con las personas:

1. Somos responsables de las personas que tenemos encomendadas.
2. Estamos pendientes de las personas que hay cerca de nosotros.
3. Ante todo **SOMOS EDUCADORES/AS** y las personas ven en nosotras un MODELO, en todos los aspectos, en el lenguaje que utilizamos, la forma de relacionarnos, nuestra forma de vestir,....
4. Los **asuntos personales** que hablemos con los/as padres/madres utilizamos la sala de atención Personalizada, procurando siempre la máxima discreción en todo lo que se nos confía. **NUNCA SE ATIENDE A LAS PERSONAS EN LOS PASILLOS.**
5. No hacemos comentarios de personas en los PASILLOS, utilizamos la sala de Educadores para así mantener la confidencialidad.
6. Fomentamos con cariño la corresponsabilidad en la corrección de aquello que vemos y que no está correcto.
7. En el acompañamiento a los menores
 - a. **Ningún/a niño/a debe abandonar el centro sin permiso de los/as padres/madres**, ni abandonar la sala y estar por los pasillos sin control de su educador/a. Se sale cada 45 minutos para servicio; merienda, airearse,...
 - b. **EN LAS SALIDAS TODOS/AS LOS/AS NIÑOS/AS HAN DE TENER AUTORIZACIÓN DE SU PADRE/MADRE.**
8. Si hay alguna **INCIDENCIA**, ser recogerá en el libro de Incidencias.
9. Las/os **EDUCADORAS/ES evitamos utilizar el teléfono móvil personal** durante el tiempo de trabajo, si hemos de hacerlo comunicar a otra/o compañera/o que se queda al cuidado de nuestr@s menores.
10. Si hemos de faltar por alguna circunstancia hemos de comunicarlo al Coordinador del Centro/Servicio y al Responsable de la Entidad y hablar con un/a compañero/a para que nos sustituya.
11. Somos Puntuales a la hora de llegar a nuestra tarea, **SIEMPRE LLEGAMOS QUINCE MINUTOS ANTES DE QUE LLEGUE LA PERSONA QUE HEMOS CITADO O INICIO DE LA ACTIVIDAD.** Si ocurre cualquier incidencia comunicarla.
12. Nuestra labor se enriquece con la presencia del **VOLUNTARIADO**, nuestra actitud siempre ha de ser acogedora, implicándolos en las actividades, teniendo una comunicación muy fluida con ellas/os y avisándoles si se cambia o suspende alguna actividad.
13. Cualquier **documento que tenga datos personales** lo destruimos en la Destructora de Papel, nunca se tira a la papelera.
14. Si hay algún problema con otras institución o de un mal comportamiento de un/a menor en actividades que no son propias nuestras lo comunicamos al Responsable.
15. Vestuario de los educadores durante las actividades será proporcionado por la Entidad.

16. Manipulación de alimentos. Todos los Educadores/as tendrán el Título de Manipulador de Alimentos.
17. Corresponsabilidad en la gestión del Centro.

Artículo 17: En el uso instalaciones o recursos:

1. Implicamos a las personas en la recogida y cuidado de cada sala.
2. Hemos de mantener los espacios comunes (Ambiente Educadores, Encuentro, Almanjáyar Audiovisual, Cuartillo Educadores, Acogida, Aseos,...) cuidados y limpios.
3. Cuando un/a educador/a deja la sala ha de **revisar**: luces, ventanas, aire acondicionado, papeleras, que todo quede ordenado y recogido. Si hay un desperfecto recogerlo en la libreta de incidencias.
4. Tenemos el criterio de austeridad: reciclamos, evitamos sacar muchas fotocopias, utilizamos los papeles de reciclaje que tenemos.
5. El material de valor (cámaras; wii, play, video proyector,...) hemos de estar vigilante cuando lo utilicemos y dejarlo en el lugar correspondiente. La persona que utiliza el objeto ES RESPONSABLE DE ÉSTE y si se pierde,... lo paga la persona que lo ha utilizado. Se registra en el cuaderno correspondiente.
6. Nuestros bolsos y objetos personales los dejamos en el Cuartillo de EDUCADORES.
7. Cuando **utilicemos una llave la volvemos** a dejar en el armario de llaves, NUNCA A LOS BOLSILLOS, NI PARA DESPUÉS, porque otras personas la tendrán que utilizar.
8. Los **armarios que tienen llave SIEMPRE CERRADOS**, no dejar las llaves puestas y si se pierde, rompe o falta alguna comunicarlo.
9. Si utilizamos instalaciones de otros centros lo dejamos mejor que lo hemos encontrado.

Artículo 18º: Régimen disciplinario, según el Convenio Colectivo¹

a) Principios informadores del régimen disciplinario.

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia y clima laboral, así como la ordenación técnica y la organización de las entidades, preservando las facultades disciplinarias de la dirección de las entidades en relación con la plantilla.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en el convenio, en desarrollo del ejercicio del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes en el supuesto sancionado, así como el tipo de conducta negligente o intencional, mantenida o esporádica, reincidente o no del trabajador afectado o trabajadora afectada.

Se inspiran y miden en función de:

- grado de intencionalidad.

¹ 3 Julio 2015 – BOE 158 - 7435

Resolución de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2015-2017 *.A partir del artículo 40

- daño a los intereses y principios de la organización.
- reiteración o reincidencia.

La actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.

b) Graduación de faltas

Toda falta cometida por los trabajadores y trabajadoras y que sea constitutiva de un incumplimiento contractual culpable podrá ser sancionada por la dirección de la empresa, debiendo ser clasificada cada falta como leve, grave o muy grave.

Faltas leves

1. El retraso, negligencia o descuido excusables en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la entidad (propios o en uso).
2. La no comunicación al superior, con la debida antelación, de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.
3. La falta de asistencia al trabajo, de hasta 2 días, sin causa justificada.
4. La modificación, no autorizada por el superior o no justificada, de los tiempos asignados a cada tipo de trabajo.
5. La acumulación de entre 3 y 5 faltas de puntualidad sin causa justificada en un periodo de 30 días.
6. La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo en el transcurso de una jornada.
7. No respetar, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas y normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse riesgo leve para la salud propia, de otros trabajadores o de los usuarios.
8. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados de forma reiterada, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para los trabajadores y trabajadoras, las personas destinatarias, para la propia entidad o las administraciones públicas con las que se colabore.
9. El uso impropio e inadecuado de equipamientos e instalaciones de la organización para asuntos personales o privados (impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, Internet, etc.).
10. La falta de aseo y limpieza personal.

Faltas graves

1. La indisciplina o la desobediencia en cualquier materia de trabajo.
2. La falta de puntualidad en el trabajo de entre 6 y 8 días en el período de 30 días.
3. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, hasta 4 días en el plazo de un mes.

4. La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo en el transcurso de dos jornadas en el periodo de un mes.
5. La comisión de hasta 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza en el plazo de cuatro meses y siempre que se hubiera sancionado con anterioridad.
6. La desatención reiterada en el trato con los usuarios y/o con los compañeros y compañeras.

Faltas muy graves

1. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan. Así como el quebranto o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio.
2. La dejación de alguna de las funciones propias del puesto de trabajo, siempre y cuando exista reiteración y haya habido amonestación previa.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. La falsedad o la ocultación de la información transmitida a los superiores respecto a las actividades realmente desarrolladas.
5. Las ofensas o malos tratos físicos, psíquicos o morales muy graves a las personas destinatarias del servicio o sus familiares, a compañeros y compañeras, así como a profesionales de otras entidades con los que se colabore en la intervención.
6. No respetar e infringir, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas y normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse riesgo grave para la salud propia, de otros trabajadores y trabajadoras o las personas destinatarias del servicio.
7. La apropiación de bienes materiales, documentales, económicos, etc. de las personas destinatarias, de la entidad o de otros trabajadores o trabajadoras.
8. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
9. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de más de cuatro días en el plazo de un mes.
10. La indisciplina o la desobediencia reiterada en cualquier materia de trabajo, sin necesidad de sanción previa.
11. El acoso sexual definido en Código Penal.
12. El acoso laboral.
13. La reincidencia en faltas graves, o muy graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de un año, cuando hayan mediado sanciones.
14. La vulneración grave del código ético y de conducta establecido por la organización.
15. El incumplimiento de los planes de seguridad establecidos por la organización en el país en el que está trabajando comprometiendo su seguridad personal y la de los demás miembros de la organización o a la organización en sí misma.
16. El acoso por homofobia-bifobia-transfobia.

c) Comunicación

Las faltas se comunicarán verbalmente y por escrito.

CAPITULO VII: FORMACIÓN PERMANENTE

Artículo 19º

Los objetivos que queremos conseguir con el itinerario formativo:

1. Ofrecer a los profesionales una formación general sobre la intervención socio-educativa en el barrio de Almanjáyar.
2. Promover las habilidades personales de trabajo en equipo.
3. Formar en el estilo de Almanjáyar en Familia (ALFA), en cuanto a capacidades, actitudes y técnicas.
4. Dentro del Plan Anual de Formación se contemplarán la formación inicial y continua e de los profesionales. (Tanto en la sede como participación en seminarios, cursos, ...).