

**Ayuntamiento de Villacarrillo (Jaén).****Edicto.**

Don JUAN JIMÉNEZ REQUENA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villacarrillo (Jaén).

Hace saber:

Aprobadas definitivamente el Reglamento de Régimen Interior de Guarderías y Centro de Día Temporeros, se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 66.2 de dicha Ley.

**Reglamento de Régimen Interno
Guarderías y/o Centros de Día Temporeros**

Presentación:

El Pleno del Ayuntamiento de _____, en su sesión núm. _____, celebrada el día _____ de _____ de _____, aprueba por _____ de los asistentes las Normas de Régimen Interior de usuarios/as de la Guardería y/o Centro de Día Temporeros de la aceituna a propuesta del Equipo Técnico del Centro de Servicios Sociales y con el objeto de disponer de una normativa para los usuarios/as y trabajadores de este centro, que no sólo recoja los criterios de participación activa y democrática de los mismos, sino también que contemple los derechos y obligaciones de todos.

Consiguiendo con ello dar respuesta válida a los Principios Básicos Constitucionales que inspiran el Estado Social y Democrático de Derecho, para facilitar con ello la convivencia y solidaridad de todos los usuarios/as.

Fundamentación:

La competencia de la gestión de los Servicios Sociales Comunitarios, en municipios menores de 20.000 habitantes recae en el Ayuntamiento, asumiendo la Diputación Provincial la coordinación y gestión de los Servicios Sociales Comunitarios, según establece el artículo 18 de la Ley 2/88 de 4 de abril de Servicios Sociales de Andalucía.

El conjunto de prestaciones que aparecen contenidas en todas las leyes autonómicas de Servicios Sociales y que encuentran referencia en la Legislación Estatal es lo que se consideran contenidos mínimos que han de garantizar los Servicios Sociales Municipales, a los que se refieren los artículos 25.2 K y 26.1C de la Ley de 2/4/85,



Reguladora de las Bases del Régimen Local, lo que se denomina «Prestaciones básicas de Servicios Sociales».

El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales de 1987, es un instrumento de cooperación para garantizar la competencia y obligaciones municipales en Servicios Sociales, estableciendo las siguientes prestaciones:

- Información y valoración.
- Ayuda a Domicilio.
- Alojamiento y convivencia.
- Prevención, Inserción Social, Promoción y Cooperación Social.

La Diputación Provincial de Jaén (IPAS) de acuerdo a la Ley de Bases de Régimen Local y la Ley de Servicios Sociales de Andalucía, firmó acuerdos con los municipios menores de 20.000 habitantes para garantizar el desarrollo de los Servicios Sociales Comunitarios en la Provincia de Jaén.

Dentro de las funciones que la Diputación Provincial ha de asumir se encuentra la de coordinación y gestión de los Servicios Sociales. Para garantizar estas funciones y cumplir los principios de universalidad e igualdad, el IPAS de la Diputación de Jaén, presenta una normativa de régimen interno que pretende ofrecer una clara definición de competencias y obligaciones que garanticen el cumplimiento de las prestaciones básicas de forma igualitaria en todos los Centros de Servicios Sociales en la Provincia para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

En esta línea consideramos necesario tenerlas presentes al diseñar y elaborar las «Normas de Régimen Interno de la Guardería y/o Centro de Día Temporeros», ya que entra de lleno en las competencias de los Servicios Sociales Comunitarios en la prestación de Prevención e Inserción Social.

Capítulo I

Artículo 1.-Órganos de Gobierno del Centro.

Los Órganos de Gobierno de la Guardería y/o Centro de Día Temporeros son los que a continuación se indican:

- a) El/La Director/a.
- b) El Consejo de Dirección.
- c) La Comisión de Urgencia.

Artículo 2.-Del Consejo de Dirección.

El Consejo de Dirección estará compuesto por:

El/la Alcalde/sa-Presidente/a o en quién delegue, realizará las funciones de Presidente/a.

El/la Concejala/a de Servicios Sociales-Vocal.

El/La Director/a del Centro de Servicios Sociales-Vocal.

El/La Director/a de la Guardería y/o Centro de Día.

El/La responsable de Administración y Personal de la Admón. Local realizará las funciones de Secretario.

El/La Trabajador/a Social-Vocal.

Educador/a Familiar.

Dos representantes de padres-Vocales.

Dos representantes de los usuarios/as-Vocales.

Artículo 3.-El Consejo de Dirección será el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales de la Guardería y/o Centro de Día y que son:

- 1.º.-Ratificación de las decisiones adoptadas por el/la Director/a, con carácter de urgencia, sobre asuntos de competencia del Consejo de Dirección.
- 2.º.-Imposición de sanciones por la comisión, de faltas muy graves a los/las usuarios/as.
- 3.º.-Colaboración en la confección de previsiones y necesidades de equipamiento e infraestructura del Centro o aquellas otras que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento.

4.º.-Estudio y emisión de informes al organismo que competa, a propuesta de cualquiera de los miembros del Consejo, sobre incidencias y faltas graves del personal que trabaja en el servicio, para que se adopten las medidas correspondientes.

Artículo 4.

4.1. El Consejo de Dirección se convocará al inicio y final de cada campaña de aceituna, en sesión ordinaria por el Presidente, notificando personalmente por escrito la convocatoria a los miembros que componen el Consejo, con dos días hábiles de antelación a la misma, indicando el orden del día.

4.2. Los acuerdos del Consejo de Dirección se tomarán por mayoría simple, y para el caso de que hubiese empate, decidirá el voto de calidad de su Presidente.

4.3. Para la válida constitución del Consejo se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros que la integran; si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocado el Consejo automáticamente, treinta minutos después en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes.

4.4. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día con los asuntos a tratar debidamente detallados, y los borradores del Acta de la sesión anterior que deban ser aprobados, notificándose personalmente a todos los miembros del Consejo, habiendo de transcurrir dos días hábiles como mínimo, entre la convocatoria y la celebración de la sesión. Los expedientes estarán a disposición de los miembros del Consejo antes de la celebración de éste.

4.5. Se podrán convocar sesiones extraordinarias a iniciativa del Presidente o a petición de la mitad más uno de los miembros del Consejo, para aquellos casos en que hayan de tratarse asuntos de carácter urgente. El quórum necesario será idéntico al de las sesiones de carácter ordinario. El que actúa como Secretario redactará el acta correspondiente y extenderá las certificaciones solicitadas en relación a los acuerdos adoptados en el Consejo, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 5.-De la Comisión de Urgencia

5.1. Estará compuesta por:

El Alcalde-Presidente o el/la Concejala/a de Servicios Sociales.

El/La Director/a de la Guardería y/o Centro de Día

El/La Trabajador/a Social.

Un representante de los padres.

5.2. Las funciones son:

Adoptar medidas provisionales, en temas, de urgente resolución, hasta que sea convocado el Consejo de Dirección.

Capítulo II

De los beneficiarios/as del Centro

Artículo 6.-Tienen la condición de beneficiarios/as de la Guardería y/o Centro de Día Temporeros, aquellos hijos/as de padres y/o madres que se empleen en trabajos de recolección de aceituna y reúnan entre otros, los siguientes requisitos:

- Guarderías: Se admitirán a niños/as no escolarizados y escolarizados en el ciclo de Educación Infantil, integrando en el mismo intervalo de edad de 0 a 6 años.

- Centro de Día: Menores escolarizados en los Ciclos de Enseñanza Obligatoria, de 6 a 16 años.

Artículo 7.-La condición de beneficiario de la Guardería y/o Centro de Día Temporeros se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) Los padres dejen de realizar trabajos en la recolección de la aceituna.

b) El/La niño/a será sancionado con la expulsión del Centro.

Artículo 8.-Los documentos que se han de adjuntar a la solicitud de admisión son:

- Solicitud.

- Fotocopia de los D.N.I. de los padres.

- Fotocopia de la cartilla de vacunación.

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

- Teléfono de contacto.

- Informe médico, en caso de existir enfermedad, alergias o estar sometido a tratamiento.



Capítulo III

Derechos y obligaciones de los usuarios/as y/o sus representantes legales

Artículo 9.—Derechos de los usuarios/as.

Los usuarios/as tendrán los siguientes derechos:

- a) Utilización de las instalaciones y servicios del Centro, de conformidad con las normas establecidas en la misma.
- b) Asistir al Consejo de Dirección con voz y voto.
- c) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.
- d) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.
- e) Participar en todas las actividades que se organicen.
- f) Colaborar en la programación de actividades no organizadas.
- g) Elevar por escrito a la Dirección del Centro propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- h) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los usuarios/as y en las condiciones que se establezcan.
- i) Ser objeto en todo momento de una atención correcta y profesional por parte de los empleados públicos y otro personal del Centro.
- j) Reclamar ante cualquier incidencia o anomalía del servicio.

Artículo 10.—Serán obligaciones de los usuarios/as:

- a) Conocer y cumplir las normas establecidas para los usuarios/as, normas en general, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección.
- b) Utilizar las instalaciones del Centro adecuadamente.
- c) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar, tanto con sus compañeros/as como con los/las trabajadores/as del Centro.
- d) Poner en conocimiento de la Dirección las anomalías e irregularidades que observen en el Centro.
- e) Pago del precio público mensual.
- f) Comunicar al/la responsable del servicio si padece alguna enfermedad.

Capítulo IV

Normas de convivencia

Artículo 11.—Con la finalidad de fomentar la convivencia y respeto mutuo en el ámbito del Centro se establecen las siguientes normas.

- 11.1. Los niños/as deberán mantener en todo momento un comportamiento correcto y de respeto hacia los demás.
- 11.2. Respetar las normas elementales de higiene, tanto personales (duchas, baños, etc.) como generales (utilización de papeleras, prohibido escupir en el suelo, ceniceros, etc.).
- 11.3. Evitar deambular por las zonas comunes del Centro.
- 11.4. Entregar o avisar a la Dirección de cualquier objeto que encuentre.
- 11.5. Los horarios establecidos deberán respetarse con la mayor rigurosidad al objeto de evitar trastornos en los servicios. Si por cualquier circunstancia especial se prevé la imposibilidad de cumplirlos, deberá comunicarse con la debida antelación a los responsables respectivos.
- 11.6. Los problemas que surjan con sus compañeros/as y que su gravedad así lo requiera, lo pondrá en conocimiento de la Dirección, evitándose cualquier tipo de recriminación al compañero/a.
- 11.7. Estarán encendidas aquellas luces que sean necesarias, colaborando en apagar las que no deban estarlo.
- 11.8. Se evitará arrojar desperdicios de alimentos y otros objetos al exterior y en lugares no destinados a ello.

11.9. Se tendrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y luces apagadas cuando sean innecesarios su utilización.

11.10. El personal del Centro merece todo su respeto y consideración, cuando se dirija a él o requiera sus servicios, ha de hacerlo con amabilidad.

11.11. Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos, les recordamos que este es su Centro y es deber suyo, por tanto, colaborar con la Dirección y el personal del mismo.

11.12. La buena marcha del Centro exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio del mismo debe ser manifestada bien directamente a los responsables de los Servicios, el/la Trabajador/a Social o a la propia Dirección.

11.13. En el funcionamiento general del Centro, puede que existan situaciones que no sean de su agrado. Cuando quiera plantear una queja o reclamación, dirijase a el/la Director/a, del servicio, exponiendo lo que Vd. cree oportuno.

11.14. Si en última instancia no está satisfecho con la respuesta o la solución dada, solicite una entrevista con la Trabajadora Social para presentar su queja o reclamación. En todo caso no deberá alterarse ni perder la compostura, ni mucho menos gritar o dar voces, pues en cada situación se buscará la solución más adecuada.

Artículo 12.—Normas de carácter particular.

12.1. Del comedor.

- a) El menú será único dependiendo de cada grupo de edad, salvo los regímenes prescritos por el médico de cabecera.
- b) No se permite la alteración del orden del comedor.
- c) Deberá observar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir repulsa de los demás.
- d) No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor.

12.2. Servicio de higiene y aseo personal.

- a) No se admitirán niños/as en estado febril y/o enfermos. En caso de que el/la niño/a tome medicamentos se tendrá que aportar la prescripción facultativa.
- b) Deberán observarse las normas más elementales y básicas en el cuidado de la higiene y del aseo personal, la falta de higiene reiterada será motivo de sanción y en caso grave se derivará a los Servicios Sociales Comunitarios para su estudio y valoración.
- c) Todos/as los/as niños/as deben llevar una bolsa de aseo personal con cepillo de dientes, peine...

d) Los niños/as pequeños deberán aportar pañales, toallitas y una muda completa, así como la alimentación específica que precisen.

12.3. De las salidas.

- a) Las salidas del Centro se comunicarán a la Dirección, previa autorización de los padres y/o tutor legal.

Capítulo V

Faltas y sanciones de los usuarios

Las faltas cometidas por los usuarios/as, sujetos a sanción disciplinaria, se clasifican en:

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

Artículo 13.—Se consideran faltas leves:

1. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
2. Utilización inadecuada de las instalaciones del Centro.
3. Perturbar las actividades del Centro.
4. Promover o participar en altercados, riñas o peleas, que no causen graves perjuicios.
5. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios/as y de las normas generales y particulares, establecidas en el Capítulo II y III de esta normativa.



6. Demora superior a tres días del pago del precio público.

Artículo 14.—Se consideran faltas graves:

1. La comisión de tres faltas leves.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en el Centro.
3. No comunicar la ausencia al Centro cuando tenga una duración superior a un día, sin justificación.
4. Utilizar herramientas y aparatos no autorizados.
5. Sustracción de bienes de cualquier clase, propiedad del Centro, del Personal o de cualquier usuario.
9. Intento de agredir físicamente a otros usuarios/as, personal o cualquier otra persona que tenga relación con él.
10. Promover o participar en altercados, riñas o peleas, que causen graves perjuicios.

Artículo 15.—Se consideran faltas muy graves:

1. La comisión de tres faltas graves.
2. La agresión física, verbal o malos tratos a otros usuarios/as, personal o cualquier otra persona que tenga relación con él/ella.
3. La demora de un mes en el pago del precio público.
4. No comunicar la ausencia al Centro cuando ésta tenga una duración superior a dos días sin justificación.

Artículo 16.—Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiese lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/as o tutores legales que incurran en algunas de las faltas mencionadas, serán las siguientes:

16.1. Por faltas leves:

Amonestación verbal privada.

Amonestación individual por escrito.

16.2. Por faltas graves:

Suspensión de los derechos de usuarios/as por un período de un mes.

Pérdida definitiva de la condición de usuario. Expulsión.

Artículo 17.

17.1. La imposición de las sanciones se hará a través de la Dirección en el supuesto de faltas leves y graves, dándose traslado de la misma a los miembros del Consejo de Dirección, y en el caso de faltas muy graves requerirá la propuesta previa por parte del Consejo de Dirección, que hará traslado de la misma al Alcalde-Presidente, como órgano competente para su sanción, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse, en cuyo caso será la jurisdicción competente en aplicar la normativa pertinente para exigir responsabilidades.

17.2. Las faltas serán anotadas en el expediente personal correspondiente. Las mismas serán canceladas cuando el Consejo de Dirección estime que el sancionado ha observado un normal comportamiento.

Capítulo VI

*Horario y períodos vacacionales de los usuarios/as
Normas de funcionamiento*

Artículo 18.

18.1. La Guardería y/o Centro de Día Temporeros para la aceituna iniciará su apertura en la misma fecha en que las cooperativas de la localidad den comienzo la temporada de recolección. Se informará a través de un bando municipal.

18.2. Los días de funcionamiento serán de lunes a sábado. El servicio permanecerá abierto todos los días aunque este lloviendo, y será decisión de los padres recoger a los niños/as antes de la hora de cierre y en ningún caso esa situación afectará al pago de éste.

18.3. La Guardería y/o Centro de Día Temporeros permanecerán cerrados los domingos y días festivos, según Convenio Colectivo del Campo de la Provincia de Jaén.

18.4. a) La Guardería funcionará de 8 horas de la mañana a las 18 horas de la tarde.

b) El Centro de Día tendrá el siguiente horario:

— Días lectivos: de 8 de la mañana a 18 horas de la tarde, excepto el horario escolar.

— Días no lectivos: de 8 de la mañana a 18 horas de la tarde.

18.5. No se admitirá a ningún niño/a que acuda después de las 10,30 horas, salvo causa muy justificada, en ningún caso será causa la incorporación, a media mañana, de los padres a los trabajos eventuales ya que el servicio permanecerá abierto aunque llueva.

18.6. Los/las padres/madres tendrán que recoger a los/las niños/as en el horario establecido.

Artículo 19.—Actividades y Servicios que se prestan.

19.1. Servicio de comedor que incluye: Desayuno, almuerzo y merienda.

19.2. Función asistencial, educativa-recreativa y lúdica.

19.3. Acompañar y recoger al Colegio a los niños/as menores de 10 años y mayores que por sus características especiales lo requieran.

Artículo 20.—Normas de Higiene y Salud.

20.1. No se admitirán a niños en estado febril y/o enfermos.

20.2. Los/as niños/as deberán acudir al servicio debidamente aseados.

20.3. Todos los/as niños/as deben llevar bolsa de aseo personal (Cepillo de dientes, peine, etc...).

20.4. Los/as niños/as pequeños deberán llevar bolsa de aseo personal con toallitas, pañales, baberos, crema balsámica y una muda completa.

20.5. Los lactantes llevarán la alimentación infantil específica.

Artículo 21.—Vestuario.

Los/as niños/as pequeñas se recomienda llevar ropa cómoda, evitar cremalleras y botones en pantalones, petos y tirantes, etc...

Artículo 22.—Menú.

El menú deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del servicio para conocimiento de los/as padres y madres.

Capítulo VII

Precio público del servicio

Artículo 23.

23.1. Se establece un precio público de 6.500 pesetas mensuales y quincenalmente de 3.250 pesetas.

23.2 En la incorporación, inicial, del niño/a y en el momento de la baja definitiva del servicio de Guardería y/o Centro de Día, se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias:

— Se aplicará el la cuota/niño(a)/asistencia a 300 pesetas.

23.3 En caso de que asistan tres o más hermanos se realizará un descuento del 15% aproximadamente por niño/a, resultando una cuota mensual de 5.500 pesetas y de 2.250 pesetas quincenales.

23.4. El pago de la cuota mensual se realizará la primera semana del mes que corresponda en la misma Guardería y/o Centro de Día.

23.5 La demora del pago del precio público, superior a 10 días, tendrá un incremento del 20%.

Capítulo VIII

Equipo profesional de/la Guardería y/o Centro de Día

Artículo 24.—El equipo profesional estará formado por:

- Personal de Dirección.
- Personal Educativo-Asistencial.
- Personal de Servicios Auxiliares.

Artículo 25.—Funciones del equipo profesional

25.1. Personal de Dirección.



– Coordina y dirige el funcionamiento de la Guardería y/o Centro de Día y del personal del servicio.

– Elaborar y supervisar los documentos estipulados en la Normativa Provincial de Guarderías/Residencias/Centros de Día Temporeros.

– Elaborar cuadrante horario del Personal, realizar el control y seguimiento del servicio y del personal.

– Supervisar el menú, así como realizar las indicaciones oportunas para una dieta equilibrada.

– Elaborar un plan de trabajo estableciendo horario de actividades por grupos de edades de los menores atendidos en la Guardería y/o Centro de Día.

– Seguimiento y Evaluación del trabajo realizado por los distintos profesionales en base a los indicadores educativos y asistenciales establecidos por el Instituto Provincial de Asuntos Sociales.

– Resolver los problemas o conflictos que surjan en la Guardería y/o Centro de Día con el personal o los menores, así como comunicarlo a la Comisión de estudio y seguimiento creada para tal fin.

– Apoyar y asesorar al resto de profesionales que integran el equipo.

24.2. Personal Educativo-Asistencial.

– Participar en el diseño del plan de trabajo del servicio.

– Ejecutar los programas de actividades diseñados.

– Asistencia y cuidado de los menores.

– Apoyo al resto de profesionales cuando las necesidades del servicio lo requieran.

24.3. Personal Servicios Auxiliares.

– Elaboración del menú y previsión de compras.

– Mantenimiento y limpieza de los enseres y de la cocina.

– Limpieza e higiene de las dependencias.

Artículo 25.–Vestuario.

Los/as trabajadoras/es deberán estar uniformadas de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 26.–Horario.

Se podrán establecer turnos de trabajo del personal de acuerdo a los módulos de número de niños/personal establecidos en la Normativa vigente de Diputación Provincial, Instituto Provincial de Asuntos Sociales. De este modo tendrá el personal el descanso correspondiente y las horas de trabajo establecidas.

Los turnos para los distintos trabajadores serán fijados por el Responsable del servicio, exponiéndose en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres.

Artículo 27.–Faltas y Sanciones del Personal.

El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo), en el Capítulo IV, «Faltas y Sanciones de los Trabajadores» en el artículo 58.1 en relación a faltas y sanciones de los trabajadores establece: «Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable».

Capítulo IX

Coordinación y seguimiento del servicio

Artículo 28.–Participación de padres y madres.

Previamente a la apertura de la Guardería y/o Centro de Día el Ayuntamiento convocará una reunión a todos los padres y madres de los menores del servicio, en la que se leerá e informará del Reglamento de Régimen Interno, asimismo, se elegirá un representante de los padres como miembro de la Comisión de estudio y seguimiento.

Artículo 29.–Seguimiento del Servicio.

29.1. El/la Trabajador/a Social realizará visitas a la Guardería y/o Centro de Día como mínimo 1 día a la semana al azar, en la que llevará a cabo el seguimiento del Servicio.

29.2. El/la Trabajador/a Social si al realizar el seguimiento semanal detectara alguna incidencia o anomalía lo comunicará a la comisión de estudio y seguimiento y al Director/a del Centro de Servicios Sociales.

Capítulo X

Comisión de estudio y seguimiento de Guarderías y/o Centros de Día

Artículo 30.–La Comisión de estudio y seguimiento estará integrada por:

– Alcalde y/o Concejale Delegado.

– Trabajador/a Social del municipio.

– Responsable del servicio.

– Un representante de los/as padres/madres.

– Director/es del/los Centro/s Educativos del municipio implicados en el servicio.

Artículo 31.–Funciones de la Comisión.

31.1 La Comisión es la encargada de realizar el seguimiento del servicio, así como la que estudia y valora las incidencias y reclamaciones que se presenten en el/la Centro de Día y/o Guardería.

31.2. La Comisión será la encargada de imponer las sanciones una vez estudiadas las incidencias.

31.3 La Comisión será el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales de la Guardería y/o Centro de Día.

Artículo 32.–Reuniones de la Comisión.

32.1 La Comisión de estudio y seguimiento de la Guardería y/o Centro de Día mantendrá una reunión obligatoria al inicio y otra al final del servicio.

32.2. La Comisión se reunirá una vez al mes en sesión ordinaria y extraordinarias las que dicha comisión considere necesarias.

Disposición final

La modificación, derogación o inclusión de las Normas de Régimen Interior de usuarios/as, se realizará a propuesta del Consejo de Dirección en Asamblea extraordinaria, para su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Villacarrillo.

Parte de incidencias

1. Usuario/a

2. Dirección

3. Detalle de la incidencia:

En, a de de 199.....

Fdo:

Hoja de reclamaciones

Sr. Alcalde:

Don/Doña....., padre/madre/tutor (táchese lo que no proceda) del/la menor....., manifiesta que el día de de 199..... a las horas, se dieron los hechos que dan base a las siguientes reclamaciones:

Reclamaciones:

Observaciones (1):

Lo que hago constar ante V.I. a los efectos que proceda.

En, a de de 199.....

Fdo:

(1) Hacer constar si las manifestaciones se recogen por el/la interesado/a, el/la educador/a o Director/a.

Villacarrillo, a 17 de agosto de 1998.–El Alcalde-Presidente, JUAN JIMÉNEZ REQUENA.