



*Asociación Educativa-Formativa Jáslem, Ayuda y Apoyo a las  
Personas con Síndrome de Down y otras Discapacidades.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)



Aprobado en Asamblea Extraordinaria celebrada el sábado 11 de junio de 2016.

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	PÁRRAFO	MODIFICACIÓN REALIZADA

## ÍNDICE:

1. ASPECTOS GENERALES. ....	1
2. SERVICIOS OFERTADOS. ....	1
2.1 Servicios para usuarios, familias, centros educativos, empresas, organizaciones, etc. ....	1
2.2 Servicios complementarios. ....	2
2.3 Organización de los servicios. ....	2
2.4 Implantación de los Servicios. ....	4
3. ORGANOS DIRECTIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN. ....	5
3.1 Órganos Directivos. ....	5
3.2 Órganos de Administración: Comisiones. ....	6
• Comisión de Reglamento de Régimen Interno (RRI).	
• Comisión de Limpieza y mantenimiento.	
• Comisión de Elaboración de Programas.	
• Comisión de Gestión.	
• Comisión de Financiación y Recaudación.	
• Comisión de Compras.	
4. DE LOS/AS SOCIOS/AS. ....	9
4.1 Derechos y Obligaciones. ....	9
4.2 Pago de Cuotas. ....	9
5. DE LOS/AS USUARIOS/AS. ....	9
5.1 Derechos y Obligaciones. ....	9
5.2 Pago de los Servicios. ....	10
6. DE LOS/AS PROFESIONALES. ....	10
6.1 Filosofía de la Asociación. ....	10
6.2 Procedimiento de Selección de profesionales. ....	10
6.3 Derechos y Obligaciones. ....	10
7. PROCEDIMIENTOS: ....	11
7.1 Hacerse socio Numerario. ....	11
7.2 Hacerse Socio Colaborador. ....	12
7.3 Petición de Reuniones con la Junta. ....	12



7.4 Petición de Documentos y/o Información. ....	12
7.5 Petición de Reuniones con un/a Profesional o Equipo Educativo. ....	13
8. RÉGIMEN DE SANCIONES. ....	13
8.1 Infracciones muy graves. ....	13
8.2 Infracciones graves. ....	14
8.3 Infracciones leves. ....	14
8.4 Sanciones. ....	15
8.5 Procedimiento sancionador. ....	15
8.6 Prescripción. ....	15
9. ANEXOS.	

## 1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. La Asociación constituida al amparo de la legislación vigente se registrá:

- Por los Estatutos de la Asociación.
- Por el presente Reglamento de Régimen Interno de la Asociación (RRI).
- Por todas aquellas normas que establezca la reglamentación de aplicación según las leyes.

1.2. El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la Asociación y, en ningún caso, podrá ir contra la filosofía y artículos de los citados Estatutos.

1.3. El presente reglamento también determina las normas de funcionamiento general y específicas de la Asociación a cumplir por todas las personas integrantes de la misma.

1.4. El presente reglamento tiene carácter obligatorio para los/as socios/as, profesionales, usuarios/as, familias, voluntarios/as, representantes legales implicados/as en el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, asesores, agentes externos, colaboradores/as, etc.

1.5. El incumplimiento, en cualquier forma, de este reglamento conllevará la aplicación de la sanción o sanciones correspondientes.

1.6. El presente Reglamento podrá ser modificado cuando dicha modificación sea ratificada por, al menos, dos tercios de la Asamblea General Extraordinaria convocada para tal fin.

## 2. SERVICIOS OFERTADOS.

**2.1. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS, la Asociación cuenta con los siguientes SERVICIOS:**

- **Para personas con síndrome de Down y otras discapacidades:**

1. Atención Temprana.
2. Fisioterapia: actividad físico-deportiva.
3. Psicomotricidad Relacional.
4. Habilidades Sociales y Autonomía Personal.
5. Apoyo Escolar: programa de enseñanza de lectura y escritura, programas curriculares, programas globalizados y programas individuales.
6. Logopedia.
7. Actividades de Ocio y Tiempo Libre.
8. Formación e Integración Laboral.
9. Aprendizaje y Uso de Dispositivos Multimedia.

- **Para familias:**

1. Orientación y Apoyo Familiar.
2. Respiro Familiar.
3. Encuentros formativos: charlas y talleres.

- **Para centros educativos: centros maternos (0 a 3años), de infantil, primaria, secundaria, bachillerato.**

1. Reuniones de coordinación educativa.
2. Materiales educativos adaptados a las necesidades educativas especiales.
3. Asesoramiento a profesorado: pautas y estrategias de intervención; elaboración de programas específicos, etc.
4. Actuaciones de impulso a la inclusión: propuestas de actividades, talleres y jornadas para una clase, un nivel educativo, una etapa o para todo el centro.
5. Cursos de formación para profesorado, alumnado y familias.

- **Para centros de enseñanza superior: de formación profesional y universidades.**

1. Si contamos con usuarios cursando este tipo de enseñanzas, se ofertará las mismas que en el apartado anterior.
2. Participación y propuestas en investigaciones, cursos de formación, etc.
3. Convenios de prácticas para nuestros/as usuarios/as y alumnado de estos centros.

- **Para centros hospitalarios y de salud:**

1. Publicitar nuestra Asociación con el fin de asesorar y apoyar a las familias por el nacimiento de un/a hijo/a con discapacidad.

- **Para empresas:**

1. Entrega de un dossier informativo sobre los beneficios de incorporar personas con discapacidad en sus plantillas.
2. Ofertar convenios de colaboración de prácticas en empresa.

- **Para organismos públicos:**

1. Publicitar nuestra Asociación como recurso formativo y de actuación para las necesidades de la población con síndrome de Down y otras discapacidades.

- **Para colectivos y personas físicas y/o jurídicas que desarrollen actividades afines y que compartan el planteamiento educativo-social de la Asociación:**

1. Publicitar nuestra Asociación como recurso formativo y de actuación para las necesidades de la población con síndrome de Down y otras discapacidades.
2. Organizar actividades y/o eventos conjuntamente.

## **2.2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- **Para recaudar fondos y promocionar la Asociación:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Reparto de huchas solidarias por establecimientos públicos: tiendas, cafeterías, peluquerías, etc. | 5. Organización de puntos de venta de los productos elaborados en los talleres de formación laboral, si procede. |
| 2. Búsqueda de socios/as colaboradores/as.  | 6. Participación en medios de comunicación.  |
| 3. Organización de cenas o almuerzos benéficos.   | 7. Y cualquier otra actividad que ayude a conseguir los fines de la Asociación.                                  |
| 4. Organización actos culturales benéficos: música, danza, teatro, etc.                               |  |

## **2.3. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS:** todos los servicios recogidos en los apartados 2.1 y 2.2, quedarán ampliamente descritos y organizados en los siguientes programas:

- a) **Programa de Atención Temprana:** actividad de atención temprana, respuesta a centros educativos maternos, centros hospitalarios y de salud, organismos públicos y otros colectivos.
- b) **Programa de Fisioterapia y Actividad Física-deportiva:** actividad de fisioterapia, actividad deportiva, participación con otros colectivos, participación con organismos públicos, convenios de prácticas, colaboración con investigaciones.
- c) **Programa de Psicomotricidad Relacional:** actividad de psicomotricidad, respuesta a centros educativos etapa infantil y primer ciclo de primaria.
- d) **Programa de Habilidades Sociales y Autonomía Personal:** actividad de habilidades sociales y autonomía personal, actividad de baile, respuesta a centros educativos.

- e) **Programa de Apoyo Escolar:** actividad de apoyo escolar, respuesta a las necesidades de los centros educativos, convenios de prácticas, colaboración en investigaciones.
- f) **Programa de Logopedia:** actividad de logopedia, respuesta a los centros educativos, convenios de prácticas, colaboración en investigaciones.
- g) **Programa de Actividades de Ocio y Tiempo Libre:** actividades de convivencias, salidas culturales, excursiones, viajes.
- h) **Programa de Orientación y Formación Laboral:** talleres de orientación al trabajo con formación interna y externa a la Asociación, convenios de prácticas en empresa y en otros organismos.
- i) **Programa de Modificación de Conducta:** este programa se aplicará, si fuera necesario, antes de iniciar el itinerario formativo educativo de un/a usuario/a.
- j) **Programa de Aprendizaje y Uso de Dispositivos Multimedia:** ordenador, móvil, tablet, escáner, impresora, etc.
- k) **Programa de Orientación y Apoyo Familiar:** apoyo individual, charlas y talleres formativos, recibimiento de nuevas familias.
- l) **Programa de Respiro Familiar:** actividades de respiro familiar.
- ll) **Programa de Información, Divulgación, Promoción y Recaudación de Fondos:** elaboración de folletos informativos, dípticos, vídeos, participación en medios de comunicación, redes sociales, actividades de recaudación de socios/as colaboradores/as y recursos económicos.
- La elaboración de estos programas correrá a cargo de profesionales, con la revisión y/o colaboración de asesores internos y externos a la Asociación, propuestos por la Junta Directiva. Una vez elaborados, los/as profesionales presentarán los programas a la Junta Directiva que, si da su aceptación, los presentará a la Asamblea General, quien los validará.
  - Cada programa tendrá como responsable a un/a miembro de la Junta Directiva, un/a profesional que lo ejecuta y, si fuera necesario, un/a asesor/a. La función de estos/as responsables es velar por el buen funcionamiento y ejecución de cada uno de ellos. Estos/as responsables pueden presentar a la Junta Directiva las modificaciones que considere oportunas para mejorar los resultados.
  - Estos/as responsables deben elaborar un informe anual de la marcha de los programas y presentarlo a la Junta Directiva, la cual los trasladará a la Asamblea General Ordinaria.
  - Los programas deben ser ejecutados por profesionales con una cualificación y/o experiencia demostrable, lo más afín posible al programa propiamente dicho.
  - La implantación y/o ejecución de los programas dependerá, fundamentalmente, de que la Asociación disponga de los medios (materiales, profesionales, espacio, horario, etc.) necesarios y de contar con el número de usuarios/as mínimo que justifique su ejecución.
  - El itinerario formativo educativo de un/a usuario/a será determinado conjuntamente por el equipo educativo, asesores si fuera necesario, la persona discapacitada (si es mayor de edad) y su familia.
  - Los costes de las actividades serán estudiados por la Junta Directiva anualmente.
  - La participación de los/as usuarios/as en cualquiera de los programas conllevará, por parte de la persona discapacitada (si es mayor de edad) y de su/s representante/s legal/es, la firma de un documento dónde se comprometen a:
    - ✓ Cumplir todas las indicaciones y pautas educativas necesarias para la obtención de buenos resultados.
    - ✓ Asistir con la máxima regularidad con el fin de obtener los mejores resultados posibles.

## 2.4 IMPLANTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Independientemente de que en cada programa se especifique el normal funcionamiento y la puesta en práctica del mismo, existen una serie de normas generales aplicables a todos los programas educativo-formativos, y de obligado cumplimiento por parte de los usuarios/as y de los/as profesionales.

HORARIOS: serán establecidos, por una comisión nombrada por la Junta Directiva, a la finalización del año académico anterior (mayo/junio), priorizando los criterios: edad, domicilio, cantidad de actividades, tipo de transporte utilizado, combinación con otras actividades fuera de la asociación (que promuevan su inclusión).

RECUPERACIÓN DE SESIONES: la asociación intentará recuperar el máximo posible de sesiones perdidas por causas justificadas. Esta recuperación se ubicará en los tiempos disponibles por los/as profesionales encargados/as de las actividades. Los tiempos asignados para la recuperación no pueden interferir en el buen funcionamiento del resto de usuarios/as.

- Las siguientes justificaciones son ejemplos que **sí se intentará recuperar**: enfermedad con justificante médico y/o acontecimientos dolorosos familiares.
- Los siguientes ejemplos son de causas que **no se recuperarán**: celebraciones de cumpleaños, bodas, bautizos, etc.; viajes familiares; asistencia a otras actividades no formativas.

### INICIO Y FINALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD:

- Los/as profesionales encargados de una actividad deberán llegar con la antelación necesaria para que el espacio y los materiales a utilizar estén perfectamente preparados a la hora de comienzo de la actividad. Así mismo, al finalizar dicha actividad, el/la profesional deberá garantizar que el espacio y los materiales utilizados durante la sesión queden en perfecto estado. Todo ello sin menoscabo de que puntualmente el recoger, ordenar y limpiar formen parte de la propia actividad.
- Los/as usuarios/as están obligados a llegar al lugar de celebración de la actividad con la antelación suficiente para que dicha actividad comience puntualmente. No deberán llegar con demasiada antelación de manera que se genere un tiempo de espera innecesario (3 minutos antes). Es responsabilidad de los/as usuarios y/o sus familias **no interrumpir el funcionamiento de otras actividades**.
- Tanto en la entrada como en la salida de una actividad, no se puede solicitar al profesional una descripción de cómo ha ido la sesión porque ese tiempo afecta a otros usuarios. En los programas correspondientes figuran las reuniones a mantener con las familias para el seguimiento de los usuarios/as; además, existe un tiempo de atención a familias que puede ser utilizado para consultas eventuales.
- Las actividades no deben ser interrumpidas por nadie, salvo causa mayor.

### SOLITUD DE CAMBIOS EN EL HORARIO.

- Una vez elaborados los horarios y dado el visto bueno por parte de la familia, hay que cumplir ese horario.
- La solicitud de cambios de horarios, debidamente cumplimentada, no garantiza la posibilidad de hacerlo efectivo.
- La solicitud de incorporar una nueva actividad y/o programa al horario, debidamente cumplimentada, no garantiza la posibilidad de hacerlo efectivo.

### COMPROMISO DE PERMANENCIA, COOPERACIÓN Y ASISTENCIA:

- Se recogerá por escrito la aceptación de los horarios, la asistencia y la colaboración (familia-educadores/as) para garantizar la adquisición de los objetivos.

BAJA OBLIGATORIA DE UNA ACTIVIDAD: se puede dar los siguientes casos:

- Un/a usuario/a debe realizar un cambio de itinerario educativo por motivos conductuales.
- Un/a usuario/a debe realizar un cambio de itinerario educativo por motivos de estancamiento en la evolución.
- Un/a usuario/a debe realizar un cambio de itinerario educativo por motivos de avances y consecución de objetivos.

NOTA: estos cambios serán propuestos por el equipo educativo, consensuados por la familia y siempre en beneficio del usuario/a.

#### ASISTENCIA DOMICILIARIA PUNTUAL.

- Por motivos de enfermedad prolongada (más de una semana).
- Se valora, junto con la familia, esta intervención.
- La familia debe aportar las mejores condiciones para llevar a cabo dicha intervención.

#### ASISTENCIA DOMICILIARIA PERMANENTE.

- Se estudiará cada caso.

#### MERIENDAS, TENTEMPÍÉS

- Si los/as usuarios/as requieren hacer merienda o tentempié, estos se consideran como parte de la actividad.

#### SUSTITUCIÓN PUNTUAL DE UNA ACTIVIDAD POR OTRA.

- Este apartado hace referencia, por ejemplo, cuando tenemos entradas para ver una actuación a las seis de la tarde. Se considera que esta actividad sustituye a las habituales (en esta franja de horario).
- Si la actividad ofertada no incluye la participación de todos los/as usuarios/as, la Junta Directiva estudiará las diferentes fórmulas para dar respuesta a todo el colectivo.

### **3. ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **3.1. ÓRGANOS DIRECTIVOS:**

- **Asamblea General** (resumen de los Estatutos).
  - La Asamblea General está formada por todos los/as socios/as: numerarios/as, colaboradores/as y de honor.
  - La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la Asociación.
  - La Asamblea General debe reunirse, al menos, una vez al año de acuerdo a la legislación vigente.
- **Junta Directiva** (resumen de los Estatutos). La Junta Directiva estará integrada por los siguientes cargos: presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a, vocales. La Junta Directiva tiene las siguientes funciones:
  1. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y ejecutar los acuerdos tomados en las Asambleas Generales.
  2. Confeccionar el Plan de Actividades.
  3. Elaborar y/o modificar el RRI y presentarlo a la Asamblea para su aprobación.
  4. Otorgar y revocar apoderamientos generales o especiales.
  5. Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
  6. Administrar el Patrimonio, con las limitaciones marcadas en estos estatutos.

7. Presentar a la Asamblea General para su aprobación las cuentas anuales y el presupuesto formulado por la Tesorería.
  8. Organizar la Asociación en todos sus aspectos: nombrando, contratando y despidiendo empleados, técnicos profesionales y demás personal; fijar y pagar sueldos, hacer contratos de arrendamientos, obras y servicios; y contratar seguros de todas clases.
  9. Tener a disposición de los/as asociados/as el Libro de Registro de Asociados, Libros de Actas y de Contabilidad, documentación de la entidad.
  10. Elaborar la Memoria anual de actividades para presentarla a la Asamblea General.
  11. Recaudar la cuota de los/as asociados/as y administrar los fondos sociales.
  12. Creación de Comisiones de Trabajo que estime conveniente, para el desarrollo de las funciones encomendadas, de las actividades aprobadas, etc.
  13. Hacer los expedientes relativos a la sanción y separación de los/as asociados/as y adoptar, de forma cautelar, la resolución que proceda de los mismos, hasta su resolución definitiva por la Asamblea.
- **Las funciones de los cargos de la Junta Directiva:** presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a, vocales están recogidas en el Artículo 24 de los Estatutos.

### 3.2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN: COMISIONES.

- La administración de la Asociación, para su correcto funcionamiento, se ejecuta a través de las Comisiones, formadas por socios/as numerarios/as. La incorporación de los socios/as a las diferentes comisiones es voluntaria, en el sentido de que puede elegir en cuál de ellas desea colaborar, pero **todos/as los/as socios/as tienen la obligación de pertenecer, al menos, a una de las comisiones.**
- Cada comisión debe tener un Presidente/a y un Secretario/a, elegidos democráticamente dentro de la propia comisión. La duración de estos cargos, será de al menos un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. La pertenencia de los/as socios/as a una comisión determinada debe prolongarse durante un año, pudiendo reengancharse a la misma comisión indefinidamente.
- Una vez al año, se debe abrir un periodo de renovación de los cargos de las comisiones. Será la Junta Directiva la que determine cómo y cuándo se ejecutará el procedimiento de renovación de los cargos de las comisiones.
- Es obligación del/a presidente/a de cada comisión:
  - Velar por el cumplimiento de las funciones de la comisión.
  - Comunicar con la Junta Directiva y con las otras comisiones cuando sea necesario.
  - Comunicar a los miembros de la comisión las diferentes tareas que deben ejecutar.
- Es obligación del/a secretario/a de cada comisión:
  - Llevar un registro actualizado (altas y bajas) de los miembros de la comisión.
  - Generar la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la comisión.
- Es obligación de cada comisión llevar registro de sus reuniones y de elaborar una memoria anual de las actividades desarrolladas. Esta memoria será entregada a la Junta Directiva, que se encargará de su incorporación a la memoria anual de la Asociación.

#### COMISIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI):

- Esta comisión es la encargada de elaborar el RRI, y presentarlo a la Junta Directiva, que, si da su visto bueno, lo remitirá a la Asamblea General para su aprobación.
- También es la encargada de elaborar las posibles modificaciones y/o ampliaciones del RRI a petición de la Junta Directiva o de, al menos, dos tercios de la Asamblea.

- Esta Comisión es la que debe velar por el cumplimiento del RRI, y, si fuera necesario, generar los informes de las incidencias en caso de incumplimiento y transmitirlo a la Junta Directiva.

#### COMISIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:

- Se encargará de llevar a cabo la limpieza y acondicionamiento del local. La limpieza general del local, donde participarán todos/as los/as componentes de esta comisión, se llevará a cabo cada 15 días.
- Debe cumplimentar una hoja de registro donde se realizará un seguimiento de los días, personas, tipo de limpieza y reparaciones que se realizan.
- El mantenimiento con respecto a los posibles desperfectos que puedan surgir o alternativas de mejoras en la infraestructura del local, se deberán anotar en la hoja de registro.
- Es responsabilidad de el/la presidente/a de esta comisión atender dichas propuestas, comunicando al secretario/a de la Junta Directiva la tarea a ejecutar.
- El/la secretario/a de esta comisión se encargará de cumplimentar las hojas de registro.

#### COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS:

- Esta comisión se encarga de elaborar todos los programas pertenecientes a la Asociación. Para ello, realizarán las revisiones bibliográficas y las consultas con asesores internos y externos que considere necesario. Los programas tendrán la siguiente estructura:
  - Programas de atención a los/as usuarios/as: atención temprana, fisioterapia y actividad físico-deportiva, psicomotricidad relacional, apoyo escolar, ocio y tiempo libre, modificación de conducta, orientación y formación laboral, aprendizaje y uso de dispositivos multimedia.
    1. Definición.
    2. Características de los/as destinatarios/as.
    3. Breve marco teórico.
    4. Objetivos generales y específicos.
    5. Contenidos y actividades.
    6. Metodología.
    7. Recursos.
    8. Instrumentos de evaluación.
    9. Tareas a ejecutar por los responsables del programa.
  - Programas de atención a familias: orientación y apoyo familiar, respiro familiar.
    1. Definición.
    2. Características de los/as destinatarios/as.
    3. Breve marco teórico.
    4. Objetivos generales y específicos.
    5. Contenidos y actividades.
    6. Metodología.
    7. Recursos.
    8. Instrumentos de evaluación.
    9. Tareas a ejecutar por los responsables del programa.
  - Programa de Información, Divulgación, Promoción y Recaudación de Fondos.
    1. Definición.
    2. Objetivos generales y específicos.
    3. Contenidos y actividades.
    4. Metodología.
    5. Recursos.
    6. Instrumentos de evaluación.

## 7. Tareas a ejecutar por los responsables del programa.

COMISIÓN DE GESTIÓN: los trabajos de gestión quedan repartidos de la siguiente manera:

- **Asesor/a** de la Asociación:
  - Supervisión de la contabilidad.
  - Cuentas anuales.
  - Todos los asuntos relacionados con la Agencia Tributaria.

NOTA: Este/a Asesor/a puede ser un agente externo contratado, en cuyo caso no pertenecerá a la comisión.

- **Administrativo/a**:
  - Elaboración de presupuestos anuales.
  - Contabilidad y cuentas anuales.
  - Tramitación de facturas de autónomos.
  - Gestión de las facturas de la Asociación.
  - Gestiona el dinero en efectivo.
  - Autorizar gastos inferiores a 150€ mensuales, sin necesidad de aprobación de la Junta Directiva.
  - Gestión del pago con tarjeta.
  - Elaboración de estudios económicos solicitados por la Junta Directiva.
  - Mantener la comunicación con el/la Asesor/a de la Asociación y facilitarle la labor.
  - Colaboración en la elaboración de presupuestos, memorias económicas, justificaciones económicas de proyectos y subvenciones.
  - Emisión de recibos de cobro a los usuarios. Estos cobros se realizarán mediante domiciliación bancaria entre los días 1 y 10 de cada mes.
  - Pago a los profesionales entre los días 20 y 25 de cada mes.
  - Llevar un registro de los casos de impago de cuotas y pagos de actividades. Deberá informar a la/el Tesorera/o de esta situación inmediatamente.

NOTA: Este/a Administrativo/a puede ser un agente externo contratado, en cuyo caso no pertenecerá a la comisión.

- **Tesorero/a**:
  - Recogida de donaciones en efectivo. Elaboración y entrega del recibo correspondiente, así como recogida de datos del donante para generar los certificados para desgravaciones.
  - Verificación de las transferencias "on line" sistemáticas.
  - Recibirá y atenderá las consultas de la Junta Directiva respecto a la viabilidad de los gastos a realizar.
  - Recibirá de la Junta Directiva la aprobación de los gastos y remitirá a la comisión de compras las tareas a ejecutar.
  - Informar a la Junta Directiva de los casos de impagos.

COMISIÓN DE FINANCIÓN Y RECAUDACIÓN:

- Llevará a cabo la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Información, Divulgación, Promoción y Recaudación de Fondos.
- Dentro de este programa estarán recogidas todas las funciones de esta comisión.

COMISIÓN DE COMPRAS:

- Realizará todas las compras de materiales necesarios de todas las comisiones. Las órdenes de compra, debidamente autorizadas por la Junta Directiva o por el/la Administrativo/a, serán transmitidas desde la Comisión de Gestión.
- Esta comisión debe rastrear diferentes proveedores para conseguir los mejores precios.

- Es responsabilidad del presidente/a de esta comisión entregar a la comisión de gestión las facturas de las compras realizadas a la mayor prontitud.
- Es responsabilidad del Presidente/a de esta comisión que, si hubiese alguna incidencia a la hora de realizar las tareas de compras, comunicarlo a la comisión de gestión, que, a su vez, informará a la Junta Directiva.
- Es responsabilidad del secretario/a de esta comisión mantener un registro de proveedores actualizado.

#### 4. DE LOS/AS SOCIOS/AS.

##### 4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

- **Socios/as Numerarios/as:**

- ✓ Derechos: los recogidos en el Artículo 40 de los Estatutos.
- ✓ Obligaciones: los recogidos en el Artículo 43 de los Estatutos; y, además, realizar las siguientes tareas:
  - Búsqueda permanente de socios/as colaboradores/as.
  - Participar activamente en la/s comisión/es en las que esté integrado/a.
  - Participar activamente en todas las propuestas, actos y eventos organizados por la Junta Directiva.
- **Pérdida de la condición de asociado/a**: resumen del artículo 39 de los Estatutos.
  - ✓ Por libre voluntad.
  - ✓ Por impago de tres cuotas.
  - ✓ Por incumplimiento de algún artículo de los Estatutos y/o RRI.

##### 4.2. PAGO DE CUOTAS:

- Los pagos de las cuotas se efectuarán mediante domiciliación bancaria a la cuenta de la Asociación, entre el 1 y 10 de cada mes.

#### 5. DE LOS/AS USUARIO/AS.

##### 5.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

- DERECHOS:
  - A recibir por parte de los/as profesionales la puesta en práctica de toda estrategia que repercuta positivamente en su evolución y crecimiento personal.
  - A ser atendido/a en necesidades fisiológicas y emocionales.
  - A ser escuchado/a.
  - A ser tratado/a con respeto en cualquier situación.
  - A ser motivado/a en su aprendizaje y elevar su autoestima.
- OBLIGACIONES:
  - Mantener un trato correcto con el resto de usuarios/as, profesionales, familias y toda persona que acuda a la Asociación.
  - Respetar y cuidar materiales, mobiliario e instalaciones de la Asociación.

- Cumplir con las tareas correspondientes a su itinerario educativo.
- Estar al día en los pagos de los servicios recibidos.
- Acatar y cumplir el Reglamento de Régimen Interno de la Asociación.

## 5.2. PAGO DE LOS SERVICIOS:

- Independientemente de ser socio/a o no, el pago de los servicios se hará mediante domiciliación bancaria a la cuenta de la Asociación, entre el 1 y 10 de cada mes.
- En caso de impago, se procederá a dar un aviso por escrito al responsable de efectuar dicho pago y proponer un plazo para que se ponga al día. Transcurrido este plazo, si no ha sido abonado el importe pendiente, se debe proceder a mantener una reunión con la Junta Directiva para tratar el caso.

## 6. DE LOS/AS PROFESIONALES.

### 6.1. FILOSOFÍA DE LA ASOCIACIÓN:

- Apoyar toda iniciativa que favorezca la inclusión de la persona discapacitada en cualquier ámbito de la sociedad.
- Ser consciente de que todo/a profesional es un/a promotor/a y/o agente activo de la inclusión.
- La comunicación, la cooperación, el interés, la motivación, el esfuerzo y el entusiasmo deben ser, entre otras, las herramientas con las que se construye y aplica, día a día, la puesta en funcionamiento de los programas.

### 6.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES: pasos consecutivos y excluyentes:

1. Valoración del currículum por parte de la Junta Directiva.
2. Complimentar las pruebas psicotécnicas y presentación manuscrita de un breve cuestionario propuesto por la Junta Directiva.
3. Entrevista con un comité seleccionado por la Junta Directiva.

### 6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

#### • Derechos.

- A ser tratados/as con respeto por familiares, usuarios/as y representantes de la asociación.
- A ser informados/as de los cambios organizativos que modifiquen los programas aprobados.
- A participar de manera voluntaria en actividades, no contempladas en su desempeño habitual, que convoque la Asociación, e involucrarse en el grado que estime oportuno. Dicha participación no será remunerada.
- Los derechos recogidos en la legislación vigente.
- Solicitar reuniones con la Junta Directiva. Para ello, deberá complimentar la ficha correspondiente que estará disponible en la secretaría de la Asociación. Recibirá notificación por escrito, en el plazo de tres días hábiles, por parte del/la secretario/a, de la propuesta de fecha para la celebración de la reunión. Dicha propuesta no debe ser posterior a quince días naturales desde la entrega de la solicitud.
- Asistencia a cursos, congresos y otros eventos que repercutan en su formación profesional. La asociación facilitará la flexibilización de los horarios para tal fin. La Asociación no asumirá los gastos de esta formación.

- Solicitar por escrito a la Junta Directiva la necesidad de adquisición de enseres y/o materiales necesarios para la realización de su actividad profesional. En el caso de que se apruebe dicha adquisición, los materiales comprados serán propiedad de la asociación.
- **Obligaciones.**
  - Respetar las actuaciones del resto de profesionales, tanto en lo relativo a las actividades habituales como en las voluntarias, y no emitir juicios de valor que puedan resultar molestos u ofensivos para otros/as profesionales, usuarios/as, familias, etc.
  - Mantener en el aspecto personal y profesional una conducta de respeto, educación y buen talante en el desarrollo de su labor, así como, en su relación con los diferentes estamentos y miembros de la Asociación.
  - Desempeñar con competencia, exactitud, diligencia y puntualidad, tareas y actividades que le corresponda.
  - Atender las consultas de los/as usuarios/as, estimular y favorecer la convivencia y el desarrollo de todos los valores señalados en la Asociación.
  - Atender las consultas de las familias de los/as usuarios/as para compartir la tarea educadora en el ámbito de su competencia.
  - Mantener una formación continua acorde a su ámbito profesional.
  - Cumplir el RRI.
  - Tanto en el inicio como en la finalización, se debe mantener el espacio y los materiales de trabajo limpios y ordenados.
  - Respetar y cumplir los acuerdos tomados en la Junta Directiva.
  - Cumplimiento estricto de los programas que ejecute.
  - No divulgar información de usuarios/as, familias y de la propia Asociación.
  - Atender a los usuarios/as en necesidades higiénicas, fisiológicas y emocionales.

## 7. PROCEDIMIENTOS.

### 7.1. HACERSE SOCIO/A NUMERARIO/A.

En el caso de que la persona que solicita ser socio/a tenga discapacidad, se considerará que tanto la persona con discapacidad, como su núcleo familiar, serán un único socio/a numerario/a.

Pasos a seguir:

1. Lectura de los Estatutos de la Asociación, disponibles en la web.
2. Cumplimentar la solicitud "Hacerse socio/a numerario/a" que estará disponible en la página web y en la sede de la Asociación. Esta solicitud debe hacerse llegar al/a secretario/a de la Asociación.
3. Entregada la solicitud, se le hará llegar (por correo o presencial) una notificación en la que se comunicará:
  - ✓ Fecha, hora y lugar de una entrevista.
  - ✓ Datos y documentación a presentar en dicha entrevista.
4. Durante la entrevista:
  - ✓ Se le explicará la filosofía de la Asociación.
  - ✓ Se informará sobre el Reglamento de Régimen Interno.
  - ✓ Si aceptan las condiciones de la Asociación, se procederá a la firma del documento que acreditará su condición de socio/a provisional.

- ✓ Una vez estudiada la solicitud, la Junta Directiva les notificará la aceptación o no de su incorporación en 10 días hábiles a partir de la fecha de la entrevista.

NOTA: cuando se trate de una familia con recién nacido/a se priorizará la atención emocional del momento, retrasando todos los trámites para hacerse socio/a numerario/a.

## 7.2. HACERSE USUARIO/A.

Tal y como se recoge en los Estatutos de la Asociación, no es necesario ser socio/a numerario/a para acceder a los servicios de la misma. En este caso, la persona discapacitada que desee incorporarse deberá seguir los siguientes pasos (la persona discapacitada está representada por su familia o representante/s legal/es):

1. Cumplimentar la solicitud "Hacerse Usuario/a" que estará disponible en la página web y en la sede de la Asociación. Esta solicitud debe hacerse llegar al/a secretario/a de la Asociación.
2. Entregada la solicitud, se le hará llegar (por correo o presencial) una notificación en la que se comunicará:
  - ✓ Fecha, hora y lugar de una entrevista.
  - ✓ Datos y documentación a presentar en dicha entrevista.
3. Durante la entrevista:
  - ✓ Se le explicará la filosofía de la Asociación.
  - ✓ Se informará sobre el Reglamento de Régimen Interno.
  - ✓ Si aceptan las condiciones de la Asociación, se procederá a la firma del documento que acreditará su condición de usuario/a provisional.
  - ✓ Una vez estudiada la solicitud, la Junta Directiva les notificará la aceptación o no de su incorporación en 10 días hábiles a partir de la fecha de la entrevista.

NOTA: cuando se trate de una familia con recién nacido/a se priorizará la atención emocional del momento, retrasando todos los trámites para hacerse usuario/a.

## 7.3. PETICIÓN DE CERTIFICADOS, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN.

Todo aquel/la socio/a que precise algún documento, informe o certificado deberá seguir los siguientes pasos:

- Cumplimentar la solicitud "Petición de Documentación", disponible en la web y en la sede de la Asociación, y hacerla llegar al/a secretario/a de la Asociación.
- El secretario/a de la Asociación registrará la petición, y enviará la contestación que corresponda en un plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de entrega de la solicitud.

NOTA: no se facilitarán datos personales ni documento alguno de otro asociado, sea cual sea su naturaleza, salvo del propio socio/-a del que se ejerce la petición. Todo este punto estará regulado según la ley orgánica de protección de datos vigente.

## 7.4. PETICIÓN DE REUNIONES CON LA JUNTA DIRECTIVA.

Para solicitar una reunión con la Junta Directiva, sean socios/as numerarios/as o colaboradores/as, usuarios/as, familias, profesionales de la Asociación, representantes de las comisiones, o cualquiera otra persona que lo desee, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Cumplimentar la solicitud "Reunión con la Junta Directiva", disponible en la web y en la sede de la Asociación, y hacerla llegar al/a secretario/a de la Asociación.

- El secretario/a de la Asociación registrará la petición, y enviará la contestación que corresponda en un plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de entrega de la solicitud.

### **7.5. PETICIÓN DE REUNIONES CON UN/A PROFESIONAL O EQUIPO EDUCATIVO:**

Al margen de las reuniones periódicas establecidas en los programas, aquellos usuarios/as que lo deseen, o lo consideren necesario, pueden solicitar reuniones con los/as profesionales al cargo de alguna de las actividades, o con los equipos educativos responsables de los programas. Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

- Cumplimentar la solicitud "Reunión con profesional/es-equipo educativo", disponible en la web y en la sede de la Asociación, y hacerla llegar al/a secretario/a de la Asociación.
- El secretario/a de la Asociación registrará la petición, y enviará la contestación que corresponda en un plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de entrega de la solicitud.
- En el caso de que quede concertada una reunión, siempre deberá estar presente el/la responsable del programa en el que la actividad o actividades estén englobadas. Este/a responsable deberá tomar acta de la reunión que deberá ser firmada por todas las personas presentes y ser depositada en la secretaría de la Asociación.

## **8. RÉGIMEN DE SANCIONES.**

En el caso de cualquier infracción cometida por socios/as numerarios/as o colaboradores/as, se aplicará el régimen de sanciones que figura en los Estatutos de la Asociación.

Con respecto a los/as usuarios/as se determina lo siguiente: las infracciones cometidas por algún/a usuario/a discapacitado (participantes de las actividades) serán evaluadas por el equipo educativo responsable del programa o programas que engloban a la actividad, y no conllevarán sanciones sino actuaciones educativas correctoras. Tanto las infracciones como las acciones educativas serán comentadas con la familia o los responsables legales del/a usuario/a, debiéndose llegar a un consenso en cuanto a los pasos a seguir.

Las infracciones contra el buen orden social, cometidas por los familiares o representantes legales de los/as usuarios/as susceptibles de ser sancionadas se clasifican en muy graves, graves y leves.

### **8.1. INFRACCIONES MUY GRAVES:**

1. Todas aquellas actuaciones que perjudiquen u obstaculicen la consecución de los fines de la asociación, cuando tengan consideración de muy graves.
2. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones reglamentarias de la Asociación, cuando se consideren como muy graves.
3. El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación, cuando se consideren muy graves.
4. La protesta o actuaciones airadas y ofensivas que impidan, dificulten o perjudiquen la celebración de las actividades.
5. Participar, formular o escribir, mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma muy grave la imagen de la asociación.
6. La usurpación ilegítima de atribuciones o competencias sin contar la autorización de la Junta Directiva y/o la Asamblea.
7. Agredir, amenazar o insultar gravemente a cualquier asociado/a, usuario/a, profesional, etc.
8. La inducción o complicidad, plenamente probada, a cualquier usuario/a en la comisión de las faltas contempladas como muy graves.
9. El quebrantamiento de sanciones impuestas por falta grave o muy grave.

10. Todas las infracciones tipificadas como leves o graves y cuyas consecuencias físicas, morales o económicas, plenamente probadas, sean consideradas como muy graves.
11. En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren muy graves.
12. La reiteración de una infracción grave.
13. Levantar bulos o falsos testimonios, extenderlos fuera de la Asociación respecto de la misma o de algún/a asociado/a.

## **8.2. INFRACCIONES GRAVES:**

1. El quebrantamiento de sanciones impuestas por infracciones leves.
2. Participar, formular o escribir mediante cualquier medio de comunicación social, manifestaciones que perjudiquen de forma grave la imagen de la asociación.
3. La inducción o complicidad, plenamente probada, de cualquier usuario/a en la comisión de cualquiera de las faltas contempladas como graves.
4. Todas las infracciones tipificadas como leves y cuyas consecuencias físicas, morales o económicas, plenamente probadas, sean consideradas graves.
5. La reiteración de una falta leve.
6. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones reglamentarias de la Asociación, cuando se consideren como graves.
7. El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la Asociación, cuando tengan la consideración de grave.
8. En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren como graves.
9. Suplantación de personalidad en los actos de la Asociación y sustracción o falsificación de documentos de la Asociación.
10. Conductas que dificulten o impidan a otros/as compañeros/as su derecho a la educación.
11. Grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o humillaciones cometidas.
12. Uso de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas en la Asociación.
13. El impago de una mensualidad sin previo aviso y/o justificación.

## **8.3. INFRACCIONES LEVES.**

1. La falta de asistencia reiterada a las actividades, sin justificación alguna.
2. Todas aquellas conductas que impidan el correcto desarrollo de las actividades propias de la Asociación, cuando tengan la consideración de leve.
3. El maltrato de los bienes muebles o inmuebles de la Asociación.
4. Toda conducta incorrecta en las relaciones con los/as socios/as, usuario/as, profesionales, etc.
5. La inducción o complicidad, plenamente probada, de cualquier usuario/a en la comisión de las faltas contempladas como leves.
6. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones reglamentarias de la entidad, cuando se consideren como leves.
7. En general, las conductas contrarias al buen orden social, cuando se consideren como leves.

#### **8.4. SANCIONES.**

- Las sanciones susceptibles de aplicación por la comisión de infracciones muy graves, relacionadas en el apartado 8.1., serán la pérdida de la condición de usuario/a.
- Las infracciones graves, relacionadas en el apartado 8.2., darán lugar a la suspensión temporal en la condición de usuario/a durante un período de un mes a un año.
- La comisión de las infracciones de carácter leve dará lugar, por lo que a las relacionadas en el apartado 8.3. se refieren, a la amonestación o a la suspensión temporal del/a usuario/s por un período de un mes.

#### **8.5. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

- Para la adopción de las sanciones señaladas en los artículos anteriores, se tramitará un expediente disciplinario en el cual, el/a usuario/a (familia o representantes legales) tiene derecho a ser oído/a con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra su persona y a ser informado/a de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado, en su caso, el acuerdo que imponga la sanción.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponde a la Junta Directiva, nombrándose a tal efecto por ésta, los/as miembros de la misma que tengan encomendada dicha función.
- El órgano instructor de los procedimientos disciplinarios estará formado por un/a Presidente y un/a Secretario/a. El/la Presidente/a ordenará al/a Secretario/a la práctica de aquéllas diligencias previas que estime oportunas al objeto de obtener la oportuna información sobre la comisión de infracción por parte del/a usuario/a.
- A la vista de esta información el órgano de representación podrá mandar archivar las actuaciones o acordar la incoación de expediente disciplinario.
- En este último caso, el/la Secretario/a pasará a la persona expedientada un escrito en el que pondrá de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el plazo de 15 días, transcurridos los cuales, se pasará el asunto a la primera sesión del órgano de representación, la cual acordará lo que proceda; el acuerdo debe ser adoptado por la mayoría absoluta de los/as miembros de dicho órgano de representación.
- La Junta Directiva adoptará la resolución que proceda en relación con el expediente disciplinario o sancionador.

#### **8.6. PRESCRIPCIÓN.**

- Las infracciones prescribirán a los tres años, al año o al mes, según se trate de las muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción al día siguiente a la comisión de la infracción.
- El plazo de prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento sancionador, con conocimiento del interesado, pero si éste permaneciese paralizado durante un mes por causa no imputable al usuario/a, volverá a correr el plazo correspondiente.
- Las sanciones prescribirán a los tres años, al año o al mes, según se trate de las que correspondan a infracciones muy graves, graves o leves, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.



## 9. ANEXOS

1. SOLICITUD PARA SER SOCIO/A NUMERARIO/A.
2. SOLICITUD PARA SER USUARIO/A.
3. SOLICITUD DE PETICIÓN DE CERTIFICADOS, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN.
4. SOLICITUD DE PETICIÓN DE REUNIONES CON LA JUNTA DIRECTIVA.
5. SOLICITUD DE PETICIÓN DE REUNIONES CON UN/A PROFESIONAL O EQUIPO EDUCATIVO:
6. HOJAS DE REGISTRO DE LAS COMISIONES. El/la presidente/a y el/la secretario/a de cada comisión elaborarán su hoja de registro.
7. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.
8. PROTOCOLO DE ACCIDENTES E INCIDENCIAS.
9. BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.



## SOLICITUD PARA SER SOCIO/A NUMERARIO/A.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: .....

DNI: .....

DIRECCIÓN: .....

MUNICIPIO: ..... C.P. ....

TELÉFONO FIJO: ..... TELÉFONO MÓVIL: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

RODEAR LO QUE PROCEDA:

- Represento a una persona discapacitada: SÍ NO
- Deseo conocer más información de la Asociación: SÍ NO

En el caso de que haya marcado el SÍ, por favor, especifique el tema o las cuestiones sobre las que desea dicha información:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Encontré la Asociación Jáslem a través de:

- Medios de comunicación.
- Internet.
- Otro/a usuario/a.
- La Administración Pública, ¿cuál? .....
- Otro medio, ¿cuál? .....

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_



Fdo.: D./Dña.

### SOLICITUD PARA SER USUARIO/A.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: .....

DNI: .....

DIRECCIÓN: .....

MUNICIPIO: ..... C.P. ....

TELÉFONO FIJO: ..... TELÉFONO MÓVIL: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

- Grado de parentesco con la persona discapacitada: .....
- Diagnóstico de la discapacidad: .....
- Edad de la persona discapacitada: .....
- Deseo conocer más información de la Asociación: **SÍ** **NO**

En el caso de que haya marcado el **SÍ**, por favor, especifique el tema o las cuestiones sobre las que desea dicha información:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Encontré la Asociación Jáslem a través de:
  - Medios de comunicación.
  - Internet.
  - Otro/a usuario/a.
  - La Administración Pública, ¿cuál? .....
  - Otro medio, ¿cuál? .....

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_



Fdo.: D./Dña.

**SOLICITUD DE PETICIÓN DE CERTIFICADOS, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN.**

D./Dña.: ..... con DNI nº .....

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

- Número de socio/a numerario/a: .....
- Número de usuario/a: .....

**SOLICITA:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A la espera de respuesta en la mayor brevedad posible,

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Fdo.: D./Dña.



## SOLICITUD DE REUNIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA

D./Dña.: ..... con DNI nº .....

SOLICITA:

Reunirse con la Junta Directiva, a fin de tratar los siguientes asuntos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A la espera de respuesta en la mayor brevedad posible,

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Fdo.: D./Dña.



## SOLICITUD DE REUNIÓN CON EL EQUIPO EDUCATIVO O PROFESIONAL

D./Dña.: ..... con DNI nº .....

SOLICITA:

Convocar al:

- Profesional: D./Dña. ....
- Equipo Educativo .....

Para tratar los siguientes asuntos: (citar la/s actividad/es y tema/s a tratar).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A la espera de respuesta en la mayor brevedad posible,

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Fdo.: D./Dña.