

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Fundación Síndrome de Down de Madrid

INDICE

CATÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito de aplicación

Artículo 2: Misión

Artículo 3: Valores

Artículo 4: Derechos y Deberes

Derechos

Deberes

Artículo 5: Normas de Convivencia

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6: Inscripción

Artículo 7: Régimen Económico

Artículo 8: Material y Documentación a aportar

CAPÍTULO III: USUARIO

Artículo 9: Pérdida de la condición de Usuario

Artículo 10: Faltas

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

Anexo 1. Normas específicas del Servicio de Empleo

Anexo 2. Normas específicas del Servicio de Deporte

Anexo 3. Normas específicas del Servicio de Ocio

Anexo 4. Normas específicas del Centro Ocupacional

Anexo 5. Normas específicas del Centro de Atención Temprana

Anexo 6. Normas específicas de FOCUS

Anexo 7. Normas específicas de la Residencia para la Promoción de la
Autonomía RESPA 1+1

Anexo 8. Normas específicas del Servicio de Intervención

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a todas las actividades, centros y servicios de Acción Social de la Fundación Síndrome de Down de Madrid (Down Madrid en adelante). El reglamento se desarrolla al amparo de lo establecido en la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid y en el Decreto 271/2000, de 21 de diciembre, por el que se regula el régimen jurídico básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual. Establece derechos y obligaciones, y define las relaciones entre la entidad y los usuarios. Tiene carácter obligatorio para todos ellos.

Artículo 2: Misión

Los que pertenecemos y participamos en Down Madrid, trabajamos por la defensa del derecho a la vida y de la dignidad de las personas con síndrome de Down u otras discapacidades intelectuales, así como por la promoción y realización de todas aquellas actividades encaminadas a lograr su plena integración familiar, escolar, laboral y social, con el fin de mejorar su calidad de vida, contando siempre con su participación activa y la de sus familias.

Artículo 3: Valores

Los criterios cualitativos que presiden nuestra acción se resumen en los siguientes:

- Respeto a la dignidad de las personas y promoción de sus derechos
- Participación de las personas con discapacidad intelectual en la toma de decisiones

- Atención personalizada e integral
- Defensa de la inclusión educativa, social y laboral
- Valoración positiva de la diversidad
- Contribución a la sensibilización social y actuación sobre el entorno

Artículo 4: Derechos y deberes

DERECHOS

Los usuarios de Down Madrid y/o sus representantes legales tienen derecho a:

1. Acceder a los Centros o Servicios sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Acceder, permanecer y cesar en la utilización del Servicio o Centro por voluntad propia cumpliendo los plazos y condiciones establecidos en el presente reglamento.
3. Disfrutar de programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario.
4. Gozar la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
5. Participar en las actividades que se desarrollen en el Centro o Servicio.
6. Participar en la programación y desarrollo de las actividades.
7. Presentar reclamaciones y sugerencias.
8. Acceder a la información contenida en su expediente personal, conocer el precio de los servicios que recibe y en general toda aquella información que requiera como usuario.
9. Mantener relaciones interpersonales.
10. Recibir los servicios que se presten en el Centro o Servicio de acuerdo con su programa de intervención social, así como a una adecuada coordinación con otros sistemas afines, como el sociosanitario, educativo, de empleo, y aquellos otros que puedan confluir con los servicios sociales en áreas concretas de la intervención personalizada.

** El ejercicio de los derechos señalados en los apartados 2, 5 y 9 podrán ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.*

DEBERES

Los usuarios de Down Madrid tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de los Centros y Servicios de Down Madrid (contenidas en este reglamento), el calendario y la jornada diaria, así como las indicaciones del personal en el ejercicio de sus funciones.
2. Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar la convivencia.
3. Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamientos de Down Madrid y de los lugares donde se desarrollen las actividades, así como los enseres personales de sus compañeros. Serán responsables por los daños materiales que se produzcan y tendrán la obligación de resarcir el daño.
4. Abonar el precio establecido, en su caso, en el documento de admisión al Centro o Servicio.
5. Implicarse y esforzarse en la consecución de sus objetivos de desarrollo recogidos en su Plan Individualizado.
6. Facilitar por escrito toda la información necesaria para valorar sus circunstancias y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como informar de los cambios que se produzcan respecto a su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Centro o Servicio en esta materia.

Artículo 5: Normas de Convivencia

Todos los usuarios de Down Madrid deberán respetar:

- Unas adecuadas normas de convivencia, respeto mutuo e higiene.
- Unas adecuadas normas de uso de las diversas dependencias, tanto de Down Madrid como de otros entornos.
- Las indicaciones e instrucciones facilitadas por los profesionales de la entidad.

CAPÍTULO II:

ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6: Inscripción

- Mediante la formalización de la Inscripción se adquiere la condición de usuario.

- Los colaboradores formalizarán la Inscripción con la ficha de inscripción en la actividad.
- En caso de no ser Colaborador de Down Madrid, existe la posibilidad de abonar una matrícula anual por cada una de las actividades en las que participe el usuario.
- Asimismo, conlleva la conformidad con las tarifas que, para cada servicio o programa, fije Down Madrid. En el caso de Servicios que gestionan plazas públicas, se respetará lo dispuesto en su régimen regulador.

Artículo 7: Régimen Económico

El régimen de precios en lo que se refiere a plazas privadas se regulará por las tarifas comunicadas a la Comunidad de Madrid y publicitadas en el propio Centro/Servicio en un lugar bien visible.

El pago de la mensualidad se efectuará a mes anticipado, dentro de los quince días siguientes del inicio de cada mes mediante domiciliación bancaria emitiendo el Departamento de Administración la correspondiente factura.

Si el usuario se incorpora al servicio antes del 15 del mes, el primer recibo se girará por el mes completo, si se incorpora del 16 en adelante, el primer recibo será por el 50% del precio, cuando se trate de actividades de continuidad.

En el supuesto de que los recibos resultaran impagados, se pasarían al cobro por una segunda vez, pudiéndose añadir los gastos ocasionados por la devolución. En tal caso, se dará conocimiento a la persona responsable, con el objeto de regularizar tal situación. Si no se llegase al total resarcimiento de la deuda, se resolverá la continuidad en la actividad.

Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria antes del día 15 del mes anterior en el que desee causar baja, en caso contrario se facturará el mes completo.

En caso de baja voluntaria no se reservará plaza, pasando a lista de espera, siempre que exista lista de espera en ese Servicio.

El régimen de precios de plaza pública seguirá lo que en cada caso haya dispuesto la Administración correspondiente o venga derivado de la normativa de aplicación.

Artículo 8: documentación a aportar y medicación

Documentación e informes: es obligatoria la aportación actualizada de todos los informes técnicos y documentación legal relevante (médicos, psicológicos, sociofamiliares. etc.) que obtenga el usuario y que puedan tener una repercusión directa en su normal desenvolvimiento en el Centro/Servicio.

Down Madrid, se compromete a emplear esta documentación con la debida confidencialidad y respetando en todo momento el derecho a la intimidad del usuario y su familia.

Medicación: En aquellos casos en los que el usuario deba de tomar de manera habitual o puntual alguna medicación durante su estancia en el Centro/Servicio, la dirección deberá tener conocimiento de esa circunstancia. En ese caso, el usuario o su representante legal es el responsable de aportar al Centro/Servicio la medicación diaria que precise, así como la prescripción facultativa que la justifique. El Centro/Servicio supervisará la administración de la misma a través del profesional correspondiente.

CAPÍTULO III: USUARIO

Artículo 9: Pérdida de la condición de usuario

La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por no haber superado el período de prueba. Con carácter general, este periodo tendrá una duración de dos meses, durante este plazo los técnicos de los centros o servicios, valoran la adaptación usuario/servicio.
- Por una variación sustancial de las necesidades de apoyo del usuario que determine que los servicios prestados por el Centro/Servicio no sean los adecuados para la correcta atención de la persona.

- Por expulsión derivada de faltas contempladas en el presente reglamento.
- Por cualquier otra causa que altere sustancialmente la adaptación del usuario al Centro/Servicio.
- Por falta de pago de los servicios contratados.
- Por falsificación de datos que hayan determinado el acceso.
- Por deseo expreso del participante y/o su tutor legal.

Artículo 10: Faltas

Será falta leve:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario de Down Madrid tales como:
 - Descuido o uso inadecuado de las instalaciones o material del Centro/Servicio.
 - Incumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro/Servicio, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.
 - Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros Down Madrid.
 - Las conductas que dificulten a otros compañeros el seguimiento de la actividad.
 - Los actos de indisciplina que perturben el desarrollo normal de las actividades.

Será falta grave:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario de Down Madrid, que exceda de lo considerado falta leve, tales como:
 - La reiteración o acumulación de tres o más faltas leves durante un curso académico.
 - Cualquier tipo de agresión física o psíquica a cualquier persona independientemente de su rol en Down Madrid.

- Cualquier tipo de sustracción del material del Centro/Servicio, o de bienes personales y personal del Centro/Servicio o de terceros afectados.
- Cualquier tipo de acto voluntario que suponga daños materiales al Centro/Servicio.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta por un tercero.
- Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el beneficiario.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de falta leve.

Será falta muy grave:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario de Down Madrid, que exceda de lo considerado falta grave, tales como:
 - La reiteración o acumulación de dos o más faltas graves durante un curso académico.
 - Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesionales y/o demás personal de Down Madrid.
 - El acoso físico o moral a los compañeros.
 - El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de Down Madrid.
 - La discriminación, las vejaciones o las humillaciones cualquier miembro de Down Madrid.
 - La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
 - Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales o documentos pertenecientes a otros miembros de Down Madrid.
 - La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos del expediente personal.

- El uso, la incitación al uso o la introducción en las instalaciones de Down Madrid, de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de falta grave.

MEDIDAS A DESARROLLAR POR PARTE DE DOWN MADRID A CONSECUENCIA DEL DESARROLLO DE FALTAS

Falta leve: apercibimiento por escrito por parte del equipo técnico.

Falta grave: expulsión temporal de un máximo de quince días. El equipo directivo técnico atendiendo a la gravedad de la falta, determinará en cada caso la duración exacta de la expulsión. Así mismo, aquellos casos en que el equipo directivo técnico no considere la expulsión temporal como la sanción más adecuada, propondrá de manera individualizada al caso la sanción pertinente.

Falta muy grave: expulsión u orientación a otros recursos con posible pérdida definitiva de la condición de usuario. Esta medida será valorada y decidida por parte del Comité de Dirección.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.

SEGUNDA

El presente Reglamento, una vez aprobado, será entregado en el Registro de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

TERCERA

Además de lo previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en las normas específicas de cada centro o servicio, en el Código de Conducta, y en los Estatutos de Down Madrid.

ANEXOS:

1. Normas específicas del Servicio de Empleo
2. Normas específicas del Servicio de Deporte
3. Normas específicas del Servicio de Ocio
4. Normas específicas del Centro Ocupacional
5. Normas específicas del Centro de Atención Temprana
6. Normas específicas de FOCUS
7. Normas específicas de Intervención

Anexo 1: NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE EMPLEO

- El participante deberá ser puntual y justificar adecuadamente las faltas de asistencia durante los procesos formativos avisando previamente a los profesionales de referencia del servicio de empleo.
- Es obligatorio que todos los participantes estén dados de alta como demandantes de empleo.
- La participación en los diferentes recursos de capacitación y búsqueda activa de empleo (Lanzadera, orientación laboral, Serpais) del Servicio de Empleo, irá encaminada fundamentalmente a potenciar la autonomía personal, la responsabilidad y la madurez, imprescindible para una futura incorporación laboral, por lo que se realizarán gestiones externas, salidas en grupo, etc. sin previa autorización de los familiares. No obstante, los participantes serán informados de todas las actividades complementarias que se realizarán durante esta fase.
- Durante los tiempos de descanso el participante podrá disfrutar de su tiempo libre en el centro en el que se esté impartiendo la formación (3 Olivos, MIZ, otros) y utilizar los recursos cercanos al mismo (cafeterías, restaurantes, panaderías, etc.). Asimismo, si un usuario quiere dejar de participar en una sesión o actividad, e incluso irse del centro, podrá hacerlo sin que los profesionales lo impidan. Lo que sí haremos es informar a la familia o representantes legales de que han salido del centro por su propia voluntad.
- La permanencia del participante en la Lanzadera de empleo del Servicio de empleo Stela tendrá una duración máxima de 2 años. Si durante este periodo el participante no adquiere las competencias y destrezas necesarias para una incorporación laboral en la empresa ordinaria se valorarán posibles alternativas en otros servicios o programas.
- La participación en los diferentes recursos de capacitación y búsqueda activa de empleo (Lanzadera, orientación laboral, Serpais), no garantiza la obtención de un puesto de trabajo ya que dependerá de las competencias para el empleo que desarrollen los participantes y de la situación del mercado laboral.
- La selección y derivación a un puesto de trabajo concreto será realizado por los profesionales del Servicio de Empleo junto con el participante tras la valoración de sus competencias e intereses profesionales y el

análisis correspondiente de la oferta de empleo. No obstante, se transmitirá esta propuesta a la familia para obtener su colaboración y aprobación.

- Durante la fase de inserción laboral será el preparador laboral, el profesional que marque las directrices y guíe el proceso de inserción laboral, contando con el apoyo y la colaboración de la familia. Asimismo, el preparador laboral les asesorará y mantendrá informados a lo largo de todo el proceso de incorporación.
- El trabajador deberá desplazarse de manera autónoma a la empresa, tras el correspondiente entrenamiento en transportes por parte del preparador laboral.
- El equipo del Servicio de Empleo será el mediador entre la empresa y el trabajador mientras dure la vigencia del contrato laboral. Con el fin de agilizar los procesos para solucionar cualquier problema, duda o sugerencia relacionada con la empresa o el trabajador será recomendable comunicárselo previamente a los profesionales del proyecto.

Anexo 2: NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE DEPORTE

- Los participantes deberán asistir al menos el 65% de las sesiones/entrenamientos deportivos y al menos el 65% de los partidos (en caso de actividades de competición).
- En caso de no asistencia a los mínimos exigidos:
 - En caso de contar con beca, ya sea de Down Madrid o de un tercero ofrecida por Down Madrid) se perderá esta y no podrá solicitarla para el curso siguiente.
 - Se le realizará un cargo de 55 € correspondiente al cobro de la Licencia Federativa (en caso de participar en equipos de competición de Down Madrid).
 - Perderá la plaza para el siguiente curso en caso de asistencia inferior al 50%.
- Sólo se considerarán faltas justificadas, las faltas por enfermedad o lesión que eviten la participación del deportista, mediante justificante e informe médico.

Anexo 3: NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE OCIO

El Servicio de ocio ofrece diferentes servicios a las personas con discapacidad intelectual y sus familias:

- Actividades de ocio incluso los viernes, sábados o domingos
- Salidas de fin de semana con pernoctación, vacaciones y campamentos
- Cruce de Caminos
- Turismo familiar
- Animación a la lectura

RÉGIMEN DE BECAS

El participante del Servicio que sea beneficiario de una beca, adquiere el compromiso de asistir a las actividades, en el horario y días establecidos. Si un participante falta más del 50% sin justificar, perderá su beca.

HORARIO

Las actividades de ocio incluso de viernes, sábados y domingos se realizan por las tardes de manera habitual, en un horario aproximado de tres horas, pero tanto los horarios como los puntos de encuentro de las actividades pueden cambiar en función de la actividad a realizar, no teniendo como punto fijo nuestras sedes (por ejemplo, si vamos a ir a pasar la tarde al parque del Retiro, el punto de encuentro será la puerta principal del parque). El resto de actividades tiene un horario variable en función de la actividad (consultar con el Servicio de Ocio).

PARTICIPANTES POR ACTIVIDAD

El número máximo de participantes podrá ser limitado dependiendo de los medios dispuestos por Down Madrid para cada actividad. En tal caso, si es necesario, se determinarán los criterios de selección, a determinar según las peculiaridades de cada viaje. En todo caso tendrán preferencia los participantes inscritos en el Servicio de Ocio.

Podrá ser participante cualquier persona colaboradora de Down Madrid, salvo actividades subvencionadas que regulen este aspecto, independientemente de sus necesidades de apoyo siempre y cuando Down Madrid disponga de los

medios suficientes. De lo contrario podrá denegarse la participación o condicionarse a la aportación por el interesado de los medios adicionales que sean necesarios.

Se podrá establecer número de plazas en función de las necesidades de apoyo (intermitente, limitada o generalizada) con el fin de poder dar una atención adecuada y que responda a criterios de seguridad.

Los participantes que tengan su capacidad de obrar modificada, así como los menores de edad, habrán de ser inscritos por su tutor legal.

ASISTENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS USUARIOS

ACTIVIDADES DE OCIO INCLUSIVO DE VIERNES, SÁBADOS Y DOMINGOS

Los participantes y sus familiares adquieren el compromiso de comunicar al Servicio de Ocio **semanalmente** su asistencia y ausencias a la actividad del viernes, sábado o domingo mediante correo electrónico o por teléfono.

Respecto a las asistencias, el participante del Servicio adquiere el compromiso de asistir a las actividades, en el horario y días establecidos. Si un participante falta más del 50% sin justificar, perderá su plaza.

Se consideran **ausencias justificadas** a las **actividades de ocio inclusivo** de los sábados y domingos las siguientes:

- Enfermedad del participante justificado con un parte médico
- Asistencia a consulta médica con un justificante médico
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del participante o su familia

En el caso de haber una reserva cuyo importe deba adelantar Down Madrid, el participante abonará dicho importe al Servicio de Ocio, el cual, determinará el importe y plazo de pago. En caso de abonarse en plazo y periodo establecidos y no poder asistir a la actividad por causas ajenas a Down Madrid, el Servicio de Ocio se reserva el derecho de devolución.

SALIDAS DE FIN DE SEMANA CON PERNOCTACIÓN/ VIAJES Y CAMPAMENTOS

Los participantes que tengan su capacidad de obrar modificada, así como los menores de edad, habrán de ser inscritos por sus padres o tutores.

El usuario y su familia pueden renunciar a su plaza obteniendo:

- La devolución total del precio si se avisa con una antelación de 7 días de la salida de fin de semana.
- La devolución parcial del precio si se avisa con una antelación de 3 días de la salida de fin de semana. En este caso, la cantidad a devolver dependerá de los gastos derivados no asumibles por Down Madrid.
- La devolución total del precio si se avisa con una antelación de 20 días de la salida del viaje o inicio del campamento.
- La devolución parcial del precio si se avisa con una antelación de 10 días de la salida del viaje o inicio del campamento. La cantidad a devolver dependerá de los gastos derivados no asumibles por Down Madrid.

Si no se cumplen estos plazos, el Servicio de Ocio se reserva el derecho de devolución a excepción de causa por enfermedad, la cual tendrá que ser justificable presentando un parte médico y solamente se abonará la parte proporcional de la plaza que Down Madrid no pueda asumir por pagos a terceros (ej/ agencia viajes, bus). Una vez iniciado la actividad no se devolverá ninguno de los pagos.

Anexo 4: NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO OCUPACIONAL

PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN:

El Programa Individual de Atención (PIA), se realizará y desarrollará con cada uno de los participantes y su familia bianualmente abordando la intervención a través del:

- Área de empleo: su objetivo es conseguir el mayor grado de integración socio laboral posible. Par ello, se diseñarán programas formativos (competencias transversales para el empleo: cognitivas, funcionales, sociales, personales, socio laborales y de autonomía), así como la orientación laboral y el apoyo en la transición hacia el empleo: se contactará de modo activo con empresas y empleadores públicos y privados; se facilitará el acceso al empleo protegido y/o normalizado en función del perfil competencial de cada participante.
- Área de ajuste personal, social y ocupacional: su objetivo es el desarrollo de habilidades adaptativas y ocupacionales. Las habilidades adaptativas se trabajarán de un modo transversal a través de una formación continua. Las áreas ocupacionales se desarrollarán a través de ámbitos de desarrollo profesional específico.
- Área de apoyo a la familia: su objetivo es mantener una relación de colaboración y de apoyo con las familias que contribuya a su propio bienestar, así como el del participante. Se suministrará información, se proporcionará orientación, y se facilitará la participación.
- Área de inclusión social (participación ciudadana): su objetivo es fortalecer el acceso normalizado del participante a las actividades y servicios de la Comunidad.

CALENDARIO LABORAL:

El Centro Ocupacional permanecerá abierto todo el año salvo los períodos en los que la asistencia de los participantes esté condicionada a períodos vacacionales en función del calendario laboral anual establecido.

Los participantes deberán ser puntuales y justificar adecuadamente las faltas de asistencia avisando previamente o informando a los profesionales de referencia del Centro.

No se contempla como faltas de asistencia, ni ausencias, el tiempo empleado en desarrollar actividades de inclusión social y laboral que el equipo técnico

del Centro supervisa, donde previamente se habrán consensuado con ellos y su familia a través del PIA.

La jornada diaria de actividad para cada participante será con entrada 9:00h y salida a las 16:30h, estableciendo un período de descanso a media mañana (11:30h a 12:00), y en el horario de comida establecido (14:00h a 15:00h). Desde el Centro se supervisará que los participantes que han notificado por escrito que van en ruta, una vez concluída la jornada del centro, accedan de forma adecuada al autobús de la ruta. El centro no se hace responsable de la supervisión y apoyo del resto de participantes fuera del horario del centro.

Durante los meses de julio y agosto el horario será de 8:30h a 15:30h previa solicitud y autorización de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid.

SALIDAS DEL CENTRO:

La actividad ordinaria del Centro Ocupacional, así como el servicio de desayuno y comida se llevará a cabo en las instalaciones del mismo. El participante puede proponer opciones de salidas y descansos fuera del Centro con el objetivo de responder a su Plan Individual de Atención consensuándolo con el equipo técnico y su familia.

MATERIAL DE TRABAJO:

El participante deberá aportar ropa y calzado adecuado a la actividad del centro.

Gastos, atenciones o consumos no previstos correrá por cuenta ajena de los participantes y la compensación de todos los gastos excepcionales que origine en el desarrollo del servicio.

Anexo 5: NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA

DERECHOS Y DEBERES

Además de los derechos y deberes generales (establecidos en este reglamento), los representantes legales, padres o quiénes hagan sus veces del Centro de Atención Temprana tienen derecho a:

- Participar en el programa habilitador de su hijo o menor dependiente.
- Ser recibido por los profesionales del Centro en los horarios establecidos.

Asimismo, están obligados a:

- Permanecer en el Centro durante el tiempo del tratamiento.
- Asistir a las entrevistas con los distintos profesionales y reuniones a las que sean convocados, para tratar asuntos relacionados con el tratamiento de sus hijos.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- En caso de que el niño padeciera enfermedad de carácter infecto-contagioso (ejem conjuntivitis, piojos, etc..) no podrá asistir a las sesiones de tratamiento en tanto no se produzca su total restablecimiento certificado por el médico.

CAUSA DE BAJA DEL SERVICIO

El usuario causará baja por los siguientes motivos:

- Por cumplimiento de los 6 años, salvo que excepcionalmente por acuerdo expreso de la Comunidad de Madrid a solicitud de nuestro Centro y en coordinación con el Centro Base de referencia o el CRECOVI, se considere oportuna la permanencia del niño en el Centro
- Por escolarización del niño o niña en ciclo de Educación Primaria
- Por escolarización del niño o niña en Centro de Educación Especial
- Por cumplimiento de los objetivos, previa verificación de esta circunstancia o normalización de la situación del niño o niña por la desaparición de la situación de necesidad o riesgo, que motivó la intervención.
- Por baja técnica: el CAT valora que no es necesario que el niño continúe recibiendo atención especializada debido al conjunto de sus características personales, condiciones familiares y, en su caso, atención en el ámbito escolar.
- Para los niños que han accedido a Atención Temprana con la valoración de servicios sanitarios o educativos, cuando se produzca la ausencia de valoración del niño en Centro Base de Atención a Personas con

Discapacidad o Centro de Valoración para Menores de 6 años, por falta de solicitud o no comparecencia de la familia.

- Atención en otro centro o servicio público o privado que preste similar atención.
- Falta de asistencia del niño de forma injustificada durante tres días consecutivos de tratamiento a las actuaciones dispuestas o incumplimiento de otras normas
- Por voluntad expresa del representante legal del menor
- Cambio de residencia del niño o la niña fuera de la Comunidad de Madrid
- Por fallecimiento
- Por ser preceptor de la prestación económica vinculada al servicio a que se refiere el artículo 17 de la ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Aquellas otras que pudieran estar previstas en la normativa aplicable.

NORMAS DE CONVIVENCIA

En caso de accidente, puesto que el Centro carece de personal sanitario. Se informará a la familia que, tal y como establece el presente Reglamento, debe permanecer en el Centro y ella dictaminará el procedimiento a seguir.

En materia de seguridad y prevención de riesgos, el Centro tendrá previsto un plan de emergencia y se realizarán simulacros de evacuación. Asimismo, dará cumplimiento a la normativa vigente en materia de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, salubridad e higiene y de protección contra incendios. Igualmente, el Centro y su personal cumplirán las disposiciones sobre seguridad y salud laboral contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que la desarrolla.

Anexo 6: NORMAS ESPECÍFICAS DE FOCUS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos durante todos los días lectivos del calendario académico establecido al inicio del curso.
- El horario de formación es de 9:00 a 14:00.
- En caso de ausencias imprevistas el alumno o, si no pudiera, su familia, debe informar por correo electrónico o por teléfono y dejar el recado en centralita. Posteriormente el alumno traerá justificante del motivo de la ausencia.
- Si el motivo de ausencia se prevé, el alumno debe avisar con antelación a su tutor.
- Es necesario avisar con antelación si el alumno por cualquier motivo necesita salir durante el horario lectivo.
- Los alumnos que hacen uso del comedor, lo podrán hacer desde las 14:00.
- Es necesario cuidar la puntualidad y la asistencia. Todas las mañanas a las 9:10 habrá un registro de asistencia.
- La falta de puntualidad repetida y no justificada se tratará como una falta y se tomarán medidas para ayudar al alumno a mejorar en este aspecto, debido a que es importante en su desarrollo socio laboral.
- Es igualmente importante cuidar la puntualidad a lo largo de la jornada lectiva en los intermedios y descansos

HORARIO NO LECTIVO Y DESCANSOS:

- El acceso al centro se podrá realizar a partir de las 8:45. Si los alumnos llegan antes de esta hora deben esperar en la calle. Los profesionales no serán responsables de los incidentes que pudieran ocurrir antes de las 8:45.
- Los alumnos a partir de las 8:45 y conforme vayan llegando irán dirigiéndose a la zona de taquillas para poder guardar sus cosas y recoger el material de trabajo. Contarán con la supervisión de las auxiliares y su ayuda si fuera necesario. Tras esto deben de ir a su clase.
- El periodo de descanso durante la jornada es de 11:30 a 12:00. Los espacios habilitados para el descanso serán: la cafetería, la zona de canchas y el aula Smart Training.

- El tiempo de descanso es un tiempo donde debemos permitir y respetar, siempre dentro de los límites de la convivencia, aquellas actividades que los alumnos quieran realizar. FOCUS es un programa dirigido a jóvenes que están en proceso de hacerse adultos y por ello es necesario que la intervención del profesional se mida y gradúe de forma distinta a cómo se haría en un centro escolar.
- Las salidas del centro a esta hora (para darse un paseo, tomarse un café...) están permitidas, si alguna familia no quiere que su hijo o hija salga del centro durante el tiempo de descanso, debe comunicarlo al comienzo de curso por escrito a su tutor.
- La zona de recepción, las aulas, los pasillos y la zona exterior de entrada al centro, no son zonas de descanso.
- En el periodo de 11:30 a 12:00 se contará con la presencia de profesionales solo en las zonas habilitadas para descanso.

SALIDAS FORMATIVAS

- Las salidas del centro que se realicen durante la jornada formativa son actividades incluidas dentro de su formación y por lo tanto tienen carácter obligatorio.
- En caso de la que la salida tenga algún coste económico, al margen del gasto en transporte público que siempre será asumido por el alumno, éste será asumido por la familia, y dicha actividad pasará a tener carácter voluntario.
- Dentro de la formación se contemplan dos tipos de salidas:
 - Salidas habituales al entorno próximo del centro con carácter formativo que no serán comunicadas expresamente a las familias.
 - Salidas alejadas del entorno próximo y con carácter formativo, que requieren de una información previa a la familias.

MEDIDAS CORRECTORAS:

Además de las medidas a desarrollar por parte de Down Madrid a consecuencia del desarrollo de faltas, desde FOCUS se contemplan las siguientes medidas correctoras:

- Realización de tareas, encomendadas por el tutor o coordinador que contribuyan a reparar el daño causado, o a reponer el material del centro.

- Rectificación pública, cuando proceda
- Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas.
- No participar en alguna actividad.

USO DE LAS TAQUILLAS:

Durante este curso los alumnos podrán hacer uso de taquillas situadas en el aula Smart Training.

- Las taquillas son compartidas por parejas.
- En la taquilla podrán dejar sus efectos personales y su material de trabajo.
- En caso de dejar el teléfono móvil en la taquilla éste debe estar en silencio.
- Durante el horario lectivo (excepto el tiempo de descanso) no se podrá hacer uso de las taquillas.
- Cada alumno es responsable de la llave de su taquilla. Por esto, en caso de pérdida o rotura, se hará cargo de su reposición.

CONVIVENCIA EN LAS AULAS O ESPACIOS COMPARTIDOS:

El clima en las aulas debe favorecer el aprendizaje activo y la cooperación por ello es imprescindible establecer algunas pautas que faciliten ambas. La actitud de trabajo debe favorecer el aprendizaje de todos, evitando conductas que interrumpan el ritmo de aprendizaje y la dinámica del aula:

- El uso del teléfono móvil está restringido a fines didácticos y previa indicación del profesional.
- El uso no adecuado del teléfono móvil supondrá que éste se quede custodiado hasta que finaliza la jornada lectiva.
- En las aulas está prohibido comer y beber, excepto agua.

Anexo 7: NORMAS ESPECÍFICAS DE LA RESIDENCIA PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA RESPA 1+1

• CONTRATO DE ADMISIÓN:

Se formalizará el correspondiente "contrato de admisión" entre la Entidad y el participante que regulará los aspectos de la relación desde su ingreso hasta su baja.

Será condición para ser admitido y permanecer en el Centro no padecer enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.

• RÉGIMEN ECONÓMICO:

En el precio de la estancia están incluidas las siguientes prestaciones:

- *Alojamiento*: Se entenderá por tal, el uso de la habitación contratada, en su carácter de individual o compartida, así como las áreas y servicios comunes del Centro, estando incluido el mantenimiento de las referidas zonas.
- *Manutención* que será supervisada por personal especializado, a fin de garantizar los aportes dietéticos y calóricos adecuados.
- *Atención especializada y rehabilitadora*, que deberá comprender las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial, sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el participante. Desarrollo de programas de rehabilitación, habilitación personal y social (autonomía personal y funcionamiento autónomo) y fomento de actividades de ocio y tiempo libre.
- *Atención psicológica*, que comprenderá la evaluación de los participantes y la elaboración de su Plan Individual.
- *Atención social*, que incluirá entre sus actividades la valoración de las circunstancias sociales de los participantes, la promoción de su integración y participación en la vida del Centro y en el medio en que éste se ubica, la animación sociocultural y las relaciones con las familias.

○

No está incluido en el precio de la estancia: Las consumiciones del servicio de cafetería y vending; Ayudas técnicas; los costes derivados de las actividades de ocio y excursiones programadas por la Entidad a las que el participante podrá acogerse de forma voluntaria; talleres y otras actividades de desarrollo personal y de carácter cultural organizadas por el Centro en las que el participante participe de forma voluntaria; otras actividades prestadas por profesionales externos; Teléfono y análogos; medicamentos, material sanitario, transporte en ambulancias, analíticas etc. que no estén prescritas y cubiertas por el Sistema Nacional de Salud, mutualidades, aseguradoras médicas, etc.; asistente personal a consultas médicas, hospitales y todas aquellas gestiones privadas que un familiar no pueda cubrir; tratamientos de rehabilitación específicos.

En caso de ausencia voluntaria no superior a 30 días, computados dentro de cada año natural, se reservará la plaza, pero la RESPA cobrará el 50% del importe mensual. Las ausencias forzosas por internamiento en un centro sanitario, convalecencia o asistencia a un familiar, comportan la reserva de plaza sin límite de tiempo en las mismas condiciones económicas antes citadas.

Los participantes deberán comunicar por escrito la baja voluntaria con un preaviso de 15 días, pudiendo la RESPA, en caso contrario, facturar al interesado el equivalente del citado plazo de compensación.

• **CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del Centro, así como de preservar los derechos de los participantes, se establecen los horarios siguientes para las actividades que se detallan:

- Visitas: se respetarán los horarios y régimen de visitas establecidos, de mutuo acuerdo, por los participantes. Las visitas fuera del horario anunciado deberán justificar su necesidad.
- Horarios de comida:
 - Desayuno: De 7:00h a 8:15 horas
 - Comida: de 14:30 a 15:30 horas
 - Cena: De 21:30 a 22:30 horas

Por prescripción facultativa, pueden alterarse estos horarios para los participantes que así lo necesiten.

En caso de tener previsto el participante llegar tarde al horario señalado, deberá notificarlo para conocimiento del profesional responsable.

- Horario general del Centro. Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro, su horario de funcionamiento es continuo las 24 horas del día.
- Previo acuerdo con las familias y los participantes, el horario será de lunes a las 8.45 h a viernes a las 20.00; el funcionamiento sigue siendo de 24 horas en esa franja de días.

• **MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

La ropa, los productos y útiles de aseo de uso personal y su reposición serán a cargo del participante, familia o representante.

Gastos, atenciones o consumos no previstos correrán por cuenta de los participantes, así como la compensación de todos los gastos excepcionales que se puedan originar.

Documentación e informes: es obligatoria la aportación actualizada de todos los informes técnicos (médicos, psicológicos, sociales. etc.) que obtenga el participante y que puedan tener una repercusión directa en su normal desenvolvimiento en el Centro.

Medicación: En aquellos casos en los que el participante deba tomar de manera habitual alguna medicación durante su estancia en el Centro, la dirección deberá tener conocimiento de esa circunstancia. En ese caso, el participante o su representante legal es el responsable de aportar al Centro

la medicación que precise, así como la prescripción facultativa que la justifique. El centro supervisará, si se precisa, la administración de la misma a través del profesional correspondiente.

Si fuera necesario medicación adicional debe informarse con la prescripción facultativa pertinente, y en su caso el Representante Legal autorizará al Centro para que le sea dispensada.

La Dirección del Centro NO se hará depositaria de cuantos objetos de valor y dinero metálico tenga el participante, su custodia será responsabilidad de cada uno de los participantes. Se darán todos los apoyos necesarios para que los participantes sean los responsables de estos objetos y/o dinero.

Anexo 8: NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE INTERVENCIÓN

- Las sesiones de Intervención comienzan la segunda quincena de septiembre y terminan la última semana del mes de junio.
- El precio de las tarifas es un compendio del coste total dividido en 9,5 meses. El pago de las sesiones es mensual. Solamente se exime de pago, la falta de asistencia por motivos de ingresos hospitalarios o cirugías justificadas.
- Para las familias que cuenten con beca de Down Madrid la falta de asistencia no justificada a más de un 25% del total de sesiones, será motivo de pérdida de beca y no podrá optar a ella para el siguiente curso.
- Durante el curso escolar habrá tres reuniones con las familias (una de establecimiento de objetivos y dos de feedback obligatorias en el horario establecido de sesión).
- En caso de padecer alguna enfermedad de carácter infecto-contagioso (conjuntivitis, piojos, virus, entre otras) no podrá asistir a las sesiones de tratamiento en tanto no se produzca su total restablecimiento certificado por el médico.
- Se exige puntualidad a la hora de recoger a los menores o personas no autónomas en el desplazamiento, pudiendo perder la plaza en caso de falta de puntualidad reiteradas por más de dos veces a lo largo del curso. La fundación no se responsabiliza de sus hijos/as durante el tiempo en el que termina la sesión y la recogida.
- En el centro de Caídos de la División Azul las familias esperarán al profesional en la planta cero y el profesional entregará a sus hijos en la misma planta. Asimismo si las familias esperan en el centro durante la realización de la actividad, deberán esperar en la planta cero.
- Se puede asistir a las sesiones siempre que la familia y profesional lo estimen oportuno.