

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE OCIO, TIEMPO LIBRE Y RESPIRO FAMILIAR DE LA ASOCIACIÓN PROTGD

## CAPITULO I. Objetivo y ámbito de aplicación.

### Art. 1 Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de todos los programas y/o actividades del servicio de ocio, tiempo libre y respiro familiar de la asociación PROTGD.

### Art. 2 Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación para todos los usuarios del servicio de ocio infantil y juvenil que participen en alguno/s de los programas de ocio. A estos efectos, la junta directiva de PROTGD implica necesariamente que padres, tutores o representantes legales acepten las normas de funcionamiento de cualquier otra naturaleza aquí expresada, así como del resto de normas complementarias que lo desarrollen.

## CAPITULO II. Características del servicio.

### Art. 3 Función

Las actividades desarrolladas en los programas del servicio de ocio, tiempo libre y respiro familiar tiene como fin impulsar el acceso y la participación en actividades lúdicas y de ocio, facilitando el disfrute del tiempo libre mediante la realización de actividades satisfactorias para las personas que las llevan a cabo, dentro del ámbito comunitario. Estas actividades se desarrollarán en función de la necesidad y características específicas de los individuos que formen cada grupo.

#### **Art. 4 Objetivos**

Maximizar el desarrollo de las capacidades personales  
Desarrollar la socialización, fomentar la integración grupal  
Desarrollar la autonomía personal  
Desarrollar la autoestima  
Favorecer la comunicación verbal y no verbal  
Fomentar la función comunicativa de elección y toma de decisiones  
Ayudar a la expresión y verbalización de emociones  
Fomenta el crecimiento psicológico de las personas participantes  
Desarrollar la capacidad intelectual, auditiva, sensorial, del habla y motriz  
Desarrollar y fomenta la atención y la concentración  
Desarrollar el sentido de la orientación, la percepción temporal y espacial  
Desarrollar la afectividad  
Participación de los recursos de la comunidad

#### **Art.5 Desarrollo e inicio de la actividad**

Los programas se desarrollan entre los meses de enero y diciembre, iniciándose según la fecha marcada en el calendario de actividades.  
Las actividades podrán ser suspendidas por causas justificadas, causas ajenas a la asociación, climatológicas...  
La actividad sólo se desarrollará cuando exista un mínimo de 4 participantes por grupo, en caso contrario el servicio quedará suspendido.

#### **Art. 6 Responsable administrativo**

La persona encargada de la puesta en marcha y seguimiento de los distintos programas será la Coordinadora, con apoyo de la Dirección Técnica de la Asociación.

## **CAPITULO III. Procedimiento de ingreso.**

### **Art.7 Personas destinatarias**

Este servicio de ocio, tiempo libre y respiro familiar se dirige a niños/as, adolescentes y personas adultas con o sin Trastorno del Espectro Autista de la Comunidad de Madrid.

### **Art.8 Grupos**

Los grupos serán establecidos por edades siempre que sea posible. Se crearán uno o dos grupos según la demanda de usuarios de los distintos programas.

Se procurará que las personas inscritas en plazo puedan participar en la actividad, siempre dependiendo de las personas voluntarias/ monitores con las que se cuenten.

En cualquier caso, los responsables de la actividad podrán aconsejar la incorporación o el cambio de grupo, sin respetar la edad cronológica, si así lo estimara oportuno para un adecuado desarrollo del individuo y/o del grupo.

Si la demanda de los socios fuera mayor de lo esperado, podría barajarse la posibilidad de crear un nuevo grupo.

El número de monitores estará en función del número de participantes que haya, del nivel de autonomía y de la necesidad de apoyo que éstos requieran, y del entorno en el que se desarrolle la actividad. Las ratios serán las siguientes:

1 monitor por cada persona que necesite apoyo generalizado

1 monitor por cada 2 personas que necesiten apoyo extenso

1 monitor por cada 3 personas que necesiten apoyo limitado

1 monitor por cada 4 personas que necesiten apoyo intermitente

### **Art. 9 Reserva de plaza, lista de espera**

Se accederá al servicio por orden de inscripción hasta completar las plazas, después se generará una lista de espera.

Las inscripciones a las actividades del servicio SÓLO se realizarán por medio de correo electrónico.

Las actividades tendrán una FECHA LÍMITE de inscripción. Superado ese límite, la inscripción pasa a lista de espera, sin poder asegurar la participación del/la usuario/a en la actividad.

Tendrán prioridad los/las usuarios/as socios para participar en las actividades, frente a usuarios/as no socios que quieran acudir a las mismas.

En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección, teléfonos para avisos en caso de urgencia, así cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

### **Art.10 Modificación, renunciaciones o bajas**

Las bajas voluntarias de las actividades extraescolares serán remitidas por escrito al responsable de la actividad con un mes de antelación.

Además, la junta directiva podrá dar de baja obligada a aquellos usuarios que incumplan lo dispuesto en este reglamento de régimen interno y de las normas y acuerdos válidamente adoptados por el servicio de ocio y la junta directiva.

Estas dos situaciones conllevan la pérdida de la condición de usuario.

Cualquier modificación o consulta relativa al Servicio se realizará a través de correo electrónico.

El horario de atención telefónica es de Lunes a Viernes, de 10:00 a 15:00 horas en el 665666142. El día que haya actividad también se utilizará el teléfono de Ocio (665643189) desde una hora antes del inicio de la actividad hasta el final de la misma.

El servicio de Whatsapp SÓLO se utilizará para comunicaciones muy puntuales.

Si se quiere dar de baja a un/una usuario/a de una actividad de ocio y/o campamentos, se realizará mediante correo electrónico y con una antelación de, al menos, 7 días antes de la actividad programada.

Se considerarán las ausencias sin previo aviso cuando la causa sea de fuerza mayor (enfermedad, asunto familiar importante... siempre acompañado de una justificación por escrito)

Si la ausencia del/la usuario/a no se realiza en fecha o sin justificante, se abonará el 100% del precio total de la actividad.

## **CAPITULO IV. Organización interna**

### **Art. 11 Calendario**

El calendario anual de las actividades quedará fijado en el mes de septiembre para el año siguiente, programando por curso escolar.

### **Art. 12 Horario**

La hora de comienzo de los distintos programas estará en función de éstos, al igual que la hora de finalización. Será convenientemente indicada para cada actividad individual de cada programa y se hará llegar a cada usuario para que así conste.

Se dejará un cuarto de hora de flexibilidad en la entrada por cualquier contratiempo que le pueda surgir al usuario. Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los/as niños/as, una vez finalizada la actividad. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de ésta, no los hubieran recogido, se les cobrará lo correspondiente en concepto de horas extras, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida de los menores será causa de sanción o baja del servicio de ocio.

Al término del programa o actividad los niños/as serán entregados a sus padres o tutores, salvo que éstos autorizasen expresamente al coordinador del servicio de ocio o al responsable de la actividad que se realice, la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada, y preestablecida en la ficha de inscripción del menor.

## **CAPITULO V. Tarifas y régimen de cobro**

### **Art. 13 Tarifas**

El precio dependerá del programa y/o la actividad que se desarrolle dentro del programa, estará estipulado en actividad individual de cada programa que se hará llegar a cada usuario.

Es imprescindible encontrarse al corriente de pago.

### **Art. 14 Régimen de cobro**

Por cuenta bancaria, la asociación girará un recibo. Siendo responsabilidad del usuario los posibles gastos derivados de la devolución de cualquier recibo.

## **CAPITULO VI. Derechos y deberes de los usuarios**

### **Art.15 Derechos**

Los usuarios tienen derecho a:

- A acceder al servicio sin discriminación por razón de sexo, raza, religión o ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A acceder, permanecer y cesar en la utilización del servicio por voluntad propia. Aunque este derecho puede ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa.
- A la máxima intimidad personal y protección a la propia imagen. al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
- Recibir una información detallada de cómo se va a realizar la actividad, el precio del servicio, la información de su expediente, y en general toda aquella información que requiera como usuario.
- A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los responsables y voluntarios de la actividad.
- A recibir información y orientación de los monitores sobre el comportamiento de sus hijos/as.

- A efectuar propuestas o reclamaciones sobre cualquier aspecto que afecte al funcionamiento de la actividad, ante la persona responsable administrativamente de la actividad
- Podrán solicitarse al coordinador del servicio, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno/a de los/as niños/as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación

### **Art. 16 Deberes y obligaciones**

- Mantener un trato digno y respetuoso ante los profesionales y responsables de la actividad
- Estar al corriente de todos los pagos y abonar el precio establecido para cada actividad.
- Facilitar toda 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.
- Respetar los horarios, será responsabilidad de los padres la puntualidad a la entrada y a la salida de la actividad
- Si los niños/as deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, se debe adjuntar la prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres. La asociación no se hace responsable de medicar a los participantes.
- La admisión en el programa, implica a todos los efectos que sus padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (asociación, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

## CAPITULO VII. Reclamaciones

### Art. 17 Reclamaciones

Los padres y/o tutores de los usuarios del servicio de ocio podrán en todo momento formular demandas y quejas en defensa de los derechos previstos en este reglamento mediante escrito motivado dirigido al coordinador de ocio, asimismo como hacer uso de las hojas de reclamaciones que la entidad pondrá a su disposición.



## FORMULARIO DE INCIDENCIAS

Servicio \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Relación con el usuario \_\_\_\_\_

Usuario/a \_\_\_\_\_

Tipo de incidencia \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Descripción de la incidencia

Firmado:

Fecha: