



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

FUNDACIÓN ASINDOWN

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Artículo 2. Domicilio y ámbito territorial

Artículo 3. Capacidad

CAPÍTULO II. MISIÓN, VISIÓN, VALORES DE LA FUNDACIÓN

Artículo 4. Misión

Artículo 5. Visión

Artículo 6. Valores

Artículo 7. Principios

CAPÍTULO III: LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 8. Personas usuarias

Artículo 9. Derechos y deberes de las personas usuarias

CAPÍTULO IV: REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 10. Términos básicos

Artículo 10.1. Instrucciones en caso de separación, divorcio, nulidad o ruptura de pareja de los/las representantes legales de las personas usuarias

Artículo 11. Derechos de los/as representantes legales de las personas usuarias

Artículo 12. Deberes de los/as representantes legales de las personas usuarias.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. Inscripción

Artículo 14. Régimen Económico

Artículo 15. Documentación a aportar y medicación

Artículo 16. Criterios de Admisión de las personas usuarias

Artículo 17. Pérdida de la condición de persona usuaria

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 18. Patronato de la Fundación Asindown

CAPÍTULO VI. RECURSOS HUMANOS

Artículo 19. Competencias del Equipo de Profesionales

Artículo 20. Del Personal de la Fundación.

Artículo 21. Derechos del Equipo Profesional

Artículo 22. Deberes del Equipo Profesional

CAPÍTULO VII. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 23. Ámbito de aplicación

Artículo 24. Tipificación de las faltas

Artículo 25. Circunstancias atenuantes

Artículo 26. Circunstancias agravantes

Artículo 27. Proceso a seguir para la aplicación de sanciones

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Conocimiento general

Artículo 29. Reforma del Reglamento

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: **Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento Interno, que recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario de la Fundación Asindown es de aplicación a todas las actividades, centros y servicios de la entidad.

La Fundación Asindown es una entidad legalmente constituida en Valencia, mediante escritura autorizada por el notario Don Carlos Salto Dolla, el 21 de Abril de 1994 e inscrita en el Registro de Fundaciones de la Generalitat Valenciana, bajo el número 233 (V) y CIF nº G-96312350.

Artículo 2: **Domicilio y ámbito territorial**

El domicilio social radica en la C/ José María Bayarri nº 6 Bajo de la ciudad de Valencia. La Fundación desarrollará sus actividades en todo el territorio de Valencia y su provincia.

Podrá promoverse el cambio de domicilio por parte del Patronato, mediante la correspondiente modificación estatutaria, con inmediata comunicación al Protectorado, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 3: **Capacidad**

La Fundación Asindown, en tanto que debidamente constituida e inscrita, goza de plena personalidad jurídica y de obrar y por tanto puede adquirir, conservar, poseer, administrar, disponer, enajenar, gravar y permutar bienes de todas clases;

celebrar todo género de actos y contratos, convenir, contraer obligaciones; renunciar y transigir bienes y derechos, así como promover, oponerse, seguir y desistir los procedimientos que fueran oportunos y ejercitar libremente toda clase de derechos, acciones y excepciones ante los Juzgados y Tribunales ordinarios y especiales y organismos y dependencias de la Administración Pública.

CAPÍTULO II. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DE LA FUNDACIÓN ASINDOWN

Artículo 4: Misión

Las personas que pertenecemos y participamos en la Fundación Asindown, trabajamos por mejorar la calidad de vida y favorecer la inclusión y participación como ciudadanos de pleno derecho en todas las etapas de su vida, de las personas con síndrome de Down, otras discapacidades intelectuales, trastornos del desarrollo o riesgo de padecerlo, y sus familias, mediante la promoción de recursos y apoyos para la investigación y el desarrollo personal, social, educativo y laboral.

Artículo 5: Visión

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

- Ser un modelo de referencia en el apoyo, el asesoramiento y la intervención de las personas usuarias y sus familias, atendiendo a sus necesidades y características personales, culturales y sociales.
- Ofrecer servicios y programas integrales y de calidad en todas las etapas de la vida de las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales.

- Apoyar a las familias desde unas expectativas realistas, fomentando el optimismo y la seguridad frente al desarrollo de sus hijos/as.
- Consolidar la profesionalidad en la atención, la intervención y la coordinación, con las personas con síndrome de Down, otras discapacidades intelectuales y agentes externos que lo soliciten.
- Ser interlocutores y sensibilizar a la sociedad, dando a conocer los derechos, los deberes y la realidad biopsicosocial actual de las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales.
- Conseguir compromiso por parte de las Administraciones públicas y Entidades privadas, para promover la inclusión y la mejora de la calidad de vida de las personas con diversidad funcional intelectual.
- Desarrollar programas de intervención y formación que desarrollen al máximo la autonomía personal.
- Optimizar una atención médica específica de calidad a través del Programa de Salud de la Entidad dirigido a las personas con síndrome de Down y promover estudios de investigación.
- Fomentar la implicación, la competencia, la confianza y la seguridad en las actuaciones familiares para favorecer el desarrollo integral de sus hijos/as.

Artículo 6: Valores

Los valores que compartimos en la Fundación Asindown son:

- Inclusión: Implicados y comprometidos con la inclusión social de nuestras personas usuarias en todas las etapas de su vida.
- Compromiso: Todas las personas que formamos parte de Asindown estamos comprometidos con la misión de la entidad.

- Reivindicación:
 - Defensa de los derechos fundamentales e individuales de las personas con síndrome de Down y diversidad funcional intelectual.
 - Con una actitud profesional que se caracteriza por el compromiso y la eficacia en la calidad y calidez de sus intervenciones y sus acciones.
- Profesionalidad: Con una actitud profesional que se caracteriza por el compromiso y la eficacia en la calidad y la calidez de sus intervenciones y sus acciones.
- Calidad: Como proceso de mejora constante a través de la evaluación y el análisis de cada una de nuestras actividades y de los resultados conseguidos.
- Transparencia: Promover un modelo de actuación transparente en la gestión. A estos efectos adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que resulten aplicables de la Ley 19/2013, 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Tolerancia y escucha activa: Se escucha, valora y da respuesta a las opiniones, las ideas y las aportaciones de todas las personas usuarias y de las familias que enriquecen el funcionamiento de nuestra entidad.

Artículo 7: Principios

La Fundación Asindown observará entre otros principios para la gestión de los recursos humanos: la diversidad, siendo un eje de integración global, el trabajo en equipo, la calidad en el empleo y la igualdad de oportunidades y de género.

CAPÍTULO III: LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 8: Personas usuarias

8.1. Podrán ser personas beneficiarias de la Fundación todas las personas con discapacidad funcional intelectual y preferentemente las personas con síndrome de Down.

8.2 Se podrá, cuando se considere de interés para la Fundación, establecer conciertos o convenios con personas jurídicas, que desarrollen actividades y prestaciones a favor de las personas con discapacidad.

8.3. El número de personas beneficiarias se determinará por los órganos de la Fundación en base a criterios de igualdad, imparcialidad y no discriminación, dándose información suficiente de sus fines y actividades para que sean conocidos por sus eventuales beneficiarios/as y demás personas interesadas.

Artículo 9: Derechos y deberes de las personas usuarias

Artículo 9.1: DERECHOS

Las personas usuarias de la Fundación Asindown y/o sus representantes legales tienen derecho a:

1. Acceder a los servicios y centros de la entidad sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Ser tratadas con respeto y a ser escuchadas en sus sugerencias, ideas y propuestas de mejora, pudiendo presentar reclamaciones y sugerencias ante la entidad.
3. Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios e instalaciones de la Entidad por voluntad propia cumpliendo con los plazos y

condiciones establecidos en el presente reglamento, excepto que exista una resolución judicial y/o administrativa que lo impida.

4. Disfrutar del programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento de la persona usuaria y que asegure el pleno desarrollo en los ámbitos educativo, social, laboral y personal, excepto que exista una resolución judicial y/o administrativa que lo impida.
5. Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que les afecte, para que puedan dar consentimiento libre, con la excepción de las personas incapacitadas y de las personas menores de edad que se otorgará conforme establece el proceso legalmente establecido para estos casos.
6. Derecho a la confidencialidad de la información, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/649) y otras normas vigentes o que en el futuro pudieran promulgarse sobre dicha materia, pudiéndose dirigir a la Fundación para su modificación o cancelación de datos personales.
7. Derecho al acceso, en cualquier momento, a su expediente individual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y siempre que no se vulnere el derecho a la intimidad de terceras personas.
8. Participar en las actividades que se desarrollen en el Centro o Servicio al que está adscrito.
9. Recibir los servicios que se presten en el Centro o Servicio de conformidad con su programa de intervención social.
10. Derecho a ser orientados hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.
11. Derecho a la asignación de un/a profesional de referencia.
12. Derecho a mantener comunicación con el equipo profesional y /o de referencia que preste los servicios ya sea mediante visitas y/o llamadas telefónicas.

13. Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas.
14. Conocer el precio de los servicios que recibe y en general cualquier información que considere de interés como persona usuaria.
15. Mantener relaciones interpersonales, excepto que exista una resolución judicial y/o administrativa que lo impida.

Artículo 9.2: DEBERES

Las personas usuarias de la Fundación Asindown tienen el deber de:

1. Cumplir las normas, los requisitos, las condiciones y los procedimientos establecidos en los servicios, 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, respetando la dignidad y las funciones del personal, del resto de personas usuarias y/o de los/as representantes legales.
3. Cuidar, respetar y utilizar correctamente las instalaciones y equipamientos de Fundación Asindown, así como de aquellos otros lugares donde se desarrollen actividades así como de los enseres personales del resto de personas. En ese sentido, serán responsables de los daños materiales causados y tendrán la obligación de resarcimiento.
4. Facilitar información verídica sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, y también comunicar las variaciones que se produzcan, sin perjuicio de las obligaciones de la Fundación en esta materia.

5. Abonar el precio establecido de conformidad con las condiciones establecidas por la Fundación Asindown.
6. Destinar la prestación económica a la finalidad para la cual fue concedida.
7. Implicarse y esforzarse en la consecución de sus objetivos de desarrollo recogidos en su Plan Individualizado.
8. Acudir a las entrevistas que les cite el personal profesional del servicio.
9. Comprometer la asistencia regular de la persona usuaria a los servicios de la Fundación, debiéndose justificar las ausencias por escrito.
10. Facilitar las medicaciones e instrucciones médicas al personal del servicio
11. Cumplir con el reglamento de Régimen Interno.
12. Firmar la documentación de admisión pertinente con la Fundación Asindown

Artículo 9.3. NORMAS DE CONVIVENCIA

Todas las personas usuarias de la Fundación Asindown deberán respetar:

1. Unas adecuadas normas de convivencia, respeto mutuo e higiene.
2. Unas adecuadas normas de uso de las instalaciones de la Fundación Asindown como de otras externas. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias todas las instalaciones. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los/as causantes se responsabilizarán de su limpieza.
3. Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles y videojuegos portátiles así como cualquier otro aparato tecnológico. En caso de que esos aparatos perturben el normal desarrollo de las actividades, se procederá a su confiscación durante el tiempo que se estime oportuno, sin perjuicio de otras sanciones.

4. Las instalaciones y material de la entidad así como aquellas externas que utilice la Fundación que sufran desperfectos no achacables a su uso habitual, tienen como responsables directos a la persona autora o autores del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes. En los casos de desperfectos del autor/a sin identificar será garante y responsable el grupo de alumnos/as del curso.
5. La asistencia a todas las clases es obligatoria.
6. La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales. Se comprobará la veracidad de aquellos justificantes que resulten sospechosos.
7. Si por cualquier motivo la dirección del centro tuviera constancia de las faltas injustificadas de cualquier alumno/a, podrá aplicar la sanción correspondiente a las faltas de asistencia, aunque no se tenga ningún documento que lo acredite.
8. El plazo para la justificación de las faltas es de dos días a partir de la reincorporación del alumno/a.
9. Las faltas previsibles de asistencia del alumnado se comunicarán con antelación al tutor/a.
10. El alumnado respetará el horario de entrada a las clases, no pudiendo entrar a ellas pasados 15 minutos de su inicio.
11. Las puertas exteriores de la entidad permanecerán abiertas, siendo responsabilidad del alumnado permanecer en el mismo.
12. La Entidad no se responsabilizará de las personas usuarias que, tanto en su horario lectivo como no lectivo, que no se encuentren en las instalaciones de la fundación o en aquellas que se utilicen externas.
13. El alumnado permanecerá en clase hasta que el profesorado indique lo contrario, debiendo respetar las indicaciones e instrucciones facilitadas por

el segundo. El profesorado procurará que la clase finalice en el tiempo establecido.

14. Cuando surja un conflicto entre uno o varios alumnos/as y algún profesor/a procurarán resolverlo entre ellos; si no fuera posible, intervendrá el tutor/a y el coordinador/a del área que corresponda. En defecto de ellos, será la Gerencia y en último término lo hará el Patronato.

15. Las indicaciones e instrucciones facilitadas por el equipo de profesionales de la fundación.

CAPÍTULO IV: REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 10: Términos básicos

A efectos de conocimiento y del presente reglamento interno, se entenderá por:

a) Patria potestad: Conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres, las madres y las personas representantes legales para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los y las menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podría acudir al juez.

b) Guarda y custodia: El ejercicio de la guarda y custodia es uno de los elementos que componen las obligaciones de la patria potestad. Es el derecho-deber de tener a los hijos/as en su compañía, y prestarles la atención inmediata en las necesidades de la vida diaria. En los casos de nulidad, divorcio o separación serán los juzgados y tribunales los que establezcan si la guarda y custodia la tiene solo uno de los progenitores o

esta se establece de manera compartida además del régimen de visitas o convivencia

Artículo 10.1. Instrucciones en caso de separación, divorcio, nulidad o ruptura de pareja de los/las representantes legales de las personas usuarias

La Fundación Asindown solicitará a los progenitores o tutores legales que aporten copia de la sentencia, convenio regulador o de todo pronunciamiento judicial que tenga o pueda tener incidencia. Si no se aportase la documentación se entenderá que toda actuación será realizada por los dos progenitores de forma conjunta o si es el caso, de alguno de ellos de manera individual, en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida en beneficio de los y las menores.

DERECHO A LA INFORMACIÓN

En los supuestos de no convivencia y siempre que no se haya limitado el ejercicio de la patria potestad, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren respecto de las personas usuarias, lo cual obliga a la Fundación Asindown a garantizar la duplicidad de la información o documentación relativa a sus hijos/as.

Este régimen se mantendrá en tanto que ninguno de los dos progenitores alegue lo contrario justificándolo con pronunciamiento judicial a tal efecto. Cuando conste la existencia de un pronunciamiento judicial que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho de uno de los progenitores a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo/a no se facilitará información ni comunicación con la persona usuaria menor dentro de las

instalaciones de la Entidad o aquellas externas que utilice para el desarrollo de sus proyectos.

ACCIDENTES O URGENCIA MÉDICA

La información sobre accidente, indisposición o urgencia médica del hijo/a menor durante su estancia en uno de los programas de la Fundación se trasladará inmediatamente al progenitor/a que tenga la guarda y custodia, y si es conjunta o compartida, se avisará a los dos. Si no se consiguiera establecer comunicación con ninguno, se comunicará con las terceras personas que previamente han comunicado a la Entidad los progenitores al realizarse la matrícula.

SOLICITUD DE INFORMES O CERTIFICADOS

Cuando los progenitores o representantes legales de las personas usuarias pidan a la Fundación informes o certificados será la dirección de la entidad la responsable de emitir únicamente aquellos informes o certificados que integren datos objetivos. Cualquier otra información tendrá que facilitarse solo a requerimiento del juzgado y ante él y nunca a petición directa de las partes o sus letrados.

El ejercicio de la patria potestad se considerará un derecho y un deber intransferible por lo cual, salvo pronunciamiento judicial que establezca lo contrario, no se entregará información escrita ni ninguna documentación a terceras personas aunque sean abogados/as de alguno de los progenitores o incluso cuando estos sean sus representantes legales.

Por tanto, la documentación de carácter personal de la persona usuaria se facilitará exclusivamente a los progenitores o tutores legales, así como a los jueces y fiscales que lo soliciten, puesto que en esta se integran datos referentes a la intimidad de las personas usuarias menores y/o mayores de edad e incapacitadas judicialmente a la cual solo tienen acceso aquellos que ostentan la patria potestad de los mismos.

CRITERIOS SOBRE LA RECOGIDA Y ENTREGA DE PERSONAS USUARIAS

En caso de conflicto o desacuerdo, la Fundación se deberá ajustar a lo que establece el convenio regulador o el pronunciamiento judicial que regula la custodia y el régimen de visitas y, a la vista de ello, procederemos como a continuación se indica:

En los supuestos en que la guarda y custodia se haya atribuido a uno de los progenitores, se procederá de la siguiente forma:

El/a progenitor/a que tenga atribuido el régimen de visita, podrá recoger a la persona usuaria, el día establecido en el convenio regulador, o en su defecto, el día que el/a progenitor/a que tenga la guarda y custodia no pueda acudir.

La Fundación Asindown, ante la no asistencia del progenitor/a que tiene que acudir a la persona usuaria, telefonará al otro progenitor/a para que acuda a la entidad y en caso de imposibilidad, se podrá personar cualquier otro familiar y/o persona conocida que autorice telefónicamente el progenitor/a con el que se establece contacto. En este último caso, deberá firmar y entregar un documento de recogida de la persona usuaria al profesional de la Fundación, que permanecerá en el centro hasta que se produzca la recogida de la persona usuaria.

En los supuestos en que la guarda y custodia junto con la patria potestad se haya atribuido en exclusiva a uno de los progenitores y solo se haya fijado un régimen de visitas para el otro se procederá de la siguiente forma:

- El progenitor/a que tenga la patria potestad y la guarda y custodia tendrá la obligación de comunicar a la Entidad, el primer día de cada de mes, ese régimen de visitas, de tal manera, que el otro/a progenitor/a solo podrá acudir a la Fundación, en esos días señalados para las entregas y recogidas de la persona usuaria si es menor de edad.
- Asimismo estará obligado/a a comunicar a la Entidad un listado de 2 personas, como mínimo, para el supuesto de que no pueda comparecer.
- El/a progenitor/a que ostente únicamente un régimen de visitas solo podrá acudir en los días establecidos. Si comparece en otros días, no podrá recoger a la persona usuaria si es menor de edad y la Fundación podrá limitar el acceso a sus instalaciones, entendiendo tanto las propias de la Entidad como aquellas externas en las que desarrolle sus actividades; en esos casos, el profesional de la Fundación, establecerá contacto con el/a progenitor/a que tenga la patria potestad y la guarda y custodia para informarle y si autoriza telefónicamente, se le hará entrega, en cuyo caso el profesional dejará anotado día y hora de la llamada así como autorización del progenitor/a que tiene la patria potestad y la guarda y custodia de la persona usuaria.

- Si el progenitor/a que tenga la patria potestad y la guarda y custodia no autoriza telefónicamente la entrega y recogida de la persona usuaria, deberá personarse en las instalaciones de la Entidad y en el supuesto de que pudiera, deberá contactarse con las personas que previamente han sido autorizadas para las entregas y recogidas de la persona menor.
- En el supuesto de que no se pudiera establecer contacto por parte del Equipo Profesional, se avisará a la policía para que se persone en la Fundación y levante acta de lo acontecido, permaneciendo el/a menor en las dependencias de la Entidad junto con el Equipo profesional y acordándose conjuntamente con la Policía la actuación a seguir.
- En el supuesto de que la persona usuaria sea mayor de edad, el progenitor/a que ostente la patria potestad y la guarda y custodia deberá comunicar a la Fundación el régimen de visitas que tiene el otro progenitor/a el primer día de cada mes.
- La Fundación no permitirá el acceso a sus instalaciones así como aquellas externas que utilice la entidad en sus programas, al progenitor/a que se persone en días distintos de los señalados por el progenitor/a que ostente la patria potestad y la guarda y custodia. No obstante, y fuera de las instalaciones mencionadas y siempre que la persona usuaria sea mayor de edad y no esté incapacitada judicialmente es libre para decidir si quiere que el progenitor/a que tiene el régimen de visitas pueda estar con él.

Asimismo, se comunica que la Fundación en los supuestos de personas usuarias mayores de edad e incapacitadas judicialmente actuará siguiendo el protocolo para personas usuarias menores de edad.

Ninguno de los progenitores puede oponerse a la delegación hecha por cualquiera de ellos a favor de terceras personas para la entrega y recogida de la persona usuaria menor de edad y/o mayor de edad incapacitada judicialmente, en los tiempos que les corresponda, excepto en aquellos casos en que el pronunciamiento judicial haya establecido alguna limitación en este extremo.

ASISTENCIA A REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES CONJUNTAS ORGANIZADAS POR LA FUNDACIÓN ASINDOWN

Ninguno de los dos progenitores podrá poner en cuestión ni oponerse a que cualquiera de ellos pueda asistir a las reuniones a las cuales haya sido citado individualmente en compañía de quien, por convivencia habitual, tiene la responsabilidad compartida del cuidado de la persona usuaria menor y/o mayor de edad incapacitada judicialmente, salvo que exista un pronunciamiento judicial sobre este tema que establezca explícitamente alguna limitación.

Por otro lado se informa a los y las representantes legales de las personas usuarias que no serán vinculantes y no tienen valor, los documentos que presenten las partes, como por ejemplo denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados/as, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre los cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial. Única y exclusivamente la Fundación Asindown puede tener conocimiento de resoluciones de los jueces y

tribunales de justicia en forma de autos o sentencias que pueden afectar a su alumnado y ser dictadas, sobre todo, en procedimientos civiles.

COLABORACIÓN DE LA FUNDACIÓN ASINDOWN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Ante situaciones que pudieran constituir riesgo para la vida, la integridad, la salud, la dignidad o la libertad de la persona usuaria menor y/o mayor de edad incapacitada judicialmente, el Equipo Profesional de la Entidad que lo atienda pondrá los hechos en conocimiento del área psicosocial remitiéndole un escrito con un relato cronológico de los hechos. Desde el área psicosocial, se remitirá al Ministerio Fiscal a través de un escrito motivado exponiendo los hechos por si fueran constitutivos de un delito.

Artículo 11. Derechos de los/as representantes legales de las personas usuarias

1. A ser informados/as de las normas que rigen el funcionamiento de la Entidad, de la oferta y coste de los distintos servicios, así como de las actividades externas que se organicen.
2. A conocer, a comienzos del curso, mediante una reunión con el profesional que le corresponda, el horario, horas de visita, fechas de las sesiones de evaluación y un extracto de los objetivos generales que la entidad ha marcado para ese curso.
3. A ser tratados con respeto y a ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas.

4. A ser informados periódicamente sobre la marcha académica de sus hijos/as, tanto en calificaciones como en actitud, grado de inclusión, faltas de asistencia y puntualidad, etc.
5. A ser recibidos por el Equipo Profesional o Gerencia con cita previa.

Artículo 12. Deberes de los/as representantes legales de las personas usuarias.

1. Acudir a la Fundación cuando sean convocados por el Equipo Profesional, Gerencia así como a facilitarles de forma veraz toda la información solicitada.
2. Velar porque la persona usuaria acuda a la entidad con puntualidad y no falte sin justificación.
3. Procurarles el material necesario para el desarrollo de su labor.
4. Interesarse por el comportamiento y rendimiento de las personas usuarias.
5. Facilitar el trabajo personal de las personas usuarias en casa, de acuerdo con las instrucciones que se les den desde el Equipo de Profesionales.
6. Trabajar junto a los y las profesionales de cada programa en el que se forma la persona usuaria para alcanzar los objetivos propuestos, tanto académicos como de autonomía y laborales.
7. Facilitar el acceso de las personas usuarias al mundo laboral, dando prioridad a las necesidades de estos e intentando minimizar los posibles inconvenientes de cada puesto de trabajo.
8. Aceptar que el personal del Programa de Empleo es quien mantendrá la relación directa con la empresa y se hará cargo del seguimiento de las prácticas laborales y la posterior inserción laboral con contratación reglada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13: Inscripción

1. Mediante la formalización de la matrícula de inscripción se adquiere la condición de usuario/a.
2. Asimismo, conlleva la conformidad con los precios que, para cada servicio o programa, fije la Fundación Asindown. En el caso de servicios que gestionan plazas públicas, se respetará lo dispuesto en su régimen regulador. (pensando en el Centro de Atención Temprana).
3. En el procedimiento de matrícula y admisión, se solicitarán los datos y la firma de ambos progenitores cuando de la información facilitada, se deduzca que concurren supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.
4. Si solo se contara con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro, se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión.

Artículo 14: Régimen Económico

14.1 El pago de los servicios se realizará dentro de los plazos establecidos, (En la matrícula de cada servicio se detallarán los vencimientos de los recibos a girar).

14.2 En el supuesto de que la persona beneficiaria efectúe la devolución de un recibo, la entidad contactará con la familia de la persona beneficiaria, informándole de la situación y comunicándole que el recibo será girado en el mes siguiente.

Transcurrido el mismo y habiéndose producido la misma situación, el área de administración contactará de nuevo con la familia advirtiéndole de que encaso de un nuevo giro, y que este no sea pagado, se procederá a dar de baja del servicio a la persona beneficiaria.

Así mismo la Fundación cobrará 1 € por cada recibo devuelto.

La Fundación Asindown podrá ofrecer descuentos en determinados servicios a las familias socias de la Asociación Síndrome de Down de Valencia.

Las personas beneficiarias deberán comunicar la baja del servicio antes del día 20 del mes anterior por escrito al área de la que depende el servicio al que asiste.

Artículo 15: Documentación a aportar y medicación

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

La Fundación Asindown, se compromete a emplear esta documentación con la debida confidencialidad y respetando en todo momento el derecho a la intimidad de la persona usuaria y de su familia.

Medicación: En aquellos casos en los que la persona usuaria deba tomar de manera habitual o puntual alguna medicación durante su estancia en el centro o servicio, la dirección deberá tener conocimiento de esta circunstancia. En este caso, la persona usuaria y/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.

Artículo 16: Criterios de Admisión de las personas usuarias

La admisión en la Fundación Asindown se realizará según los siguientes criterios de baremación siempre que existan disponibilidad de plazas.

1. Las personas con síndrome de Down se valorarán con 5 puntos iniciales.

2. Haber sido socios/as de la Asociación Asindown de forma continuada en los últimos cinco años, de 1 a 5 puntos.
3. Continuidad en los itinerarios de la entidad, de 1 a 5 puntos.
4. Finalización de recursos formativos ordinarios, de 1 a 5 puntos.
5. Motivación formativa y laboral propia y familiar, de 0 a 5 puntos.
6. Nivel de autonomía, de 0 a 5 puntos.
7. Criterio profesional, de 0 a 5 puntos.
8. Aportación documentación solicitada.
9. La no consecución de puntos en los criterios 5, 6, 7 y 8 son motivos excluyentes de la formalización de la plaza.

Artículo 17: Pérdida de la condición de persona usuaria

La condición de persona usuaria se perderá por alguna de las siguientes causas:

1. Por renuncia manifestada por escrito de la persona usuaria y/o su representante legal.
2. Por falta de pago de los servicios contratados, una vez sobrepasado el plazo del segundo pago.
3. Por falsificación de datos que hayan determinado el acceso.
4. Rechazar de manera continuada y sin justificación las ofertas laborales.
5. El alumnado que durante cierto periodo formativo realicen cursos o prácticas en centros externos, tendrán la misma consideración a efectos del cómputo global del tiempo de formación de la Fundación.
6. Aquel alumnado que durante su periodo de permanencia consiga un contrato laboral por un periodo mayor a un año, se les considerará como alumnado suficientemente formado en el aula, por lo que también se considerará por finalizado su periodo lectivo en la Fundación. No obstante si perdiese ese puesto de trabajo podrá acceder de nuevo a los servicios de formación o compaginar la formación y el empleo.
7. Por expulsión derivada de faltas contempladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 18. Patronato de la Fundación Asindown

El Patronato tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales de trabajo y misión de la Fundación.
2. Aprobar el Reglamento de Régimen Interno.
3. Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias de la Fundación.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto de los servicios de la Fundación y las directrices de ejecución.
5. Analizar y valorar la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
6. Analizar y valorar el funcionamiento general de los servicios de la Fundación.
7. Cualquier otra competencia que figure en los Estatutos de la Fundación o que se apruebe por la misma.

CAPÍTULO VI. RECURSOS HUMANOS

Artículo 19. Competencias del Equipo de Profesionales

Competencias generales del Equipo

1. Elevar al Patronato propuestas para la elaboración de Proyectos y de la Programación General.
2. Establecer y proponer al Patronato para su aprobación los criterios para la elaboración de los proyectos.
3. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de las personas usuarias.
4. Coordinar las funciones referentes a la orientación, evaluación, mediación y recuperación de las personas usuarias.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación.

6. Participar y conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
7. Analizar y valorar la evolución del rendimiento general de los usuarios/as a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que realicen las diferentes administraciones o cualquier informe referente a la marcha de nuestros centros.
9. Resolver los conflictos mediante la mediación e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas de las personas usuarias que perjudiquen gravemente a la convivencia, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de las personas usuarias.
10. Desarrollar los proyectos aprobados por el Patronato.

Artículo 20. Del Personal de la Fundación.

La Fundación Asindown cuenta con los siguientes profesionales en el número previsto según las necesidades de cada ejercicio:

1.- Gerente de la Fundación.

1. Ostentar la representación de la Fundación y representar oficialmente a la entidad, sin perjuicio de las atribuciones de los Patronos de la Fundación.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Fundación hacia la consecución de los objetivos de la misma.
4. Coordinar el proceso de elaboración participativa del reglamento de régimen interno y de la planificación anual, de acuerdo con las directrices y propuestas del Patronato de la Fundación.
5. Realizar las actuaciones necesarias para llevar a cabo todo evento benéfico organizado por la entidad conforme a las directrices del Patronato.
6. Coordinar el equipo de profesionales.

7. Propiciar la información adecuada y moderar una comunicación fluida, efectiva y estratégica entre la Fundación y el equipo profesional.
8. Favorecer la convivencia en la Fundación y garantizar el procedimiento para imponer a las personas usuarias y/o representantes legales, las correcciones y las sanciones que correspondan, de acuerdo con el reglamento de régimen interno y normas de convivencia.

2.- Coordinador/a Área de Administración

1. Ordenar y tramitar el régimen administrativo del centro, conforme a las directivas de la Gerencia y del Patronato de la Fundación.
2. Expedir las certificaciones y documentación correspondiente solicitada por las administraciones públicas, entidades privadas y personas interesadas.
3. Cualquier otra función que le encomiende la Gerencia o el Patronato dentro de su ámbito de competencia.
4. Aquellas otras funciones que se deriven de las necesidades que planteen los programas o actividades que vayan a realizarse.
5. Coordinar el equipo de profesionales del área de administración, con el resto de equipo de profesionales.
6. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos.

3.Coordinador/a Área Temprana

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del área temprana hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de terapeutas, fisioterapeuta y/o pedagoga con el resto del equipo de profesionales.
3. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del área temprana.
4. Coordinación con la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Generalitat Valenciana, de la que depende el Centro de Atención Temprana y que gestiona la Fundación Asindown, siendo el nexo de unión con el Patronato de la Fundación y con la Conselleria.

5. Supervisar y participar en la elaboración de informes y memorias sobre el funcionamiento del Centro de Atención Temprana.
6. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos.
7. Acogida, formación y acompañamiento a las personas voluntarias durante el periodo de tiempo que dedican a participar en la entidad.
8. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de la colaboración de la persona coordinadora para el adecuado funcionamiento de la misma.
9. Desarrollo de actividades de coordinación externa.

4. Coordinador/a Área Educativa

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del área educativa hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de profesorado, con el resto del equipo de profesionales.
3. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del área educativa.
4. Divulgación del trabajo que se realiza en la entidad a través de charlas y conferencias a estudiantes, profesorado, voluntariado etc.
- 5.** Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos.
6. Dirigir y coordinar todas las actividades del área educativa hacia la consecución de los objetivos del mismo.
7. Elaboración de proyectos encaminados a la obtención de recursos que ayuden en el proceso de inclusión educativa del alumnado.
8. Fomentar la creación de nuevos proyectos para mejorar y/o completar la oferta formativa existente en la entidad.
9. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de la colaboración de la persona coordinadora para el adecuado funcionamiento de la misma

5. Coordinador/a Área Formación

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento de formación hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de profesorado, con el resto del equipo de profesionales.
3. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del departamento de formación.
4. Fomentar la creación de nuevos proyectos para mejorar y/o completar la oferta formativa existente en la entidad.
5. Realizar las diferentes selecciones para formación y empleo, en conexión con la persona coordinadora del área de empleo. La selección del candidato para un puesto de trabajo, se realizará siempre teniendo en cuenta la descripción del puesto demandado por la empresa, las actitudes, aptitudes, formación, comportamiento, autonomía del alumnado así como la implicación familiar.
6. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos.
7. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de la colaboración de la persona coordinadora para el adecuado funcionamiento de la misma.

6. Coordinador/a Área Empleo:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Área de empleo hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de Técnicos/as del Área, con el resto del equipo de profesionales.
3. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del área de empleo.
4. Elaboración de proyectos encaminados a la obtención de recursos que ayuden en el proceso de inserción laboral del alumnado.
5. Coordinar el proceso de inclusión laboral entre la empresa y los y las mediadoras laborales.
6. Toma de primer contacto entre el mercado laboral y la Fundación, dando a conocer objetivos, recursos y fines a la empresa.

7. Realizar las diferentes selecciones para formación y empleo, en conexión con la persona coordinadora del área de formación. La selección del candidato para un puesto de trabajo, se realizará siempre teniendo en cuenta la descripción del puesto demandado por la empresa, las actitudes, aptitudes, formación, comportamiento, autonomía etc, del alumnado así como la implicación familiar.
8. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como ciclos formativos.
9. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de la colaboración de la persona coordinadora para el adecuado funcionamiento de la misma.

7. Coordinador/a Área Centro Atención a la Inclusión (CAI) y psicosocial

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Área hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de Técnicos/as del Área, con el resto del equipo de profesionales.
3. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del área del Centro de Atención a la Inclusión.
4. Elaboración de proyectos encaminados a la obtención de recursos que ayuden en el proceso de inserción laboral del alumnado.
5. Coordinar el proceso de inclusión laboral entre la empresa y el equipo de profesionales del CAI.
6. Realizar las diferentes selecciones para formación y empleo, en conexión con la persona coordinadora del área de formación. La selección del candidato para un puesto de trabajo, se realizará teniendo en cuenta la descripción del puesto demandado para la empresa, las actitudes, aptitudes, formación, comportamiento, autonomía etc del alumnado así como la implicación familiar.
7. Intervención directa que conlleva un servicio de diagnóstico y posterior intervención psicológica con las personas usuarias y sus familias dotándoles de pautas y estrategias para una correcta introducción de nuevas conductas.
8. Desarrollar un buen nivel de inteligencia emocional en todas personas integrantes de la familia de la persona usuaria, ya sea mediante terapia

individual ya sea mediante grupos establecidos de terapia o en modo de taller educativo-terapéutico o asesoramiento puntual.

9. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de la colaboración de la persona coordinadora del área para el adecuado funcionamiento de la misma.
10. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como ciclos formativos.

8. Coordinador/a Área Ocio, Deporte y Voluntariado.

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Área hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de Técnicos/as del Área, con el resto del equipo de profesionales.
3. Elaboración de proyectos encaminados a la obtención de recursos que ayuden a desarrollar actividades de ocio y deporte inclusivo.
4. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del área.
5. Coordinación con otras áreas de la Fundación ya que las personas usuarias del programa participan en otras áreas.
6. Coordinación con agentes externos a la Fundación con el objetivo de dinamizar actividades que fomenten la autonomía de las personas usuarias del programa.
7. Elaboración del Plan de Voluntariado de la Fundación y su desarrollo mediante acciones.
8. Acogida, formación y acompañamiento a las personas voluntarias durante el periodo de tiempo que dedican a participar en la entidad.
9. Tutorización de estudiantes en prácticas en prácticas, tanto de estudios universitarios como ciclos formativos.

9. Coordinador/a Área Marketing y Prensa

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del área hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Coordinar al equipo de técnicos/as del área, con el resto de equipo de profesionales.
3. Optimizar los recursos materiales, humanos y didácticos del área.

4. Diseño del Plan de Marketing de la Fundación, con el fin de desarrollar e implementar las estrategias necesarias para alcanzar los objetivos de la entidad.
5. Elaboración y difusión de material útil de la Fundación para los medios de comunicación, empresas, administraciones públicas, familias, etc, en función de la misión y valores de la entidad.
6. Elaboración y difusión de noticias de la Entidad.
7. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de ciclos formativos como de estudios universitarios.

10. Trabajador/a social.

1. Coordinación con los y las profesionales que intervienen en el proceso educativo, formativo y/o de inclusión socio-laboral atendiendo a las demandas individuales.
2. Participar en las reuniones de coordinación del equipo multidisciplinar, por tratarse de un área transversal de la Fundación.
3. Participación en las derivaciones a recursos externos de la Fundación Asindown.
4. Realización de informes personales del funcionamiento en el centro, tras valoración previa, sin que en ningún caso los informes sean realizados con un enfoque concreto (incapacitación, separaciones,...), manteniendo el principio de neutralidad de la Entidad, sin poder ser utilizados como peritajes judiciales.
5. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como ciclos formativos.
6. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la entidad que requieran la colaboración para el adecuado funcionamiento del centro.

11. Profesorado docente

1. Docencia, elaboración y evaluación de programaciones y materiales didácticos adecuados a las necesidades del alumnado.
2. Coordinación del programa asignado, que entre otras funciones supone la orientación formativo-profesional del alumnado, la

- coordinación con la familia, la coordinación con el resto de profesionales que participan en el proceso del alumnado, etc.
3. Participar en las reuniones de coordinación del equipo multidisciplinar.
 4. Elaboración de proyectos encaminados a la obtención de recursos que ayuden en el proceso de inserción social del alumnado (subvenciones para realizar cursos, ayudas económicas etc).
 5. Coordinación con agentes externos que ofrezcan recursos formativos para el alumnado.
 6. Tutorización del alumnado en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos.
 7. Acogida, formación y acompañamiento a las personas voluntarias durante el periodo de tiempo que dedican a participar en la entidad.
 8. Divulgación del trabajo que se realiza en la entidad a través de charlas y conferencias a estudiantes, profesorado, voluntariado etc.
 9. Desarrollar acciones de formación prelaboral, relativas tanto a habilidades sociales, aspectos relevantes sobre higiene y seguridad en el trabajo y derechos y deberes del trabajador/a.
 10. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de la colaboración del equipo docente para el adecuado funcionamiento de la misma.

12. Técnicos/as en Mediación Sociolaboral

1. Favorecer el acceso a un trabajo estable y de calidad para el trabajador/a con síndrome de down o/y diversidad funcional intelectual.
2. Propiciar la información adecuada y moderar una comunicación fluida, efectiva y estratégica entre la Fundación como entorno formativo personal y prelaboral, el trabajador/a con discapacidad, el centro de trabajo y la familia de la persona trabajadora.
3. Motivar procesos de mejora permanente del Programa de Formación para la Inserción Laboral, debidos al desarrollo de una evaluación continua y formativa en el centro de trabajo.
4. Favorecer la formación (incremento de conocimiento y mejora personal) de todas las partes implicadas en el proceso.

5. En el periodo de prácticas y de contratación en empresas, determinar la duración del monitoraje de transporte así como el acompañamiento durante la formación en el propio puesto de trabajo.
6. Diseñar, establecer y realizar los seguimientos necesarios en el puesto de trabajo.
7. Búsqueda de empresas que desarrollen la responsabilidad social corporativa

13.Responsable del programa “k pasa con mi kasa”

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del programa hacia la consecución de los objetivos del mismo.
2. Optimizar los recursos materiales y humanos del programa.
3. Acogida, formación y acompañamiento a las personas voluntarias durante el periodo de tiempo que dedican a participar en la entidad, a través del programa “k pasa con mi kasa”.
4. Elaboración de proyectos encaminados a la obtención de recursos que ayuden en el proceso de vida independiente de las personas usuarias (subvenciones para realizar cursos, ayudas económicas etc).
5. Búsqueda de fondos destinados al mantenimiento del programa y la ampliación del servicio.
6. Coordinación con las familias de las personas usuarias e interesadas en ser parte del programa, manteniendo reuniones periódicas y atenciones telefónicas en función de las necesidades.
7. Coordinación con otras áreas de la Fundación ya que las personas usuarias del programa participan en otras áreas.
8. Coordinación con agentes externos a la Fundación con el objetivo de dinamizar actividades que fomenten la autonomía de las personas usuarias del programa.
9. Tutorización de estudiantes en prácticas, tanto de estudios universitarios como ciclos formativos.
10. Divulgación del trabajo que se realiza en la entidad a través de charlas y conferencias a estudiantes, profesorado, voluntariado etc.

13. Monitores/as de Ocio y Deporte

1. Llevar a cabo las actividades programadas por el/a Coordinadora del área de ocio y deporte.
2. Potenciar las habilidades del grupo.
3. Supervisar y coordinar tanto el equipo de trabajo como el grupo de personas con discapacidad que realizan las actividades, con el fin de mantener un clima de diversión.
4. Facilitar las relaciones interpersonales y potenciar la comunicación.
5. Acogida, formación y acompañamiento a las personas voluntarias durante el periodo de tiempo que dedican a participar en la entidad.
6. Actuar en la resolución de conflictos que pudieran derivarse de las actividades.
7. Optimizar los recursos materiales y humanos del área.
8. Tutorización del alumnado en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos

14. Asesoramiento jurídico de la Fundación

1. Orientación y asesoramiento legal a las áreas de la Fundación y equipos profesionales de la entidad.
2. Redacción de documentación jurídica que las áreas de la entidad demandan en función de la actividad que desarrollan.
3. Asesoramiento a las familias en aquellas cuestiones que se plantean, propiciando la información adecuada y demandada, bien mediante reuniones individualizadas o atenciones telefónicas.
4. Participar en las reuniones de coordinación del equipo multidisciplinar, por tratarse de un área transversal de la Fundación.
5. Desarrollar acciones de formación jurídica relativas tanto a normativa en materia de discapacidad de interés para las personas usuarias y las familias.
6. Prevenir y evitar posibles hechos y situaciones que pueden acarrear problemas legales a la Fundación.
7. Otras funciones derivadas del desarrollo de la actividad diaria de la Fundación que requieran de asesoramiento jurídico para el adecuado funcionamiento de la entidad.
8. Tutorización del alumnado en prácticas, tanto de estudios universitarios como de ciclos formativos.

Artículo 21. Derechos del Equipo Profesional

1. Ser tratados con corrección y respecto por parte de las personas usuarias y de sus representantes legales y otros profesionales de la Entidad, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
2. Ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen a la Fundación en general o a ellos en particular.
3. Plantear iniciativas, sugerencias o problemas a la Gerencia o al Patronato.
4. A participar en la Fundación dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al Patronato sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
5. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través de la Gerencia.
6. A ser informado y/o consultado/a ante cualquier cambio que le afecte dentro de la Fundación.
7. A ser informados/as de las comunicaciones oficiales que les afecten.
8. Utilizar las instalaciones y el material tanto de la Entidad como de aquellas otras externas, respetándose horarios y normas establecidas.
9. A utilizar el edificio, materia e instalaciones de la Fundación cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
10. Promover iniciativas de investigación social y pedagógica.
11. A que se respete su horario laboral.
12. Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación vigente.
13. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
14. La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.

Artículo 22. Deberes del Equipo Profesional

1. Conocer y aceptar los estatutos de la Fundación y asumir su propia identidad.
2. Contribuir con su actitud a la buena imagen de la Fundación y del movimiento asociativo.
3. Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones y en las reuniones a las que se le convoque reglamentariamente.
4. Presentar por escrito un justificante cuando se haya faltado de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones de la normativa.
5. Controlar la asistencia y puntualidad de las personas usuarias.
6. Educar al alumnado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno/a de las personas usuarias.
7. Cumplir el horario y el calendario de actividades docentes establecido.
8. Respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las decisiones que de acuerdo con el sean adoptadas por los órganos competentes.
9. Colaborar con las personas usuarias, familias y representantes legales de las primeras que acuden a los servicios de la Entidad, en orden a la solución de los problemas que se observen, tanto a nivel particular como a nivel de grupo.
10. Participar en cursos de formación organizados por la Fundación u otras entidades con fines similares a petición del patronato o de la propia persona interesada siempre que sea posible.

CAPÍTULO VII. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 23. Ámbito de aplicación

Con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de las actividades organizadas en el seno de la Fundación, se tomarán medidas sancionadoras ante aquellas situaciones contrarias a las normas de la Fundación recogidas en el presente Reglamento y a los acuerdos establecidos con cada una de las personas usuarias y/o representantes legales. Igualmente podrá ser de aplicación fuera del espacio físico de la entidad cuando estén directamente relacionadas

con las actividades de inserción laboral (actividades desarrolladas en el exterior) y/o afecten al resto de participantes o miembros del equipo.

En el ejercicio de la potestad disciplinaria se respetarán los criterios de la debida proporcionalidad con la gravedad de la infracción, atendiendo a la naturaleza de los hechos, las consecuencias de la infracción y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, la inexistencia de doble sanción por los mismos hechos, la aplicación de los efectos retroactivos favorables y la prohibición de sancionar por infracciones no tipificadas con anterioridad al momento de su comisión.

La responsabilidad disciplinaria se extingue en todo caso por:

- a) El cumplimiento de la sanción.
- b) La prescripción de la infracción.
- c) La prescripción de la sanción.
- d) El fallecimiento del infractor.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el equipo profesional tiene la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o del Ministerio Fiscal.

En cualquier caso, se garantizará audiencia a la persona interesada.

Artículo 24. Tipificación de las faltas

Las faltas se calificarán en leves, graves y muy graves

Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clase.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la Fundación Asindown.
- d) La falta de colaboración repetida del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, orientaciones

- del profesorado respecto de su aprendizaje, así como la negativa de acudir a clase con el material necesario.
- e) La introducción y/o utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo no permitido por la entidad o no necesario para la actividad ordinaria del alumnado durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.
 - f) Causar deterioro no grave o daño de forma intencional o por un uso inadecuado en las instalaciones del centro, recursos materiales o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - g) La incitación o estímulo a otro compañero/a de una falta contraria a las normas de convivencia.
 - h) La falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad de la Fundación, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
 - i) La introducción y/o consumo en la Fundación de sustancias nocivas para la salud (tabaco, alcohol...).
 - j) Los actos menores de indisciplina, incorrección o desconsideración no graves.
 - k) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades que presta la Fundación.

Son faltas graves:

- a) La reiteración de faltas injustificadas de asistencia a clase. Tendrán la consideración de graves cuando sobrepasen alguno de los siguientes límites: 3 faltas en una semana, 5 faltas en un mes o 10 faltas en un trimestre.
- b) Los actos graves de indisciplina, desprecio, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la integridad y dignidad personal, contra el Equipo Profesional y/o demás personal de la Fundación Asindown, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.
- c) El deterioro grave en las instalaciones, materiales, documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la Entidad.
- d) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento muy grave de las normas de convivencia.

- e) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia de la Entidad si concurren circunstancias especialmente agravantes, como abuso de poder, colectividad, publicidad intencionada.
- f) Cualquier tipo de sustracción del material de la Entidad, o de bienes personales y personal del Centro/Servicio o de terceros afectados.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta por un tercero.
- h) Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre la persona beneficiaria.
- i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Son faltas muy graves:

- a) Los actos muy graves de indisciplina, desprecio, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la integridad y dignidad personal, contra el Equipo Profesional y/o demás personal de la Fundación Asindown, así como las vejaciones o humillaciones que por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse.
- b) El acoso físico o moral, las amenazas y las coacciones a cualquier persona usuaria y/o miembro del Equipo Profesional y/o demás personal de la Fundación Asindown.
- c) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Entidad.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación y/o sustracción de documentos de la entidad.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.
- f) La realización de actos o la introducción en la Entidad de objetos o sustancias peligrosas para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos o a su consumo.
- g) Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- h) La reiteración a lo largo del curso académico de dos o más faltas graves.
- i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de falta grave.

Artículo 25. Circunstancias atenuantes

Son circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de excusas
- b) La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia de la Fundación
- c) La reparación espontánea de los daños físicos o morales producidos
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumnado
- e) La presentación espontánea al profesorado reconociendo haber cometido un acto contrario a las normas de convivencia
- f) La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.

Artículo 26. Circunstancias agravantes

Son circunstancias agravantes:

- a) La intención dolosa y la calumnia
- b) La premeditación y reiteración
- c) El abuso de poder, de fuerza o de confianza
- d) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera de la Entidad
- e) La falta de respeto y consideración al Equipo Profesional y al resto de personas usuarias de la Entidad.
- f) Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- g) Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de las demás personas usuarias y del Equipo Profesional.
- h) Los actos realizados contra quien se halle en situación de inferior edad, reciente incorporación a la Entidad o situación de indefensión.

- i) La publicidad de las conductas, a través de aparatos electrónicos o por cualquier medio
- j) La incitación a cualquier acto contrario a las normas de convivencia
- k) La no aceptación de la responsabilidad en los actos, y especialmente, el reproche de éstos a otros.
- l) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a los actos que presenten características de acoso o intimidación de otro alumno/a.
- m) La gravedad de los perjuicios causados a la entidad o a cualquier miembro de la misma.

Artículo 27. Proceso a seguir para la aplicación de sanciones

Artículo 27.1 Las faltas leves se corregirán directamente por el/a profesional, que podrá tomar en función del caso, alguna medida como las que se citan a continuación:

1. Amonestación verbal
2. Realización de tareas en recreos en el área que corresponda
3. Comunicación a los padres, madres y/o representantes legales
4. Realización de trabajos o copias de documentos educativos
5. Salida temporal de clase en las condiciones establecidas

Artículo 27.2. Las faltas graves se sancionarán con expulsión temporal de un máximo de 15 días.

El equipo profesional atendiendo a la gravedad de la falta, determinará en cada caso la duración exacta de la expulsión. No obstante, en aquellos casos en que el equipo profesional no considere la expulsión temporal como la sanción más adecuada, propondrá en función del caso, la sanción que corresponda.

Artículo 27.3. Las faltas muy graves se sancionarán con la expulsión u orientación a otros recursos con posible pérdida definitiva de la condición de persona usuaria. Esta medida será valorada y decidida por parte del Patronato.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Conocimiento general

Dado que el Reglamento de Régimen Interno afecta a toda las personas que integran la Fundación, el Patronato velará para que su contenido sea conocido por el Equipo Profesional, personas usuarias, representantes legales de éstos y voluntariado.

Artículo 29. Reforma del Reglamento

1. Este Reglamento tendrá validez desde el día de su aprobación por el Patronato hasta el día en que este mismo órgano apruebe, del mismo modo, su modificación.
2. El Reglamento deberá ser revisado cuando esté en contradicción con la normativa legal vigente.
3. Para una reelaboración profunda del reglamento, el Patronato podrá encargar a la Dirección del centro la elaboración de un borrador al que los distintos estamentos podrán presentar enmiendas y que, junto a éstas, servirá de documento de estudio y discusión en el Patronato.
4. El reglamento y sus modificaciones se aprobarán por el Patronato de la Fundación Asindown siempre que se obtenga mayoría simple, es decir, la mitad más uno, como mínimo, de los miembros presentes en la votación.

