

NORMATIVA DEL PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	2
2. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA	2
3. REQUERIMIENTOS DEL ESPACIO FÍSICO FAMILIAR	3
4. ACCESO, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS	3
4.1. Peticiones de incorporación al programa.	4
4.2. Peticiones de modificación del programa.	4
5. NORMATIVA GENERAL DEL PROGRAMA.	5
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	5
5.1. Normativa General el programa	5
5.2. Derechos de los usuarios/as y familias del programa	8
5.3. Obligaciones de los usuarios/as y familias del programa	8
6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	9
7. ENTRADA EN VIGOR	10

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA. OBJETIVOS.

El Programa de Apoyo Escolar tiene como objetivo general el de mejorar el rendimiento escolar de la persona con TEA y la adquisición de conocimientos curriculares, así como el aprendizaje de técnicas y hábitos de estudio, atendiendo a las necesidades que observe la profesional conjuntamente con su familia, en la persona atendida.

El programa se desarrolla en el domicilio familiar.

Para la intervención con cualquier usuario/familia, se tendrá en cuenta un único domicilio de referencia, que será comunicado al profesor/a al inicio del curso. Cualquier variación circunstancial o definitiva del domicilio, será comunicada a aquel con anterioridad a las 14:00 horas del día de la sesión. Si la variación es circunstancial, cuando la sesión vuelva a ser en el domicilio habitual, igualmente se tendrá que comunicar al profesor/a. Si no es avisado de estos cambios y se presenta en el domicilio equivocado sin poder impartir la sesión, esta sesión se computará como impartida a efectos económicos.

Las sesiones se estructuran con carácter general durante 60 minutos por sesión, en horario de tarde, y el espacio temporal del programa coincide con el curso académico, comenzando a mediados de septiembre, terminando cuando acaba el curso, y cesando en los periodos de vacaciones de Navidad y de Semana Santa.

Las sesiones se estructuran en 50 minutos de trabajo con el/la usuario/a y 10 minutos finales con la familia, donde el profesional informará del desarrollo de la sesión y de aquellos otros aspectos que considere necesarios mencionar sobre la evolución del mismo.

Se garantizará que todas las sesiones tengan de forma efectiva dicha duración, por lo que, si por cualquier causa el profesional llega tarde al comienzo de la sesión, habrá de terminar la sesión una vez cumplidos los 60 minutos desde el comienzo de aquella. No será responsabilidad del profesional los retrasos acaecidos en el comienzo o durante el desarrollo de la sesión que no sean imputables al mismo.

2. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA

A comienzos de cada curso, durante los meses de septiembre u octubre, y en todo caso tras la incorporación del usuario/a al Programa, el profesor/a encargado, tras la oportuna evaluación de/la usuario/a y conjuntamente con la familia, abordarán la fijación de objetivos a conseguir durante el desarrollo de las sesiones.

Por otro lado, se garantizará que el conocimiento del usuario/a generado por la intervención en este programa sea compartido y conocido por el resto de profesionales que atienden al mismo en los distintos programas de la Asociación, con el objetivo de unificar criterios y objetivos comunes que mejoren su calidad de vida (equipo multidisciplinar de atención integral centrada en la persona).

3. REQUERIMIENTOS DEL ESPACIO FÍSICO FAMILIAR

En la medida en que las sesiones de apoyo escolar hayan de desarrollarse en el domicilio del usuario/a, la familia garantizará que la estancia habilitada para el desarrollo de la sesión esté acondicionada con los elementos básicos para el idóneo desarrollo de la misma (luminosidad, sillas, mesa, disponibilidad de acceso a otras estancias de la casa en caso que sea necesario, etc.) de forma que se propicie la concentración y que el profesional pueda trabajar de manera confortable y con plena autonomía en el desarrollo de la sesión. La Familia velará por el cumplimiento de estos requisitos.

4. ACCESO, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La única vía de acceso a los programas será a través de la petición de inscripción, enviando a tal efecto una petición al correo electrónico de la asociación: info@mirame.org.

Siendo el método de pago para el programa el de adeudos domiciliados, todos los usuarios a los que se preste los servicios en el mismo deberán haber cumplimentado y remitido a la Asociación de forma correcta, y con carácter previo a la prestación del servicio, el mandato SEPA correspondiente.

Cualquier comunicación que deba realizar la Asociación en relación a la prestación de servicios de este programa, será realizada al correo electrónico que el usuario haya suministrado a la Asociación. Es responsabilidad del usuario comunicar por escrito a la Asociación cualquier variación acaecida en sus datos personales (especialmente domicilio y correo electrónico) y datos bancarios. Igualmente es responsabilidad del usuario la lectura de su correo electrónico con la periodicidad que le permita conocer las comunicaciones giradas por la Asociación, no haciéndose responsable la misma del incumplimiento de estos deberes por parte del usuario.

4.1. Peticiones de incorporación al Programa

En la medida que dicha petición inicial pueda ser atendida, por disponer la Asociación en esos momentos de huecos disponibles en el horario de algunos de sus profesionales, la Asociación informará al peticionario, por correo electrónico, de cuál es el asignado, así como el horario disponible para desarrollar las sesiones de trabajo. Caso de no ser aceptado dicho horario por éste, pasará a estar en lista de espera mencionada en el párrafo siguiente.

En caso de no poder ser atendidas las peticiones, por no disponer de huecos horarios disponibles, se creará una lista de espera, ordenada en función de la fecha de recepción de la petición, de tal forma que, una vez exista un número suficiente de peticiones, la Asociación pueda plantearse la contratación de otro profesional que pueda prestar dichos servicios. En todo caso, salvo lo previsto para el régimen de suspensión temporal del programa, tendrán prioridad en la fijación de número de sesiones, días y horas en las que se prestarán los servicios, los usuarios que figuren en primer lugar en la mencionada lista de espera.

La asignación del profesional concreto es potestad de la Asociación, no teniéndose por válida ninguna comunicación de incorporación al servicio que lleve aparejada la petición de que la misma sea impartida por algún profesor/a en concreto de la Asociación.

4.2. Peticiones de modificación del programa.

Cualquier modificación del número de sesiones o baja en el servicio, seguirá los siguientes plazos y condiciones:

- A. Cualquier tipo de comunicación se realizará a través del correo electrónico de la Asociación. No existiendo ningún otro mecanismo para solicitar la variación en el régimen de las sesiones. No serán válidas las comunicaciones verbales realizadas a las profesionales del programa ni a ninguna otra dirección de correo electrónico que no seala anterior.
- B. A lo largo del mes de julio la Asociación remitirá un correo electrónico a los usuarios a los que se vinieran prestando los servicios durante el curso anterior, informándoles de la normativa en vigor aprobada por la Junta Directiva y el precio de las sesiones fijadas para las mismas, que tendrá vigencia durante el curso escolar siguiente, salvo modificación expresa de la Junta Directiva. Los usuarios contarán con un plazo de 10 días naturales para responder al correo por escrito acerca de cualquier solicitud de variación en el régimen preexistente.

En caso de no obtener respuesta por parte del usuario/a, en dicho plazo, se seguirá manteniendo el régimen que tuvieron en el curso escolar anterior, en relación al número de sesiones y horarios fijados.

Si se produjera una solicitud de ampliación del número de sesiones, se operará conforme lo reflejado en el punto 4.1. anterior.

- C. Por motivos de planificación del servicio se determina que, una vez iniciado el programa, cualquier modificación del régimen preexistente, incluida la baja del servicio, tendrá que notificarse vía mail a la Asociación antes del día 15 del mes anterior. La nueva situación será efectiva a partir del mes siguiente si se cumplen los plazos de notificación.

En caso de baja, el socio o socia, perderá las horas asignadas y su profesional de referencia. De tal manera que, si llegado el momento, quisiera de nuevo volver al programa, tendría que adaptarse a las horas y profesionales disponibles. Se puede dar el caso de entrar en lista de espera en caso de estar todas las horas y profesionales ocupadas.

5. NORMATIVA GENERAL DEL PROGRAMA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

5.1. Normativa General el programa:

- El periodo de ejecución del programa lo será en horario de tarde durante los meses de septiembre a junio coincidiendo con el curso escolar, esto es, el programa se inicia el día que comienzan las clases en septiembre y termina el día que finalizan las clases en junio.
- El servicio quedará interrumpido los días festivos de carácter nacional, autonómico o local de Granada capital. Igualmente, no se prestará servicio en períodos de vacaciones de navidad y de semana santa.
- En caso de fuerza mayor, causa sobrevenida, baja o enfermedad, asistencia a actos formativos o reuniones promovidas o con el visto bueno de la Asociación, o ser precisos sus servicios en otros programas de la Asociación, circunstancias todas ellas que impidan al profesor/a acudir a la sesión, se podrá suspender la prestación de los servicios durante el tiempo que duren tales situaciones, sin coste para el usuario/a.
- Podrá suspenderse temporal o definitivamente la prestación de servicios a algún usuario/a si por algún motivo razonable y argumentado con criterios objetivos en razón a su estado de salud no pudiera dar las sesiones.

En su caso, el servicio se restablecerá en el momento en que cesen las causas que originen tal situación, procurándose en la medida de lo posible la asignación del mismo profesional y horario anterior. En caso de no ser posible por hallarse el profesor/a sin hueco horario, se asignará otro. En última instancia estos usuarios/as quedarán en lista de espera si bien tendrán la máxima prioridad en la asignación de sesiones.

- El cobro del importe devengado con carácter mensual por parte de los usuarios se producirá, mediante cargo a la cuenta corriente comunicada por el usuario/a, por mensualidades vencidas, entre los días 10 a 15 del mes siguiente al del devengo.
- El precio por sesión de 60 minutos será el que se determine en el ANEXO DE PRECIOS publicado en la web y actualizado por sucesivos acuerdos de la Junta Directiva. En el supuesto de familias que tengan dos o más hijos/as inscritos en el programa, el precio por sesión para el segundo y sucesivos hijos será el reflejado en el referido ANEXO.
- A efectos de computar las sesiones e importes a pagar por los usuarios/as se tendrán en cuenta las siguientes normas.
 - Con carácter general se abonarán, al precio fijado, las sesiones comprometidas por los usuarios, se den o no, conforme lo fijado en estas normas, salvo que la pérdida de la sesión lo sea por causas imputables al profesional o a la propia Asociación.
 - Quedarán exoneradas de pago las sesiones que se pierdan exclusivamente por alguno de los siguientes motivos:
 - Pérdida de sesión motivada por no asistencia del profesional a la sesión.
 - Pérdida de sesión motivada por asistencia del usuario/a a alguna actividad organizada por la Asociación que sea concurrente con el horario fijado para la sesión.
 - Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad.
 - Enfermedad del usuario/a o visita médica concurrente con el horario de la sesión. Esta causa será exclusivamente para el usuario/a y no para la familia.

No obstante, lo anterior se seguirá el siguiente régimen a aplicar durante el periodo septiembre a junio de cada curso y aplicable a la totalidad de sesiones que se pierdan por este motivo, durante dicho período:

- 5 primeras faltas por enfermedad: exoneración de pago.
- A partir de la 6ª falta por enfermedad: pago del 40%.

La Asociación podrá solicitar acreditación por parte del usuario/a de la asistencia médica o enfermedad por lo que el usuario/a tendrá la obligación de acreditar, en dicho caso, tal circunstancia.

En el justificante médico habrá de figurar con claridad el día y hora de la visita médica. En caso de ser solicitada y no acreditada tal circunstancia dicha sesión podrá ser tenida en cuenta a efectos de facturación.

En cualquier caso, la familia deberá notificar a la profesional de referencia acerca de la enfermedad de su hijo o hija con anterioridad a las 14:00 horas del día de la sesión. En caso de notificación posterior a esa hora, se procederá al cobro del 100% de la sesión.

- Las sesiones que se hayan perdido, hayan sido facturadas o no, son susceptibles de ser recuperadas siempre que exista acuerdo en el horario entre profesional y familia. Ello quiere decir que el profesional podrá rechazar tal recuperación por entender que no dispone de huecos en su horario que así lo permita. Tal recuperación no supone una obligación por parte de la Asociación.

Tendrán prioridad en la recuperación aquellas sesiones cuya pérdida no sea imputable a las familias sobre las que sí lo sean.

En todo caso, las sesiones recuperadas cuya pérdida no haya supuesto facturación serán devengadas en el mes en que se produzca la recuperación por el importe que corresponda.

- Cualquier duda en relación a la facturación de los servicios prestados deberá realizarse a la dirección de correo electrónico de tesorería@mirame.org de la Asociación, y no a las profesionales que presten el servicio.

5.2. Derechos de los usuarios/as y familias del programa:

- A la prestación de los servicios en los términos reflejados en esta normativa.
- A la participación activa de la familia en la fijación de los objetivos.
- A ser tratados con respeto y atendiendo a las normas deontológicas de trato a las personas con discapacidad y a sus familias.
- A ser informados por la profesora de la falta de asistencia con la suficiente antelación.
- A ser informados durante los 10 minutos finales de cada sesión del desarrollo de la misma, y otros aspectos que el profesional entienda de interés sobre la evolución de su hijo o hija.
- A emitir sugerencias y quejas sobre el desarrollo de la prestación del servicio al correo electrónico de la Asociación.
- A recibir factura por los servicios prestados y pagados, pudiendo a tal fin dirigirse a la sede de la Asociación, en horario de atención al público, o solicitarlas por correo electrónico.

5.3. Obligaciones de los usuarios/as y familias del programa:

- A proporcionar el espacio adecuado para el desarrollo de las sesiones en base a lo reflejado en esta normativa.
- A dispensar un trato adecuado y respetuoso a los profesionales.
- A facilitar la información fiel que le sea requerida por la Asociación en cada momento, incluyendo las causas de pérdidas de las sesiones y aportando, en caso de requerirse, justificación de las mismas.
- A avisar al profesional con la máxima antelación posible de las ausencias previstas y causas de las mismas. Así como estar presente en el domicilio a la hora de inicio de las sesiones. A tal efecto, cada familia designará a un interlocutor preferente, que será el que se encargue de comunicar las variaciones de domicilio, cancelaciones, etc, y al que podrán dirigirse los profesionales para las consultas relacionadas con esos temas.
- A colaborar con la Asociación y las profesoras en el adecuado desarrollo del programa, conforme a la normativa desarrollada en este documento.
- Al pago de los servicios prestados, evitando las situaciones que conlleven a la devolución de los recibos girados al número de cuenta corriente suministrado a la Asociación.

- A respetar los horarios fijados para la prestación del servicio.
- A acatar las normas descritas en este documento o las emanadas de las decisiones de Junta Directiva y/o Asamblea General de la Asociación.

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- La prestación de los servicios del programa de apoyo escolar supone la asunción por parte de los usuarios/as y sus familias de la normativa aquí recogida. Igualmente, el acceso al servicio supondrá la aceptación de las normas de este documento.
- El incumplimiento por parte de los usuarios/as de las normas aquí recogidas, serán tratadas en la siguiente reunión de la Junta Directiva de la Asociación.
- Una vez sean conocidos los hechos que determinen una presunta infracción, se remitirá al correo electrónico suministrado por la familia, la descripción de los hechos imputados, dando opción al interesado a que por escrito a través del correo de la Asociación exponga todos los detalles que considere sean relevantes para su defensa, en el plazo de 5 días naturales desde la emisión del mencionado correo electrónico. Podrá ser precisa, a juicio de la Asociación, la presencia del interesado en la reunión de la Junta Directiva que trate la presunta infracción, en cuyo caso será citado a tal fin.
- Una vez conocidos todos los antecedentes, y dada opción al interesado/a a su defensa, la Junta Directiva emitirá resolución con su decisión, pudiendo suponer dicho incumplimiento la extinción de la prestación de servicios y pérdida de plaza y profesional.
- En todo caso, la Junta Directiva aprobará un régimen de infracciones y sanciones de los usuarios y familiares que será dado a conocer a los mismos e incorporados a esta normativa como parte integrante de la misma.
- Cuando se produzca la devolución de un cargo de domiciliación bancaria, la tesorería contactará con el socio/a y pondrá en su conocimiento esta circunstancia. A partir de ese momento, el socio/a dispondrá de 20 días naturales para el abono por transferencia bancaria a la cuenta de la asociación del importe adeudado. Si transcurrido este periodo no se produce el pago, se penalizará al socio con un 1 % de la cantidad adeudada y volverá a cargarse el recibo por domiciliación bancaria, junto con el del mes corriente. Si se produce la devolución del segundo cargo, se suspenderá inmediatamente el servicio de apoyo escolar en tanto el socio/a no se ponga al día de sus pagos.



7. ENTRADA EN VIGOR

Esta normativa ha sido aprobada por la Junta Directiva, en reunión celebrada el día 12/07/2024, y surte efectos a partir de su aprobación. Puede ser objeto de revisión en cualquier momento, atendiendo a las circunstancias y necesidades que se detecten, por decisión de la Junta Directiva de la Asociación.

En Granada, a 12 de julio de 2024

Fdo.: Junta Directiva Asociación MÍRAME