

NORMATIVA DE
CAMPAMENTOS

1.- Características del servicio

Los campamentos en periodos vacacionales consisten en una actividad de ocio que se lleva a cabo durante varios días de duración, en la provincia de Granada o provincias próximas, coincidiendo con los periodos de Navidad, Semana Santa (ambos en días no festivos), finales de junio y principios de septiembre.

Con los campamentos se cumple un doble objetivo: disfrute de los socios/as y que las familias puedan conciliar sus obligaciones laborales con los periodos vacacionales de los/las participantes.

2.- Inscripción t adjudicación de plazas:

La única vía de acceso a los Campamentos será a través de inscripción mediante los formularios habilitados para ello en la web de la Asociación o de las herramientas que se establezcan para ello, conforme a lo previsto en el apartado 2.2 de esta normativa.

Cada campamento, contará con un número máximo limitado de plazas, que vendrá indicado en la actividad si así lo requiere. La adjudicación de plazas se realizará por orden de inscripción. De existir mayor número de solicitantes que de plazas, una vez cerrado el cupo por orden de inscripción, se establecerá una lista de espera por si hubiera alguna baja en las plazas adjudicadas.

3.- Inicio de las actividades:

La realización de los campamentos previstos y difundidos dependerá de que se alcance el número de participantes mínimo requerido. Número que será definido en función de las características de la actividad (lugar de realización, recursos disponibles, etc)

Cada actividad desarrollada en formato campamentos tendrá un número limitado de plazas que vendrá indicado en la difusión del mismo a las familias. De manera general, y salvo excepciones, el número máximo de participantes será de 12 personas.

Los campamentos pueden sufrir variaciones de monitor/a, horario, de ubicación, e incluso, puede existir la posibilidad de cancelación, por distintas causas, propias y ajenas a la Asociación. Estas variaciones serán comunicadas a las familias en el menor tiempo posible desde su conocimiento.

En el momento de hacer la inscripción, se facilitará un cuestionario para que los familiares del participante cumplimenten, con datos relevantes sobre su autonomía, necesidades de apoyo en general, intolerancias alimentarias, características conductuales, etc, con la finalidad de que los profesionales que atienden el campamento dispongan de dicha información. La cumplimentación de dicho cuestionario por la familia será obligatoria para la participación en la actividad

Igualmente, en los días previos al inicio de la actividad, el personal organizador de la actividad facilitará a las familias un listado de cosas necesarias que deben llevar sus hijos en la mochila (ropa, mudas, saco de dormir, crema solar, etc). Igualmente, será obligatoria la aportación de dichos materiales para la participación en la misma.

La posibilidad de uso de dispositivos móviles por parte de los participantes, quedará a criterio del personal organizador, basándose para ello en la interferencia que en algunos casos puedan suponer para la participación en las actividades y en el cumplimiento de la ley de protección de datos.

4.- Recursos técnicos y profesionales:

Para la organización y realización de los campamentos se deberá contar con los recursos técnicos, profesionales y de apoyo necesarios (profesionales de la Asociación y voluntariado del programa) que garanticen la calidad del servicio y la seguridad de los/las participantes.

Por ello, como punto de partida se contará con una ratio mínima de 1/3 (1 profesional por cada 3 usuarios/as del programa, o 4 profesionales por 12 participantes), que en función de las necesidades de apoyo de los inscritos y características de la actividad, podrá aumentarse hasta un máximo de 2/3 (2 profesionales por cada 3 usuarios, o 6 profesionales por 12 participantes), según el criterio del equipo organizador.

Para este ajuste de las ratios a las necesidades del grupo, el equipo organizador tendrá en cuenta la información aportada por la familia en el “Cuestionario para la valoración de las necesidades de apoyo” junto con el conocimiento y experiencia que el equipo tenga sobre esa persona por su participación en campamentos anteriores. Todo ello se comunicará a la Junta Directiva para tomar decisiones sobre el reajuste de ratio.

5.- Información a las familias sobre el desarrollo de la actividad

En los días previos al campamento, se creará un grupo de comunicación de whatsapp con los familiares de los participantes y el equipo organizador, para poder ir concretando por allí información relativa a los materiales necesarios, horarios de salida y llegada, equipo de profesionales, etc. Una vez de comienzo el campamento ese grupo cambiará al modo difusión, y se utilizará por parte de la coordinación del campamento para dar información acerca de la marcha del mismo. Diariamente al acabar la jornada, se enviará un mensaje con información de lo que se ha hecho ese día, particularmente cada monitor de referencia informará sobre los chicos o chicas a su cargo. Y una vez haya finalizado el campamento se compartirán las imágenes que se hayan tomado durante el mismo.

Antes del inicio del campamento, a las familias se le facilitará el número de teléfono del monitor de referencia para su hija/o. Estos contactos se utilizarán solo en caso de necesidad, para consultar o dar alguna comunicación de carácter urgente.

6.- Cuotas de inscripción y devoluciones

El coste de cada campamento dependerá del lugar de realización, de los gastos de las actividades programadas durante los días de desarrollo del mismo, de posibles gastos de transporte, etc.

Cada campamento lleva asociado su correspondiente cuota de inscripción, consistente en un pago único que se realizará por transferencia a la cuenta de la Asociación al menos 5 días antes de la realización de la actividad. De no realizarse el pago en dichos plazos, se considerará dicha inscripción nula y no efectiva y podrá darse entrada a la siguiente persona que se encuentre en lista de espera si la hubiera.

Solo serán devueltas las cuotas de inscripción en cada actividad en el caso de los siguientes supuestos:

- Enfermedad de la persona participante y/o de sus familias.
- Accidente.

La devolución de la cuota bajo estos supuestos se realizará en el mes siguiente a la cuenta a través de la que se hizo el pago si se realizó por transferencia bancaria, o a la cuenta que comunique el socio/a y/o su familia en la comunicación de la baja.

7.- Derechos y obligaciones

DERECHOS DE LOS USUARIOS Y FAMILIAS

- A la prestación de los servicios en los términos reflejados en esta normativa.
- 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 de cualquier variación y novedad que se produzca en el programa.
- A emitir sugerencias y quejas sobre el desarrollo de la prestación del servicio al correo electrónico info@mirame.org
- A participar en el cuestionario de satisfacción del servicio para familiares, que se les hará llegar al finalizar el curso.
- 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, a recoger las mismas, a partir del día 20 del mes siguiente a su devengo.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y FAMILIAS.

- A dispensar un trato adecuado a los profesionales y voluntarios que llevan a cabo el programa.
- A facilitar la información fiel que le sea requerida por la Asociación y por el personal del programa precisa para el desarrollo del mismo, en cada momento.
- A colaborar con la Asociación y los profesionales y voluntarios implicados en el programa.
- Al pago de los servicios prestados, evitando las situaciones que conlleven la devolución de los recibos girados a la cuenta corriente suministrada a la Asociación.
- A acatar las normas descritas en este documento o las emanadas de las decisiones de Junta Directiva y/o Asamblea General de la Asociación.

9.- Régimen disciplinario

● La prestación y el acceso a los servicios del programa de ocio y tiempo libre supone la asunción por parte de los usuarios/as y sus familias de la normativa aquí recogida.

● 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, pudiendo llegar a suponer la exclusión de su participación en el siguiente campamento o en los campamentos que se desarrollen en los tres años siguientes. En cuanto al procedimiento a seguir se estará a lo dispuesto en el artículo 12 de los Estatutos de la Asociación, que dispone lo siguiente:

Artículo 12. Procedimiento sancionador

El Reglamento de Régimen Interno de la Asociación recogerá la tipificación de las infracciones y sanciones que, en su caso, quepa imponer a los asociados. Igualmente dicho Reglamento recogerá los plazos de prescripción para las respectivas infracciones y sanciones, que no podrán exceder de tres años.

Para la imposición de las sanciones se tramitará un expediente disciplinario en el cual el asociado tiene derecho a ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que imponga la sanción.

La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponde a la Junta Directiva, nombrándose a tal efecto por ésta, los miembros de la misma que tengan encomendada dicha función; caso de tramitarse expediente contra un miembro de la Junta Directiva éste no podrá formar parte del órgano instructor, debiendo abstenerse de intervenir y votar en la reunión de la Junta Directiva que decida la resolución provisional del mismo.

El órgano instructor de los procedimientos disciplinarios estará formado por un Presidente y un Secretario, nombrados de entre los miembros de la Junta Directiva. El Presidente ordenará al Secretario la práctica de aquellas diligencias previas que estime oportunas al objeto de obtener la información que se considere necesaria sobre la comisión de infracción por parte del asociado. A la vista de esta información la Junta Directiva podrá mandar archivar las actuaciones o acordar la incoación de expediente disciplinario.

En este último caso, el Secretario pasará al interesado un escrito en el que pondrá de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el plazo de quince días naturales, transcurridos los cuales, se pasará el asunto a la primera sesión de la Junta Directiva, la cual acordará lo que proceda; el acuerdo debe ser adoptado por la mayoría cualificada de los miembros de dicho órgano. En dicha votación no participarán los miembros de la Junta Directiva encargados de incoar el expediente.

La resolución que se adopte tendrá carácter provisional. El asociado podrá formular recurso ante la Asamblea General en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la resolución. De no formularse recurso en el plazo indicado, la resolución deviene firme.

En el supuesto de que la sanción impuesta sea la pérdida de la condición de socio, en todo caso, será precisa la ratificación posterior de la Asamblea General.

Aprobada en Granada, en Junta Directiva celebrada el dos de julio de dos mil veintidós.