

NORMATIVA DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	2
2. ASPECTOS TÉCNICOS	2
2.1 Marco legal	
2.2 Destinatarios	
2.3 Acceso	
2.4 Desarrollo	
2.5 Interrupción o finalización	
3. NORMATIVA GENERAL DEL PROGRAMA	10
DERECHOS Y OBLIGACIONES	10
3.1 Normativa general	
3.2 Derechos de los usuarios y familias	11
3.3 Obligaciones de usuarios y familias.	12
4. ENTRADA EN VIGOR	13
Anexo I	
Anexo II	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El objetivo del Programa de Inclusión Educativa de la Asociación Mirame es dar apoyos a alumnos con TEA (Trastorno del Espectro Autista) en el ámbito escolar, para aumentar sus posibilidades de inclusión con el resto de sus compañeros. La justificación del programa se asienta en que, debido por un lado a las características de los alumnos con TEA, y por otro a las del sistema educativo, es necesario un apoyo extra tanto para el propio alumno como para los profesionales educativos que lo atienden, con el objetivo de hacer efectivo su derecho a participar en la comunidad educativa como parte del alumnado.

La prestación de los apoyos la llevan a cabo voluntarios de la asociación, que de manera desinteresada quieren colaborar en este programa. A cambio pueden conocer de cerca la metodología de intervención en el aula con estos alumnos, las características del trastorno y el funcionamiento de los centros educativos en su reto de atender a la diversidad del alumnado. Para ello, estas personas previamente a su incorporación al centro, reciben una formación teórica de 8 horas, y una vez que han completado un periodo mínimo de apoyo de un cuatrimestre, reciben un certificado donde se recoge la formación teórica y el número de horas de apoyo en el centro educativo como formación práctica.

Las funciones del personal voluntario prestando apoyos al alumno dentro del aula, serán:

- o Alentar al alumno/a a relacionarse con sus compañeros.
- o Monitorizar sus interacciones sociales.

a través de las estrategias o herramientas que se valoren adecuadas junto con la persona responsable de la asociación del programa de inclusión para ese alumno. Cada alumno recibe la atención de un solo voluntario durante el tiempo que este último participa en el programa.

El programa está coordinado por profesionales de la asociación, todas ellas psicólogas. A cada alumno se le asigna una coordinadora que no realizará funciones de atención directa dentro del aula, sino que hará una labor de seguimiento del alumno, asesoramiento al centro y supervisión de su voluntario de referencia. Entre sus tareas están la incorporación de los voluntarios a los centros, el seguimiento de la intervención de los mismos, y la comunicación con la familia y personal docente. Al igual que el resto de programas también es atendido por la coordinación técnica, encargada de la supervisión del mismo y las gestiones necesarias con la dirección de los centros y la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Granada.

2. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA

2.1. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA

El Programa de Inclusión Educativa es posible gracias al convenio de colaboración firmado entre la Federación Autismo Andalucía y Consejería de Educación, Cultura y Deporte, firmado con fecha de entrada en vigor el 6 de octubre de 2025. Este convenio establece los límites y posibilidades del programa para que las asociaciones

puedan llevarlo a cabo en su provincia. La existencia de este convenio hace que, ciñéndose a sus cláusulas, la colaboración entre centros educativos y asociaciones esté dentro de la legalidad. La no existencia o no renovación de este convenio haría imposible que pudiese llevarse a cabo el programa.

Las cláusulas del convenio son fruto de la negociación entre la federación y las asociaciones que la componen, y la consejería de educación, pero la decisión última sobre la redacción y el contenido de las mismas corresponde a la consejería. Es tarea de la federación, asociaciones y familias continuar negociando para la mejora de las mismas. En caso de querer conocer el convenio se puede solicitar a la coordinación técnica.

2.2. DESTINATARIOS DEL PROGRAMA

Los destinatarios del programa que ofrece la Asociación Mirame son los alumnos con TEA escolarizados en las modalidades educativas B (aula ordinaria), de educación infantil, primaria, secundaria y C (aula específica o de educación especial generalista en centro ordinario) y en general "...alumnos escolarizados en cualquiera de los niveles de enseñanza de régimen general no universitarios, de centros educativos públicos y privados concertados, así como todos los miembros pertenecientes a la comunidad educativa."

Aunque inicialmente no se contempla el apoyo a alumnos escolarizados en modalidad D (colegio de educación especial), por no considerarse, a priori, un contexto inclusivo y ser la naturaleza del programa el apoyo a la inclusión escolar y no únicamente el apoyo en las tareas escolares, se tendrá en cuenta la solicitud de estos alumnos, si de manera extraordinaria es para apoyar la realización de actividades de carácter inclusivo (por ejemplo, compartir actividades con alumnos de otros centros ordinarios). No es competencia del programa promover este tipo de colaboraciones entre centros ordinarios y de educación especial, pero si el apoyarlas si fuese necesario una vez los centros se han comprometido a llevarlas a cabo.

El apoyo a los alumnos de cualquiera de las modalidades educativas puede darse en cualquiera de los espacios y actividades del centro educativo, a saber: aula ordinaria, patio, espacio de educación física, actividades extraescolares y excursiones al exterior del centro educativo. En el caso de los alumnos escolarizados en modalidad C (aula específica o de educación especial dentro de centro ordinario), el apoyo a priori no se contempla dentro del aula específica por los mismos motivos que se han expuesto para los alumnos de modalidad D, el apoyo se dará siempre que salgan fuera del aula específica para la realización de actividades en espacios inclusivos. No son espacios de intervención del programa de inclusión educativa las aulas matinales o los comedores.

2.3. ACCESO AL PROGRAMA:

La única vía de acceso a los programas de inclusión será a través de la petición de inscripción, enviando a tal efecto una petición al correo electrónico de la Asociación, info@mirame.org. En respuesta a esa solicitud el interesado recibirá un enlace a un formulario electrónico, que es necesario cumplimentar para completar la inscripción.

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.

2.3.1. Peticiones de incorporación al programa:

Para la incorporación al programa siempre se dará prioridad a las familias que ya han sido usuarias del mismo en el curso anterior. Para ello cerca de la finalización del curso se solicitará la renovación de los proyectos de inclusión en marcha a la delegación territorial de educación de Granada de cara al curso siguiente. En caso de no querer continuar es necesario enviar un correo a info@mirame.org solicitando la baja en el programa. Una vez resuelto esto y ya con el curso iniciado, se dará paso a aquellos que pudieran haber quedado en lista de espera el curso anterior en los términos en los que convenio firmado por la Consejería de Educación lo permita. El programa puede ser solicitado por familias nuevas en cualquier momento del curso en los términos en los que convenio firmado por la Consejería de Educación lo permita.

Por cuestiones técnicas, el número de participantes en el programa es limitado, por lo que las solicitudes de las familias nuevas se atenderán por orden de inscripción. En caso de llegarse al límite de participantes en el programa, las familias que no hayan podido entrar quedarán en lista de espera, siendo atendidas por orden en la medida que vayan quedando plazas libres. Las familias que no sean socios numerarios de Mirame que estén en lista de espera, llegado el momento podrán recibir el apoyo de un voluntario de la asociación solamente cuando se hayan cubierto las solicitudes de los socios numerarios por el mismo procedimiento, por lo que los socios numerarios tienen preferencia sobre los no socios.

El programa se da por comenzado desde el momento que un alumno es admitido en el mismo y se comienzan las acciones de redacción del proyecto, de los objetivos de apoyo y del acuerdo de incorporación del voluntario, así como del contacto con el centro educativo, la familia y el voluntario (ver punto 1 de la fase de incorporación en el siguiente apartado).

2.4. DESARROLLO DEL PROGRAMA:

Una vez admitida una nueva familia en el programa, se pone en marcha el proceso de incorporación y desarrollo del mismo, que consta de los siguientes pasos.

2.4.1. Fase de incorporación:

1

Contacto con el centro educativo por parte de la coordinación técnica para informar de las características del programa y confirmar su intención de colaborar con la Asociación a través del programa de inclusión educativa.

2

Asignación de la responsable del programa para ese alumno

3

Contacto por parte de la responsable del programa con la familia para informar de las características del programa y recabar información sobre el alumno

4

Reunión por parte de la responsable del programa con el equipo docente para establecer los objetivos de intervención con el alumno

5

La responsable redacta el proyecto de inclusión, donde se ponen de manifiesto los objetivos a trabajar y metodología, recopila el resto de documentos necesarios y se hace llegar todo al centro educativo para que este pueda hacer la solicitud a la Delegación Territorial de Educación

6

Valoración e informe, por parte de la Delegación Territorial, en un plazo no superior a un mes desde su recepción y autorización o denegación del mismo.

7

Paralelamente a las acciones anteriores, desde la coordinación técnica y responsable del seguimiento del caso, se pondrán en marcha las acciones de asesoramiento y formación del voluntariado que dará apoyo al alumno.

8

Una vez el centro educativo comunique que ha sido autorizado por la Delegación Territorial, incorporación del voluntario según el horario de apoyo establecido.

La incorporación del voluntario de apoyo por tanto no será posible hasta que el centro educativo no haya tenido confirmación por parte de la Delegación Territorial de la aprobación del proyecto. Los plazos en los que se tramitan estas autorizaciones responden a las posibilidades de la propia Delegación y del centro educativo y no son dependientes de la Asociación Mirame.

Como puede verse en esta fase de incorporación hay claramente diferenciadas dos etapas: la de preparación de toda la documentación por parte de la asociación junto con el centro educativo, y la de tramitación en Delegación de toda esa documentación para su aprobación. Aunque esto puede ser variable dependiendo de cada caso y época del año, de manera orientativa cada una de esas etapas puede tomar un mes.

Debido a los plazos que establece la Delegación de Educación, la renovación de proyectos ya en marcha, de cara al curso siguiente, es posible hacerla en el mes de junio, con la intención de que estos proyectos estén aprobados al comenzar el curso. La presentación de proyectos de inclusión nuevos, no es posible hacerla en esas fechas, ya que es necesario hacerla una vez haya dado comienzo al curso durante el cual se va a dar el apoyo y siempre en los términos en los que convenio firmado por la Consejería de Educación lo permita.

2.4.2. Fase de desarrollo:

Una vez incorporado el voluntario de apoyo, la responsable del caso realizará un seguimiento de las necesidades del alumno y el apoyo que se le presta mediante visitas al aula, reuniones con el voluntario y/o con el personal docente, según las necesidades y posibilidades del momento. Si el voluntario de apoyo tuviese que abandonar el programa por algún motivo, sería necesario regresar al punto 7 del proceso de inicio.

Durante el tiempo que se mantenga el apoyo del voluntario en el centro educativo, será la asociación directamente la que abonará mensualmente a este el importe de los gastos reembolsables que han de abonarse a las personas voluntarias, de conformidad con el acuerdo de incorporación del voluntario. Los gastos reembolsables son aquellos vinculados a gastos reales y justificados documentalmente correspondientes al desplazamiento desde su domicilio hasta el lugar donde desarrolle su labor en el centro educativo. Estos gastos están establecidos en el acuerdo de incorporación del voluntario (anexo I de esta normativa), y dicho control se realizará mediante el documento de liquidación de gastos de locomoción del voluntario (anexo II de esta normativa), que el voluntario deberá entregar mensualmente enviándola totalmente cumplimentada y firmada todos los meses antes del día 5 del mes siguiente por email a la dirección de correo tesoreria@mirame.org a fin de que el importe pueda ser abonado al voluntario.

2.4.3. Recursos humanos:

El programa cuenta con el personal técnico que atiende directamente cada caso (por cada caso se entiende el conjunto alumno, familia, centro educativo, voluntario) y la coordinación técnica del mismo. Como referencia el personal técnico dispondrá de 45 minutos de atención semanal para cada caso/alumno, aunque esto se puede redistribuir en función de las necesidades de cada momento. En la atención de cada alumno se incluye todos los pasos necesarios y la atención a todos los agentes implicados en su

inclusión (gestiones con centro educativo y Delegación, captación, formación y gestiones administrativas con voluntarios, seguimiento de los mismos, información a familia, seguimiento con el centro educativo, etc.) por lo que ese tiempo de atención se destinará a cada una de las diferentes acciones de los pasos descritos en la fase de incorporación y desarrollo del programa según el criterio de la responsable en cada caso.

Otro de los recursos humanos con los que cuenta el programa son los voluntarios que apoyan la inclusión del alumno. Como se ha indicado anteriormente, su captación, formación e incorporación al programa son acciones comprendidas dentro del tiempo de atención destinado a cada alumno. En ocasiones el alumnado también puede ser atendido por estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas con la asociación del grado de integración social o estudios similares.

Uno de los retos a los que se enfrenta el programa es que el número de familias solicitantes excede el número de voluntarios disponibles cada curso, y aunque desde el mismo se realizan esfuerzos para aumentar ese número de voluntarios, nunca llegan a cubrirse todas las solicitudes, lo que origina una lista de espera. Como alternativa a la espera, puede ser la propia familia la que aporte el contacto de un posible voluntario, ya que la experiencia nos ha demostrado que es otra vía de captación posible. En ese caso será comunicar a la coordinación del programa la disponibilidad del voluntario y a continuación será la psicóloga responsable del caso la que valore la disponibilidad y la idoneidad del perfil de ese voluntario para la finalidad del programa, y en caso de valorarse adecuado el alumno podrá incorporarse al programa sin necesidad de esperar su turno en la lista. En estos casos, la comunicación con el voluntario, la familia y el centro educativo se tendrá que realizar de la misma forma que en el resto de los casos, de forma que en siempre en todos los casos las actuaciones y horario de apoyo del voluntario estarán supeditadas a las indicaciones del centro educativo y responsable del caso.

El perfil y requisitos de los voluntarios de apoyo, tanto si son aportados por la asociación como si lo son por la familia, son los siguientes:

- Estar cursando formación o haberla finalizado, en estudios relacionados con la educación o lo social, del tipo psicología, magisterio, educación social, integración social, logopedia, etc. No es necesario haberlos finalizado ni tener una titulación específica, pero si al menos estar cursando algo relacionado.
- Disponibilidad en horario de mañana, para poder dedicar un mínimo de 6 horas semanales en la intervención en el centro educativo.
- Disponibilidad de continuidad de al menos un cuatrimestre.
- Aunque recomendable, no es necesario tener experiencia con el autismo.
- Los voluntarios de apoyo no podrán ser socios de Mirame ni solicitantes del programa.
- Los voluntarios de apoyo, en caso de ser familiares del alumno, podrán serlo a partir del 4º grado de consanguinidad, pero no en los grados más cercanos.

Desde la coordinación del programa se organizan dos etapas formativas para los voluntarios de apoyo, una en octubre y otra en febrero, cada una de ellas consta de 8 horas de formación teórica para el apoyo a alumnos con trastornos del espectro autista en el contexto educativo. El objetivo es capacitar a los voluntarios para prestar un apoyo de calidad. La asistencia a esta formación por parte de los voluntarios es obligatoria.

2.4.4. Comunicación con la familia:

Al inicio de la fase de incorporación se mantendrá contacto con cada familia nueva donde se informará de las características del programa. Según se desarrolla la fase de incorporación se irá informando vía e-mail o telefónica del avance, novedades o incidencias que se produzcan en las diferentes etapas de la misma (reuniones con centro educativo, autorizaciones por parte de la administración, búsqueda e incorporación del voluntario, etc).

Al inicio del programa, la familia recibirá una copia del Informe de solicitud del proyecto de inclusión que se envía a Delegación de Educación, donde fruto de la información intercambiada con el centro educativo, se recogen los objetivos y metodología e intervención con el alumno. Al finalizar el curso recibirá un registro con un resumen del programa de inclusión, donde se recogerán datos como el número de horas de apoyo, las reuniones formales que se han mantenido, los ámbitos de intervención, etc. Durante el curso se valorará mantener reuniones con cada familia en función de las necesidades.

No existe obligación por parte de la Asociación de elaboración de cualesquiera otros informes al margen de los aquí descritos. Cualquier petición en relación a dicha necesidad debe ser comunicada por correo electrónico a info@mirame.org.

Además de los medios descritos más arriba, las familias contarán con el contacto (email y teléfono) de la responsable de cada caso para que puedan hacer cualquier consulta en el momento que lo necesiten. Así mismo cada responsable irá informando a cada familia del avance del programa (contactos con el centro, incorporaciones o bajas de voluntarios, etc) vía mail o telefónica. Estas informaciones más allá del inicio y final del curso no tienen un calendario establecido y su frecuencia dependerá del resto de tareas a acometer por parte de la responsable en relación a cada caso concreto, es decir, del tiempo que tenga que destinar a los otros dos ámbitos de intervención y atención que son el centro educativo y el personal voluntario.

Cualquier consulta que la familia quiera hacer sobre el desarrollo del programa, tanto sobre aspectos administrativos como sobre la propia intervención del voluntario, así como la evolución del alumno, deberá hacerla siempre a la psicóloga responsable de referencia de cada alumno, preferentemente al mail corporativo que esta le facilitará. En ningún momento se deberá consultar a los voluntarios de apoyo sobre su intervención con el alumno ni sobre el rendimiento del mismo, ya que no son personal técnico de la asociación. Cualquier otra consulta que no sea estrictamente sobre el programa de inclusión educativa deberá hacerse por los cauces habilitados por el centro educativo.

A lo largo de los meses de mayo y junio la responsable de cada caso mantendrá una reunión en formato virtual o presencial con cada familia, donde hará una devolución verbal del desarrollo del programa durante el curso. Como se ha indicado más arriba, al finalizar el curso se les hará entrega del registro /resumen del desarrollo del programa.

2.5. INTERRUPCIÓN O FINALIZACIÓN

Dado que el programa se enmarca como el resultado de la colaboración entre la asociación y el centro educativo, para poder llevarlo a cabo es necesario que haya un consenso entre ambos agentes sobre la manera de hacerlo. Si después de que la asociación haga su propuesta de colaboración, el centro educativo rechaza la propuesta de colaboración, el programa quedaría interrumpido en su fase de incorporación.

Otros motivos de interrupción o finalización del mismo son:

- El deseo de la familia de finalizarlo. Para ello deben comunicarlo al mail info@mirame.org.
- La decisión del centro educativo de finalizarlo. Una vez comenzado el curso y ya en la fase de desarrollo, el centro educativo puede considerar que no es necesario que el alumno continúe recibiendo apoyo del programa tal y como lo venía haciendo hasta el momento. Esta decisión suele obedecer a que las necesidades de apoyo del alumno han cambiado o a que los recursos por parte del centro educativo para destinar a ese alumno han aumentado.
- En ocasiones una vez iniciado el apoyo, se puede valorar por parte del centro educativo y del personal técnico de la asociación su retirada provisional, teniendo en cuenta factores como el fomento de la autonomía del alumno. En esos casos el programa quedará pausado y en caso de revertirse la decisión no podrá volver a incorporarse ningún apoyo hasta el curso siguiente, salvo que una vez con todos los proyectos en marcha, hubiera algún voluntario excedente sin alumno asignado. Esta situación de pausa por estos motivos podrá mantenerse durante un curso, debiendo resolverse a inicios del curso siguiente, o bien con la reincorporación del voluntario, o con la baja en el programa.
- Debido a que el apoyo que se presta a los alumnos en los centros es mediante voluntarios del programa, a veces su incorporación se demora al inicio del programa, o se producen bajas inesperadas una vez se han incorporado estos al programa, que son ajenas al programa de inclusión y a los propios deseos de los voluntarios (cambios de horarios de estudios, ofertas laborales, etc). La captación e incorporación de voluntariado bien sea al inicio o como sustitución es tarea del equipo que atiende el programa, sin embargo, ocasionalmente puede prolongarse más tiempo del deseado. Entre las funciones de las psicólogas responsables coordinadoras del programa, además de la incorporación y seguimiento del voluntario también están las de asesorar al equipo docente cuando esto se valore necesario. Una vez aprobado el proyecto, si se demora la incorporación del voluntario, o estando ya incorporado tiene que abandonarlo y no hay sustitución, siempre y cuando la psicóloga responsable valore que no hay otras acciones que hacer del tipo asesoramiento, el programa quedará en pausa desde el mes siguiente a la finalización de las gestiones para la aprobación del proyecto o de la baja del voluntario, hasta la incorporación de uno nuevo.

- Podrá suspenderse temporal o definitivamente la prestación del programa a algún usuario/a si por algún motivo razonable y argumentado con criterios objetivos en razón a su estado de salud, conductual o evolución, se decide que el aprovechamiento del mismo no es el adecuado. En su caso, el servicio se restablecerá en el momento en que cesen las causas que originen tal situación.
- La baja definitiva en el programa por los motivos expuestos anteriormente, supone la pérdida de la plaza en la lista de espera. En caso que querer volver a hacer uso del programa sería necesario volver a solicitarlo por los medios indicados.

Es importante recordar que el programa se plantea como una colaboración entre la Asociación Mirame y los centros educativos. Si un centro educativo no valora pertinente el programa para un alumno, por los diferentes motivos que esto puede ser, desde el programa no es posible obligar a llevar a cabo esta colaboración. Una de las aspiraciones del programa es que tanto si se lleva a cabo como si no, y en la manera de hacerlo, sea fruto de un consenso entre la familia, el centro educativo y la coordinación del programa.

3. NORMATIVA GENERAL DEL PROGRAMA. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

3.1. NORMATIVA GENERAL

- El periodo de ejecución del programa lo será en horario de mañana durante los meses de septiembre a junio.
- 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, incluido el importe de los gastos reembolsables que han de abonarse a las personas voluntarias, de conformidad con el acuerdo de incorporación del voluntario. Los gastos reembolsables son aquellos vinculados a gastos reales y justificados documentalmente correspondientes al desplazamiento del voluntario desde su domicilio hasta el lugar donde desarrolle su labor en el centro educativo.
- El coste del programa será el que se determine en el ANEXO DE TARIFAS publicado en la web y actualizado por sucesivos acuerdos de la Junta Directiva, a cuya cuantía se sumará el importe de los gastos reembolsables al voluntario previamente mencionados.

- En el caso de proyectos nuevos, el programa se dará por comenzado una vez se inicien los primeros contactos con la familia o el centro educativo y la redacción del proyecto de objetivos y acuerdo de incorporación del voluntario. Este comienzo puede no coincidir con el inicio del mes. Independientemente del día del mes que sea, se facturará el mes en curso una vez se den los primeros pasos para la tramitación de los proyectos y al margen de la fecha concreta de incorporación del voluntario al centro educativo.
- De la misma manera, en el caso de proyectos en marcha que hayan quedado pausados por el cese del voluntario, se retomará la facturación en el mes en el que vuelva a incorporarse un nuevo voluntario para el apoyo, independientemente del día que haya sido.
- Para la baja de un alumno en el programa igualmente se facturará el mes en curso, independiente del día que se comunique la baja, y al margen de la fecha concreta en que el voluntario haya dejado de ir al centro educativo.

3.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS Y FAMILIAS

- A la realización de todo el trabajo que supone la incorporación al programa de inclusión educativa 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 en el programa.
- A recibir los informes señalados más arriba en este documento.
- A emitir sugerencias y quejas sobre el desarrollo del programa al correo electrónico info@mirame.org
- A recibir la factura por el programa y durante toda la duración del mismo que haya sido abonado, 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 o en su defecto a solicitarlo por correo electrónico a info@mirame.org.
- A solicitar una copia del documento hoja de liquidación de gastos de locomoción del voluntario solicitándola por correo electrónico a info@mirame.org.

3.3. 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, avisando siempre que sea posible al responsable del programa, de las faltas del alumno al centro educativo para evitar desplazamientos innecesarios del personal de apoyo.
- A colaborar con la Asociación y los profesionales y voluntarios implicados en el programa.
- Al pago de los gastos de gestión del programa derivados de la incorporación del voluntario que a continuación se detallan, evitando las situaciones que conlleven a la devolución de los recibos girados a la cuenta corriente suministrado a la Asociación:
 - Gastos de redacción y gestión del proyecto de objetivos de intervención con el centro educativo y del acuerdo de incorporación del voluntario.
 - Gastos de formación del voluntario.
 - Gastos de seguro de responsabilidad civil obligatorio del voluntario.
 - Gastos de coordinación y supervisión del voluntario.
 - Gastos de asesoramiento al centro educativo.
 - Gastos de preparación de materiales para la actividad del voluntario.
 - Gastos reembolsables del voluntario por el desplazamiento al centro educativo.
- Al reintegro de los gastos reembolsables al voluntario/a que realiza el apoyo dentro del aula por los gastos que se deriven del desplazamiento desde su domicilio al centro educativo por cada día durante el periodo de tiempo que dure el apoyo, en concepto de gastos de desplazamiento, tal y como se refleja en el documento acuerdo de incorporación que firma el voluntario y que establece el régimen de gastos reembolsables. De esta manera, tal y como establece la Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado, se salvaguarda el principio de la gratuidad de la acción voluntaria, diferenciando radicalmente el reembolso de gastos justificados de cualquier forma de salario o remuneración, y garantizando que la labor solidaria del voluntario no genere un perjuicio económico para quienes la ejercen.

El voluntario deberá rechazar toda clase de contraprestación económica o material por los servicios prestados en el desarrollo de su actividad por los destinatarios de su acción voluntaria o por cualquier otra persona relacionada con ellos, como una remuneración por su labor voluntaria. Sólo percibirá los gastos reembolsables vinculados a gastos reales y justificados documentalmente, correspondientes al desplazamiento hasta el lugar donde desarrolle su labor en el centro educativo, sin constituir una suma fija que pudiera ocultar un salario, tal y como se establece en el acuerdo de incorporación del voluntario.

- En los casos en los que el apoyo se facilite con personal práctico (por ejemplo, de integración social), no será necesario el abono de dichos desplazamientos y por tanto la familia no contará con el contacto del mismo.
- A acatar las normas descritas en este documento o las emanadas de las decisiones de Junta Directiva y/o Asamblea General de la Asociación.

4. ENTRADA EN VIGOR

Esta normativa ha sido aprobada por la Junta Directiva, en reunión celebrada el día 23/10/2025, 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 23 de octubre de 2025

Fdo.: Junta Directiva Asociación MIRAME

ANEXO I

ACUERDO DE INCORPORACIÓN DE VOLUNTARIOS ASOCIACIÓN MIRAME

D^a María Inmaculada Concepción Siles Martín con DNI: 74645519P, como Presidenta de la Asociación Mirame de Apoyo a Familias y personas con Trastornos del Espectro Autista de Granada con C.I.F: G18933929.

Y de otra parte D./Dña _____ con domicilio en

_____ con DNI _____ en su calidad de voluntario/a, suscribe el siguiente

ACUERDO DE INCORPORACIÓN (Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado):

PRIMERO.- Que es deseo de ambas partes firmar el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Que el/la voluntario/a conoce los objetivos y directrices de MIRAME y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.

TERCERO.- Que conoce y acepta expresamente que su actividad no será objeto de remuneración alguna y se compromete a realizarla con responsabilidad, confidencialidad y regularidad, comprometiéndose a avisar con antelación suficiente a fin de poder ser reemplazado/a por otro/a voluntario/a en caso de imposibilidad para acudir a una actividad concertada.

CUARTO.- Que dado el carácter voluntario de su actividad, podrá cesar en la misma cuando lo desee, debiendo en este caso ponerlo en conocimiento de MIRAME con antelación suficiente, a fin de poder buscar quien le/la sustituya.

QUINTO.- Que acepta, en el supuesto de que sus servicios no sean satisfactorios para Mirame, ésta pueda prescindir de los mismos, notificándolo razonadamente. Así mismo, la organización en caso de cesar la actividad, se lo notificará al/la voluntario/a con suficiente anticipación.

SEXTO.- Que el/a voluntario/a, según marca la Ley tiene derecho a:

- a) Recibir, inicial y permanentemente, la información, apoyo y formación necesarios para el ejercicio de sus actividades.
- b) Respeto, en todo caso, a su libertad, dignidad, intimidad y creencias ideológicas y religiosas.
- c) Participar activamente en la entidad de la que forman parte, de conformidad con sus estatutos, colaborando en la elaboración, diseño y evaluación de los programas.
- d) Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad que del ejercicio de su actividad voluntaria pudieran derivarse.
- e) No realizar aquellas tareas ajenas a la naturaleza y fines de la entidad.
- f) Cesar libremente en su condición de voluntario/a.
- g) Cualquier otro derecho que se derive de la Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado y del resto del ordenamiento jurídico.
- h) Recibir información sobre todas las características y condiciones de la acción voluntaria a realizar: objetivos, antecedentes, lugar, riesgos, duración, colectivo o ámbito de intervención.

i) Acordar libremente, de acuerdo a las necesidades de la entidad, las condiciones de su acción voluntaria, el ámbito de actuación, el tiempo y el horario que puedan dedicar a la actividad voluntaria, y, siempre que sea posible, a realizarla en su entorno más próximo.

j) No realizar aquellas funciones y actividades que no se encuentren recogidas en el compromiso firmado con la entidad, así como las que sean ajenas a los fines de ésta.

k) Obtener el cambio de programa o, en su caso, de la persona beneficiaria asignado, cuando existan causas que lo justifiquen y de acuerdo con las posibilidades de la entidad.

l) Tener acceso a la participación en los actos de reconocimiento y divulgación de la acción voluntaria que organice la entidad en la que se encuentre integrado/a.

m) Al reintegro de los gastos reembolsables que han de abonarse a las personas voluntarias, de conformidad con la actividad de voluntariado. Los gastos reembolsables vinculados a gastos reales y justificados documentalmente, que deben haber sido previamente autorizados por la entidad, y su cuantía debe ser razonable y proporcional a la actividad, correspondientes al desplazamiento hasta el lugar donde desarrolle su labor en el centro educativo, sin constituir una suma fija que pudiera ocultar un salario.

El procedimiento para solicitarlos será mediante la hoja de liquidación de gastos que deberá ser enviada (totalmente cumplimentada y firmada todos los meses) antes del día 5 del mes siguiente por email a la dirección de correo tesoreria@mirame.org a fin de que el importe pueda ser abonado mensualmente al voluntario/a.

El voluntario/a se compromete a:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con la organización en la que se integra, respetando los objetivos y fines de la misma, y las normas internas de la entidad.

b) Respetar los derechos de los beneficiarios de la actividad voluntaria.

c) Actuar de forma diligente y solidaria en los términos del compromiso aceptado con la organización en la que se integra.

d) Rechazar toda clase de contraprestación económica o material por los servicios prestados en el desarrollo de su actividad por los destinatarios de su acción voluntaria o por cualquier otra persona relacionada con ellos, como una remuneración por su labor voluntaria. Sólo percibirá los gastos reembolsables vinculados a gastos reales y justificados documentalmente, correspondientes al desplazamiento hasta el lugar donde desarrolle su labor en el centro educativo, sin constituir una suma fija que pudiera ocultar un salario.

e) Observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

f) Guardar, cuando proceda, la confidencialidad de la información recibida y conocida en el ejercicio de la actividad voluntaria.

g) Participar en todas las tareas de formación, desarrolladas por la organización, para un adecuado desarrollo de sus actividades.

h) Respetar el buen uso de las instalaciones y de los materiales que le sean confiados para el desarrollo de sus actividades.

i) Colaborar con la entidad, sus profesionales y el resto de voluntarios/as en la mejor eficacia y eficiencia de los programas en los que intervenga y en la consecución de los objetivos de los mismos.

j) Participar en la entidad con sus ideas y conocimientos y en los órganos de la misma, según se contemple en sus Estatutos y Reglamentos.

k) Notificar con antelación, siempre que sea posible, su renuncia con el fin de que puedan adoptarse las medidas oportunas para evitar un perjuicio en el servicio encomendado.

l) Cualesquiera otros de análoga naturaleza que conlleven a una mejora en la eficacia y eficiencia de los programas y proyectos que se apliquen.

m) Que toda actuación que realice el personal voluntario en los centros educativos es **EXCLUSIVAMENTE la dirigida a:**

- **Alentar al alumno/a relacionarse con sus compañeros.**
- **Monitorizar las interacciones con los compañeros.**

SEPTIMO - La Asociación Mirame se compromete a:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con el voluntario/a.

b) Establecer los adecuados sistemas internos de información y orientación, garantizando así una correcta ejecución de las tareas encomendadas a los voluntarios/as.

d) Cubrir los gastos reembolsables derivados de la realización de la labor del voluntario o las generadas con ocasión del mismo, así como dotar a los voluntarios/as de los medios adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

e) Garantizar las condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad en los mismos términos o características que los exigidos en la normativa laboral vigente para aquellos que desarrollen una actividad laboral.

f) Proporcionar a los voluntarios/as una formación suficiente para el correcto desarrollo de sus funciones.

g) Constituir un registro de altas y bajas del personal voluntario, así como expedir a éstos certificación de los servicios llevados a cabo en la organización.

h) Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños ocasionados tanto a los propios voluntarios/as como a terceras personas, durante el ejercicio de la labor encomendada.

i) Conceder a las personas voluntarias un trato basado en el respeto y en la no discriminación.

j) Proporcionar a la persona voluntaria toda la información necesaria para el conocimiento de la entidad y toda aquella que sea de interés para su acción voluntaria.

k) Consensuar con la persona voluntaria su acuerdo de incorporación.

l) Establecer los mecanismos de participación de las personas voluntarias en la entidad y en el diseño y evaluación de los programas en los que intervengan.

m) Cumplir con los compromisos adquiridos con la persona voluntaria, recogidos en el acuerdo de incorporación.

n) Emitir certificado, siempre que se solicite, de la actividad voluntaria, donde conste, como mínimo, la duración y la naturaleza de la prestación efectuada por la persona voluntaria.

En Granada, a _____ de _____ 2025

Firmado:

Firmado:

Responsable de la entidad

El/la voluntario/a



ANEXO II:

***IMPORTANTE:** la hoja de liquidación de gastos deberá ser enviada totalmente cumplimentada y firmada todos los meses antes del día 5 del mes siguiente por email a la dirección de correo tesoreria@mirame.org a fin de que el importe pueda ser abonado al voluntario/a.

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE LOCOMOCION VOLUNTARIADO

MES DE _____ DE 2025

D./Dña.:

Con domicilio en:

Población:

DNI:

Se ha desplazado los días señalados a las instalaciones del centro educativo _____,
con el objeto de participar como **VOLUNTARIA/O** en el programa de inclusión educativo desarrollado por la Asociación **Mírame**

Los gastos realizados, cuyo detalle se recoge en este documento, han sido los siguientes:

Nº de Días	LOCOMOCIÓN <i>Importe Total en euros</i>

En Granada, a _____ de _____ de 2025

RECIBÍ

(Firma del voluntario/a)

**CONFORME CON LA
LIQUIDACIÓN EFECTUADA**

Fdo _____

Número de cuenta para hacer el ingreso (IBAN):

E	S																			

LOCOMOCIÓN:

Señalar con una X los días en que se ha participado en la actividad, aunque no haya habido gasto de desplazamiento.

Especificar el medio utilizado siempre y cuando haya supuesto un coste para el voluntario/a.

Tanto si el medio utilizado es el vehículo propio como si es transporte público se deben adjuntar facturas o tickets.

VEHÍCULO PROPIO <i>(0,26€/km con un máximo de 20 km diarios)</i>	FIRMA MONITOR
--	----------------------

DÍA	MEDIO UTILIZADO <i>Señalar siempre que suponga un coste</i>	IMPORTE AUTOBÚS O METRO	Nº de km. recorridos <i>(máximo 20)</i>	IMPORTE <i>Nº Km x 0,26</i>	
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				
	Autobús o metro				
	Vehículo propio				

LOCOMOCIÓN:

Señalar con una X los días en que se ha participado en la actividad, aunque no haya habido gasto de desplazamiento.

Especificar el medio utilizado siempre y cuando haya supuesto un coste para el voluntario/a.

Tanto si el medio utilizado es el vehículo propio como si es transporte público se deben adjuntar facturas o tickets.

VEHÍCULO PROPIO

(0,26€/km con un máximo de 20 km diarios)

**FIRMA
MONITOR**

DÍA	MEDIO UTILIZADO		IMPORTE AUTOBÚS O METRO	Nº de km. recorridos (máximo 20)	IMPORTE Nº Km x 0,26	
	Señalar siempre que suponga un coste					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					
	Vehículo propio					
	Autobús o metro					

LOCOMOCIÓN:

Señalar con una X los días en que se ha participado en la actividad, aunque no haya habido gasto de desplazamiento.

Especificar el medio utilizado siempre y cuando haya supuesto un coste para el voluntario/a.

Tanto si el medio utilizado es el vehículo propio como si es transporte público se deben adjuntar facturas o tickets.

VEHÍCULO PROPIO

(0,26€/km con un máximo de 20 km diarios)

**FIRMA
MONITOR**

DÍA	MEDIO UTILIZADO		IMPORTE AUTOBÚS O METRO	Nº de km. recorridos (máximo 20)	IMPORTE Nº Km x 0,26	
	Señalar siempre que suponga un coste					
	<input type="checkbox"/>	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Autobús o metro	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Autobús o metro	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Autobús o metro	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Autobús o metro	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Autobús o metro	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	Vehículo propio	<input type="checkbox"/>			
TOTAL Nº DÍAS		TOTAL TRANSPORTE PÚBLICO		TOTAL VEHÍCULO PROPIO		

Fdo.: