



Región de Murcia
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
Secretaría General
Servicio de Inspección, Registro y
Régimen Sancionador
Reglamento de Régimen Interior
Art. 35 Ley 3/2003
VISADO Y CONFORME:
Fecha: Firma:

26 ENE 2018

Mª Luisa Cola Cerón

apanda

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

En Cartagena a 12 de junio de 2015





C/Ronda El Ferrol, 6
30203 Cartagena
Tel. 968523752
Fax: 968123710
apanda@apanda.org

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO ASOCIACIÓN APANDA

SUMARIO:

PREAMBULO

- 1: Denominación, ubicación y fines.
- 2: Organización de la Asociación.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Asamblea.
Junta Directiva.
Miembros de la Junta Directiva

ÓRGANOS DE GESTIÓN

Coordinadora Técnica de Administración.
Coordinadora Técnica de Logopedia.
Coordinadora Técnica del Área Socio-familiar.

PERSONAL TÉCNICO

Psicólogo
Pedagogo
Logopedas
Trabajador Social
Maestras de Apoyo
Psicomotricista
Intérprete de L.S.E
Fisioterapeuta
Terapeuta ocupacional
Administrativos

PERSONAL DE SERVICIOS

Ordenanza

VOLUNTARIADO

Voluntarios



COMISIONES.

Comisión permanente.
Comisión de seguimiento.
Comisión económica.
Comisión de patrimonio.
Comisión de Actividades Asociativas.
Comisión Técnica.

- 3: Normas generales de Funcionamiento.
- 4: Normas de convivencia.
- 5: Derechos y deberes de los usuarios.
- 6: Sistemas de admisión y bajas.
- 7: Régimen de precios de servicios fijos.
- 3: Organigrama funcional
- 4: Disposiciones: Adicionales, Transitoria y Finales.



C/Ronda El Ferrol, 6
30203 Cartagena
Tel. 968523752
Fax: 968123710
apanda@apanda.org

PREÁMBULO

Según establece el artículo 1º de los Estatutos, con la denominación de “Asociación de Padres de niños con Déficit Auditivos” la asociación APANDA carece de ánimo de lucro y se registró por los actuales estatutos, que mediante la presente modificación han sido adaptados a la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación, conforme se recoge en la disposición transitoria primera de dicha ley.

Los Estatutos fueron adaptados a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, aprobados en Asamblea General Extraordinaria de la Asociación APANDA el 24 de mayo de 2004.

Al amparo de estas normas se desarrolla el presente Reglamento de Régimen Interno para la Asociación, con la finalidad de regular unas normas de convivencia y de colaboración entre los distintos estamentos de la misma, siempre con la vista puesta en la atención de los usuarios, sus hijos o tutelados.



1. DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN

APANDA, Asociación de Padres de Niños con Déficits Auditivos, está ubicada en el municipio de Cartagena (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia) con domicilio social en C/ Ronda de Ferrol, 6, Centro de Rehabilitación “Príncipe de Asturias”.

Su sede, construida sobre una parcela de 2.200 m² de superficie total, de las que 1.600 m² están construidos, ocupando dos plantas, siguiendo normativas de la OMS para Centros de Rehabilitación, con ausencia de cualquier tipo de barreras.

Amplitud, eliminación de barreras arquitectónicas y de la comunicación, ventilación, luz, amplios espacios ajardinados y sofisticados sistemas de seguridad, son algunas características del Centro.

La Asociación está registrada en la Delegación de Gobierno de nuestra Comunidad Autónoma con el nº 751 y con el 34.248 en el Registro Nacional. Está declarada Asociación de UTILIDAD PÚBLICA por el Consejo de Ministros del 14 de noviembre de 1980. Cuenta con N° de Registro de Establecimiento Sanitario de la Región de Murcia: 20400262.



C/Ronda El Ferrol, 6
30203 Cartagena
Tel. 968523752
Fax: 968123710
apanda@apanda.org

2. ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

La asociación consta de los siguientes órganos:

Asamblea: Máximo órgano de la Asociación.

Se reunirá, al menos, dos veces al año, pudiendo celebrar otras reuniones informativas en el año. Sus competencias son las recogidas en el artículo 17º de los Estatutos.

Junta Directiva:

Sin perjuicio de las funciones que de la Junta Directiva se recogen en el artículo 20º de los Estatutos de la Asociación, es de aclaración las que a continuación se especifican:

- Establecer las directrices para la elaboración del Planes Anuales de Actuación, aprobarlos y evaluarlos, valorando los criterios técnicos aportados por los profesionales, así como establecer procedimientos para su revisión.
- Elección de los Coordinadores Técnicos y Responsables de Proyectos
- Elaborar y modificar el reglamento de funcionamiento, para su aprobación por la Asamblea. Previamente serán consultados con los representantes de los trabajadores aquellos aspectos que les afecten.
- Resolver todos aquellos conflictos que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro de acuerdo con los Estatutos de la Asociación, y en su caso proponer a la Asamblea medidas correctoras o de expulsión.
- Aprobar la renovación de las instalaciones y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la programación general de la Asociación (Actividades, horarios, extraescolares... etc.).
- Fijar las directrices para la colaboración con otras Asociaciones, entidades y organismos.



- Analizar y evaluar el funcionamiento general de la Asociación especialmente en la eficacia en la gestión de recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia, elaborando un informe y dando cuenta anualmente en al Asamblea General Ordinaria de la Asociación.
- Contratación del personal.
- Representar a la Asociación en todos los ámbitos relacionados con sus fines.
- Favorecer las iniciativas de formación e inquietudes que los profesionales consideren óptimos para la realización de sus funciones.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.

Junto con el Presidente constituyen la representación institucional de la Asociación y son los órganos encargados de la representación y organización, así como de la ejecución de los acuerdos adoptados para el funcionamiento de la Asociación, con las atribuciones recogidas en el artículo 21º de los Estatutos.

En materia laboral se contará con la colaboración de la representación de los trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente.

ÓRGANOS DE GESTIÓN:

COORDINADORA DE ADMINISTRACION, COORDINADORA TECNICA DE LOGOPEDIA Y COORDINADORA TECNICA AREA SOCIO-FAMILIAR.

- Son nombrados por la Junta Directiva.
- Colaboran con la Junta Directiva en la labor de velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Asisten a las reuniones de la Junta Directiva o comisiones de trabajo cuando sea requerida su presencia.
- Comparecen en nombre de la Asociación en toda clase de reuniones a que la misma fuere convocada o en que tenga interés.
- Participan en las comisiones, que se puedan crear para el buen funcionamiento de la asociación, dentro y fuera de APANDA.
- Realizan memorias y justificaciones, desde su ámbito de actuación, necesarias y exigidas por las distintas entidades, en colaboración con las distintas coordinadoras
- Favorecen las relaciones con entidades públicas o privadas.
-

Coordinadora de Administración:

Funciones:

- Estudiar y presentar a la Junta Directiva propuestas para facilitar y fomentar la participación de los Asociados en la vida de la Asociación.
- Coordinación, control y gestión administrativa de los distintos convenios, servicios, programas, actividades, que la asociación tenga activos, como HABILITAS, Atención Temprana, Consulta Externa, aseguradoras, etc.
- Control y gestión de los medios materiales del centro dentro de su ámbito.
- Seleccionar el personal a su cargo y proponer su contratación a la Junta Directiva.
- Autorizar con su firma la correspondencia.
- Participar en las reuniones mensuales con todo el equipo profesional convocadas al efecto.
- Velar, estudiar y proponer a la Junta Directiva sobre formas de financiación de la Asociación.
- Será de su competencia la secretaría y la administración, para la cual adoptará las medidas necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- Ejercerá por delegación el control del personal laboral, etc., así como su control de asistencia al trabajo.
- Adoptará las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva relacionadas con su ámbito de competencia.
- Efectuar pagos en efectivo hasta un límite de trescientos euros (300 euros).

Coordinador/a Técnico/a de logopedia:

Funciones:

- Coordinar las funciones referentes a tratamiento y rehabilitación de los usuarios con tratamiento directo.
- Proponer para su aprobación a la Junta Directiva la elaboración de los horarios de los usuarios y su exposición pública para la información de los usuarios.
- Planificar y organizar junto con los profesionales de rehabilitación un plan de atención directa al usuario
- Elaborar una memoria que contenga una evaluación al final del curso.
- Coordinar los horarios de los usuarios de los distintos convenios, y servicios y o programas que la asociación tenga activos
- Coordinar las reuniones de equipo técnico rehabilitador semanalmente.
- Coordinación y elaboración de horarios de los alumnos de Prácticas de la Universidad.
- Organizar las reuniones de coordinación trimestrales con los centros educativos de los usuarios.
- Puesta en común de información a la Junta Directiva cada vez que sea requerida.
- Realizar horarios de sustitución para tratamiento directo planificados o no, por enfermedad de la logopeda, retrasos, reuniones, asistencia a cursos ...
- Planificar y sugerir a la Junta Directiva la formación del equipo de logopedia.
- Seguimientos de aquellos usuarios que se les da el alta.
- Planificar la formación del equipo de logopedia.

Coordinador/a Técnico Área Socio-Familiar:

- ⊕ Asistencia directa a las Familias, mediante la atención, apoyo, información y formación, orientación, estímulo y motivación. Así como, seguimiento de atención integral de sus hijos
- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia para el desarrollo social y el bienestar social del usuario, de la familia y de la Asociación.
- Supervisión, seguimiento y Evaluación y justificación cuando proceda, de los programas y proyectos en colaboración con las distintas coordinadoras.
- Responsable Técnico del Convenio de colaboración entre La Concejalía de Educación y Apanda.
- ⊕ Impulsar y garantizar la Coordinación con los diferentes servicios.
- Propuesta de necesidades captación de recursos técnicos, materiales y/o económicos tendentes a satisfacer las necesidades de los usuarios, familias, de la asociación...
- Canalizar y proponer a la Junta Directiva los posibles casos de exención de las cuotas económicas obligatorias
- Servicio de información, orientación y asesoramiento sobre recursos sociales, ayudas técnicas y prestaciones, adecuando estos recursos a las necesidades personales y/o familiares.
- Función de coordinación y Seguimiento de aquellos Padres/Madres voluntarios de los distintos programas que se llevan a cabo en la Asociación.

PERSONAL TÉCNICO:

Que desempeña sus funciones en las siguientes áreas de atención:

1. Servicio de Atención Temprana de 0 a 6 años (CDIAT)
2. Servicio de atención mayores de 6 años.
3. Adultos Implantados.
- 4.-Consultas externas.
- 5.-Pacientes derivados por distintas entidades de salud pública y privadas.

Comparten las siguientes funciones:

- Custodiar con diligencia la información de los usuarios, (información técnica, social, sanitaria, educativa), compartir y facilitar (en los casos necesarios) dicha información con los profesionales del centro/asociación que así lo requieran para la realización de su labor profesional y/o ejecución o realización de informes técnicos, memorias, justificaciones de proyectos, convenios...
- Colaborar con las Coordinadoras en todas aquellas ocasiones que estos/as se lo demanden en el ámbito de su competencia profesional.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación de su ámbito profesional, atendiendo a la disponibilidad de recursos.
- Facilitar la integración de los usuarios en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Asociación.
- Colaborar, participar en las actividades que la Asociación organice a lo largo del año.
- Realizar/ejecutar, los protocolos internos propuestos por los responsables del Centro y/o Asociación.
- Elaborar informes, programaciones, materiales relativos con su actividad profesional.
- Participar y/o Colaborar en actividades formativas o de docencia.
- Realizar interconsultas y derivaciones a otros profesionales de la salud, educación, servicios sociales, si la situación del usuario así lo requiere.
- Colaborar con el los distintos Programas y servicios activos, en los términos que establezca la Junta Directiva.
- Participar en el mantenimiento y gestión de los medios materiales del Centro.
- Colaborar en las comisiones que se puedan crear para el buen funcionamiento de la asociación.
- Actuar como perito en su materia a requerimiento judicial.

Psicóloga:

- Detectar, explorar, adaptar y readaptar trastornos de la audición, habla y lenguaje.
- Analizar, evaluar y dar cuenta al Técnico de Logopedia de la evaluación en los aspectos (logopédicos) de los usuarios con tratamiento directo.
- Realizar informes de las valoraciones.
- Realizar seguimientos periódicos a los usuarios con D. Auditiva
- Mantener reuniones periódicas de carácter orientativo, informativo y técnico con las familias/tutores de los usuarios D. A.
- Marcar, pautar y orientar el trabajo técnico de carácter rehabilitador de otros profesionales del equipo en relación al Plan de Atención Personalizada por cada usuario con D.A. atendido en el centro.
- Utilizar los protocolos, formularios, modelos de entrevista normalizados y adaptados a las necesidades del centro.
- Asistir a las reuniones que periódicamente se establezcan con los distintos equipos de orientación evaluación y diagnóstico.
- Atender y Apoyar a Familias en el Centro y en su entorno.
- Participar en la elaboración del P.I.A.T.D.A. (Plan de intervención individual en atención temprana del discapacitado auditivo).
- Evaluar el correcto desarrollo evolutivo del menor en tratamiento.

Pedagogo/a:

Funciones:

- Reducir los efectos de una deficiencia o déficit sobre el conjunto global del desarrollo del niño.
- Optimizar, en la medida de lo posible, el curso del desarrollo del niño.

- Introducir los mecanismos necesarios de compensación, de eliminación de barreras y adaptación a necesidades específicas. Considerando al niño como sujeto activo de la intervención.
- Evitar o reducir la aparición de efectos o déficits secundarios o asociados producidos por un trastorno o situación de alto riesgo.
- Atender y cubrir las necesidades y demandas de la familia y el entorno en el que vive el niño.
- Formular propuestas dirigidas a la coordinadora técnica para la elaboración del Plan de Atención directa al usuario
- Orientar y asesorar a los padres sobre las posibilidades educativas de sus hijos.
- Participar en la elaboración del P.I.A.T.D.A. (Plan de intervención individual en atención temprana del discapacitado auditivo).
- Atender y Apoyar a Familias en el Centro y en su entorno

Logopedas:

Funciones:

- Tiene por objeto la detección, exploración, adaptación y readaptación de los trastornos del habla, audición y lenguaje.
- Realizar, confeccionar, llevar a cabo el Plan de Atención Personalizada por cada usuario (caso atendido), en el que constará al menos, el Diagnóstico de la necesidad de la intervención, los objetivos de la misma, la orientación sobre los tratamientos e intervenciones, todos los tratamientos e intervenciones impartidas (número de sesiones/usuario), de forma actualizada y en modelo normalizado y facilitado por el Centro.
- Formular propuestas dirigidas a la coordinadora técnica para la elaboración del Plan de Atención directa al usuario
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación del tratamiento logopédico, atendiendo a la disponibilidad de recursos.

- Participar en la Orientación y asesoramiento a los padres sobre las posibilidades educativas de sus hijos.
- Informar a los padres de todo aquello que les concierne con relación al tratamiento logopédico, actividades docentes y rendimiento.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de salud y de educación, tanto en el área de la prevención como de la asistencia y de la investigación en temas relacionados con la Logopedia.
- Colaborar activamente en la formación de los alumnos en prácticas que desde la Universidad y por convenio debemos recibir cada año.
- Informar a los padres de todo aquello que les concierne con relación al tratamiento logopédico, actividades docentes y rendimiento.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de salud y de educación, tanto en el área de la prevención como de la asistencia y de la investigación en temas relacionados con la Logopedia.

Trabajador Social:

Funciones:

- **Acogida de posibles usuarios:** Facilita información sobre la entidad y su funcionamiento, la forma de acceso a nuestros servicios o la derivación a otros recursos más adecuados a sus necesidades.
- **Atención Individual de usuarios y sus familias:** Dependiendo de las necesidades expresadas y de aquellas no expresadas pero que son detectadas en las entrevistas personales, las actuaciones a realizar varían: orientación, información y orientación de recursos y ayudas, realización informes. Atención y Asesoramiento Familiar.
- **Valoración familias sin recursos económicos:** Se realiza un estudio sobre aquellas familias en las que se detectan recursos económicos insuficientes, para la exención parcial o total de los costes de la atención recibida y no cubierta por otras ayudas, acuerdos o convenios.
- **Asistencia a reuniones con el Equipo interdisciplinar:** Permite tener una mayor visión global de los problemas del niño/joven/adulto con def. auditiva y planificar la intervención.

- Relaciones Institucionales, tanto públicas como con entidades privadas, y con entidades afines.
- Colaboración en la organización de actividades organizadas para fomentar la cohesión y el movimiento asociativo.

Maestras de apoyo

Funciones:

- Realizar, confeccionar, llevar a cabo el Plan de Atención Personalizada por cada usuario (caso atendido), en el que constará al menos, el Diagnóstico de la necesidad de la intervención, los objetivos de la misma, la orientación sobre los tratamientos e intervenciones, todos los tratamientos e intervenciones impartidas (número de sesiones/usuario), de forma actualizada y en modelo normalizado y facilitado por el Centro,
- Responsable de ayudar al usuario con necesidades educativas especiales.
- Realizar conjuntamente con el equipo una evaluación con la finalidad de tener evidencias sobre cada característica de usuario como son: Antecedentes del desarrollo, estilo de aprendizaje, capacidad para aprender y fortalezas y debilidades.
- Adecuaciones curriculares de acuerdo a los contenidos que el alumno esté realizando en su clase.
- Orientación a los padres de familia sobre estrategias para trabajar en casa.
- Capacitación constante para atender de manera adecuada a las necesidades de los alumnos.
- Elaboración del material didáctico necesario.

○ Psicomotricista

Funciones:

- Se ocupa del desarrollo de las capacidades de expresión, creatividad y movilidad a partir del uso del cuerpo.
- Realizar, confeccionar, llevar a cabo el Plan de Atención Personalizada por cada usuario (caso atendido), en el que constará al menos, el Diagnóstico de la necesidad de la intervención, los objetivos de la misma, la orientación sobre los tratamientos e intervenciones, todos los tratamientos e intervenciones impartidas (número de sesiones/usuario), de forma actualizada y en modelo normalizado y facilitado por el Centro.
- Informar a los padres de todo aquello que les concierne con relación al tratamiento psicomotriz, actividades re-habilitadoras y rendimiento.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de salud y de educación, tanto en el área de la prevención como de la asistencia y de la investigación en temas relacionados con la Psicomotricidad.
- Colaborar activamente en la formación de los alumnos en prácticas que desde la Universidad y por convenio debemos recibir cada año.

Intérprete de Lengua de Signos

Funciones:

- Es el responsable de actuar como puente de comunicación entre la lengua oral y la lengua de signos.
- Deberán integrarse en el desarrollo del centro como un profesional más, buscando establecer un clima de entendimiento y favoreciendo las relaciones entre usuarios, familias y otros profesionales de la asociación cuando ello sea oportuno, y comunicando cualquier incidencia que pudiera favorecer la intervención a estos últimos.

Fisioterapeuta

Funciones:

- Realizar, confeccionar, llevar a cabo el Plan de Atención Personalizada por cada usuario (caso atendido), en el que constará al menos, el Diagnóstico de la necesidad de la intervención, los objetivos de la misma, la orientación sobre los tratamientos e intervenciones, todos los tratamientos e intervenciones impartidas (número de sesiones/usuario), de forma actualizada y en modelo normalizado y facilitado por el Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación del tratamiento fisioterapéutico, atendiendo a la disponibilidad de recursos.
- Orientar y asesorar a los padres sobre las posibilidades rehabilitadoras de sus hijos.
- Informar a los padres de todo aquello que les concierne con relación al tratamiento, actividades re-habilitadoras y rendimiento.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de salud y de educación, tanto en el área de la prevención como de la asistencia y de la investigación en temas relacionados con la Fisioterapia.
- Colaborar activamente en la formación de los alumnos en prácticas que desde la Universidad y por convenio debemos recibir cada año.

Terapeuta Ocupacional

Funciones:

- Realizar, confeccionar, llevar a cabo el Plan de Atención Personalizada por cada usuario (caso atendido), en el que constará al menos, el Diagnóstico de la necesidad de la intervención, los objetivos de la misma, la orientación sobre los tratamientos e intervenciones, todos los tratamientos e intervenciones impartidas (número de sesiones/usuario), de forma actualizada y en modelo normalizado y facilitado por el Centro.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación de la Terapia Ocupacional, atendiendo a la disponibilidad de recursos.
- Informar a los padres de todo aquello que les concierne con relación la Terapia ocupacional, seguimiento y rendimiento.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de salud y de educación, tanto en el área de la prevención como de la asistencia y de la investigación en temas relacionados con la Terapia ocupacional...

Administrativos

Funciones:

- Dar soporte administrativo a todos los Servicios y /o programas de la Asociación.
- Colaborar con el/la Coordinador/a Técnico/a de Administración en todas aquellas ocasiones que estos/as se lo demanden, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con distintos profesionales en los términos que establezca la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los padres de todo aquello que les concierne dentro de su ámbito.
- Participar en el mantenimiento y gestión de los medios materiales del Centro.
- Llevar la gestión de los asociados y usuarios.
- Realizar gestiones para el buen funcionamiento de la asociación, tanto dentro como fuera de APANDA.
- Atención directa a los usuarios.
- Archivo de toda la documentación que se genera en la asociación, con riguroso orden, así como el mantenimiento del archivo y control del inventario de materiales.

PERSONAL DE SERVICIOS

Ordenanza

Funciones:

- Realizar recados dentro o fuera del centro, orientar al público, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia y atender al teléfono o centralita y cualquier otra que le pudiera corresponder según su categoría laboral.

VOLUNTARIADO

Voluntarios

- Participar, bajo la supervisión de las Coordinador/as Técnicas en cuantos proyectos pueda ser precisa su actuación, colaborando a la integración de los usuarios de la asociación y/o sirviendo de apoyo logístico a las diferentes actividades realizadas en el seno de la misma.

COMISIONES

La Junta Directiva, nombrará comisiones para facilitar el buen funcionamiento de la Asociación, con la obligación de que la comisión pertinente siempre esté presidida por un miembro de la misma Junta Directiva, que contará con voto de calidad en caso de empate.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto en la misma.

En las comisiones se podrá contar con la presencia y asesoramiento de cuantos técnicos en la materia de la que se va a tratar, ajenos a la organización, se considerase necesario, los cuales tendrán voz pero no voto en la citada comisión.

A título meramente enunciativo, relacionamos las siguientes:

Comisión Permanente

Compuesta por el Presidente, el Tesorero y el Secretario de la Junta Directiva.

Funciones:

La resolución de cualquier asunto del que, por su urgencia, se podría derivar un perjuicio para la Asociación si se tuviera que esperar a la celebración de una Junta Directiva.

Comisión de seguimiento

Compuesta por el Presidente/a, Coordinador/a Técnica Administrativa, Coordinador/a Técnica de Logopedia, Coordinador/a Técnica Área socio-familiar.

Funciones:

Realizar el seguimiento semanal de las actividades de la asociación, planificando el trabajo a corto plazo, dando soluciones a los problemas diarios.

Comisión Económica

Compuesta por el Tesorero, el/la Coordinador/a Técnico de Administración y hasta cuatro asociados con conocimientos del mundo de la economía, la contabilidad y la tributación.

Funciones:

Procurar la financiación de los proyectos necesarios para el desarrollo de la Asociación.

Revisar las facturas recibidas (por excepcionales tanto en su concepto como en su cuantía) para la posterior autorización al pago por el Presidente.

Comisión de patrimonio

Compuesta por el Secretario, el/la Coordinador/a Técnico de Administración y hasta cuatro asociados.

Funciones:

La vigilancia de la posesión pacífica de las propiedades de la asociación, el correcto funcionamiento de las maquinarias e instalaciones y el control de las mismas.

Comisión de Actividades Asociativas

Compuesta por un miembro de la Junta Directiva, Coordinador/es y un miembro del SAAF, aquellos padres/madres voluntarios con un mínimo de cuatro y un máximo de seis.

Funciones:

Planificar y organizar las celebraciones y eventos necesarios para dar a conocer a la asociación a escala regional.

Coordinar las relaciones públicas y la publicidad.

Comisión Técnica

Compuesta por un miembro de la Junta Directiva, la Coordinadora Técnica de Logopedia y hasta cuatro padres/madres voluntarios.

Funciones:

Desarrollar planes de actuación para apoyar a los centros donde se encuentren escolarizados alumnos con discapacidad auditiva.

3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

La Asociación de Padres de niños con Déficit Sensorial es la propietaria del Centro Príncipe de Asturias que está dedicado a la rehabilitación y diagnóstico de personas con problemas de **voz, habla, lenguaje y audición**, es decir todo lo que engloba la disciplina logopédica. Además en él se realiza tratamiento a niños con retrasos psicopedagógicos y de psicomotricidad.

Los pacientes que pueden demandar tratamiento logopédico son aquellos que presentan la problemática o patología de **voz, lenguaje y audición**. Desde niños en Atención Temprana hasta adultos, pueden ser atendidos en Diagnóstico o Rehabilitación.

Dependiendo de los casos se suele actuar en relación con el entorno social o laboral (en los adultos) y familiar o escolar (en los niños). Se dan instrucciones y seguimiento a la familia y apoyo y/o asesoramiento al entorno escolar.

Las patologías que en el Centro se atienden son:

- **Voz:** laringectomías, disfonías...
- **Habla:** alteraciones fonológicas, dislalias, disfemias, disglosias, disartrias...
- **Lenguaje:** afasias, retrasos del lenguaje, disfasias, daño cerebral...
- **Audición:** hipoacusias, sorderas profundas, implantes cocleares, cofosis, presbiacusias, postlocutivos...

El Centro Príncipe de Asturias se encuentra construido sobre una parcela de 2.200 m² de superficie total, de las que 1.600m² están construidos, ocupando dos plantas, siguiendo normativas de la OMS para Centros de Rehabilitación, con ausencia de cualquier tipo de barreras.

Amplitud, eliminación de barreras arquitectónicas y de la comunicación, ventilación, luz, amplios espacios ajardinados y sistemas de seguridad, son algunas características del Centro.

El Centro está dividido en:

1. *Zona de recepción/admisión*, Permite la realización de las funciones de atención e información al usuario, planificación de las agendas de visitas, control de asistencia de los pacientes, procesos administrativos del servicio y atención telefónica. Está emplazada a la entrada del centro, en lugar visible.
2. *Zona de Secretaria*, equipada para la realización y envío de informes de resultados, archivo de informes en soporte informático e historial de clínica.
3. *Zona de Administración*, con 3 despachos completamente amueblados y con los medios necesarios para desempeñar sus funciones. Cuenta con espacios destinados para el archivo de historias clínicas. Su superficie mínima es de 6m² cada uno.
4. *Sala de Espera*, cuya superficie mínima es de 30 m² y está dispuesta cerca de recepción. Equipada con sillones, sillas, máquinas de café, tabloneros y TV.
5. *Zona de consulta*, con varios locales con zonas de exploración diferenciada.
6. *Aseos públicos con lavabos e inodoros*, diferenciados para mujeres y hombres y adaptados para minusválidos. Aseos para personal.
7. *Zona terapéutica*, consta de 15 despachos con buena iluminación, dispositivo de renovación de aire y mobiliario adecuado, con una superficie mínima de 8 m² c/u. También existen 3 salas de Atención Temprana y una de tratamiento grupal con superficie mínima de 15 m² c/u.

8. *Zona varia*, en la que se incluyen las restantes dependencias del Centro y los jardines.

En el Centro “Príncipe de Asturias” existe:

1. El *Servicio de Diagnóstico y Orientación* logopédica en el que se encuentra al frente una logopeda especializada. Todos los días se realiza una exploración Logopédica (sin coste económico) a la persona que solicita dicho servicio, bien sea niño o adulto.

2. *El Servicio de Rehabilitación* para:

Deficientes auditivos

Niños en su mayoría con sorderas profundas adquiridas antes del año y detectadas alrededor de los 3-6 meses o niños más mayores, adolescentes y adultos. A todos les acompañan sus familiares. Otro tipo de situación es aquella en la que los padres sospechan una pérdida auditiva y vienen al centro a confirmarla.

Tipo de intervención: *Atención Temprana, Apoyo psicopedagógico, logopedia, psicomotricidad, apoyo escolar, y seguimiento Audiológico y Audioprotésico.*

Consideramos que la atención temprana no es tarea de un solo profesional sino de un equipo interdisciplinar que al proceder de distintas especialidades, permite un mejor conocimiento del niño, su problemática y su actuación, ha de ir dirigida a la globalidad de la personalidad del niño y el medio en el que se desenvuelve.

En nuestro caso que tratamos con niños deficientes auditivos es el logopeda el que da el tratamiento directo al niño. En su necesidad, el psicólogo interviene con los padres. Se necesita también la intervención continua del especialista médico y el audioprotesista y a la Trabajadora Social, que se ocupa del estudio

del entorno familiar y social del niño, así como los problemas existentes que puedan perjudicar la puesta en práctica del programa de estimulación.

El trabajo de Rehabilitación que se realiza en lo que se refiere al deficiente auditivo se apoya en unos principios que podrían resumirse en:

1. El conocimiento y convicción de que todo niño deficiente auditivo puede escuchar al menos un poco (resto auditivo) y que con unos buenos medios técnicos y una buena rehabilitación, cada niño puede mejorar la funcionalidad de sus restos auditivos.
2. La audición de su propia voz, es para el niño sordo, el mejor estímulo para su rehabilitación.
3. La rehabilitación auditiva tiene como objetivo:
 - Crear las condiciones óptimas para el desarrollo de las aptitudes perturbadas reuniendo para el sujeto el máximo de motivaciones para escuchar y hablar.
 - Permitir al niño sordo que descubra en la audición, la posibilidad de descubrir su YO, el mundo exterior y otros.
 - Favorecer su conexión con un mundo de sonido, sacándole del aislamiento que la sordera conlleva.
4. El desarrollo del lenguaje va ligado al desarrollo de la función comunicativa global. El objetivo no es que el niño “hable”, sino que el niño “diga”, se comunique.
5. Multimodal. Resaltar la importancia de la lengua de signos en el desarrollo comunicativo de los niños sordos, sobre todo en los primeros estadios de la adquisición del lenguaje.

6. La apuesta de los Implantes Cocleares. De la experiencia obtenida en nuestro centro con los implantes cocleares y del beneficio de la estimulación auditiva resultante hacen que el Centro Príncipe de Asturias continúe con esta tendencia y su avance tecnológico.

Clínica Externa (Modalidad asistencial)

Son pacientes que solicitan, personalmente o a través de su familia, un tratamiento específico. Cuando son los adultos los que solicitan dicho tratamiento vienen informados por su médico especialista. El tipo de problemática es: retraso del habla (dislalias, alteraciones fonológicas, disartrias, disfemias...), lenguaje (afasias, retrasos del lenguaje y la lectoescritura...), problemas de voz (disfonías y laringectomías) y trastornos psicomotores. Cuando son los propios padres, en la mayoría de las ocasiones ésta es su primera visita a un profesional, vienen recabando información sobre la problemática de sus hijos.

Para estos casos, nuestro criterio de actuación es el de abordar los tratamientos bajo estos aspectos:

- *Globalidad*: abordar al paciente desde el conjunto de todas sus secuelas, estableciendo un programa rehabilitador. Así se pretende conocer todas las secuelas cognitivas, sensoriales, lingüísticas, de la conducta, etc.
- *Personal*: cada paciente ha de ser evaluado por cada profesional. También se requiere un programa personal para cada sujeto, basado en la evolución, tratamiento y evolución.
- *Individual*: cada persona es un mundo y como tal hay que tratarlo desde la individualidad. Si no fuera posible siempre se intentaría que

el tratamiento fuese compartido con otro paciente con la misma problemática.

- *Familiar*: considerando que el paciente está instaurado dentro de un entorno familiar, habrá que orientar a la familia a manejar el problema, si fuese necesario.
- *Funcional*: hacer funcional a la persona con una conducta lingüística deficitaria es darle la máxima calidad de vida, respetando si así fuera, y no arrastrando, sus secuelas.

Los padres o responsables de los niños deben colaborar en la tarea rehabilitadora en la medida que se lo indiquen los profesionales del centro. Así como, al ser un Centro dependiente de una Asociación de Padres, aquellos que sean socios, deberán colaborar con la misma en las actividades que se organicen.

Los pacientes procurarán venir al Centro a las horas que les corresponda, evitando permanecer en los pasillos innecesariamente. Así mismo, procurarán comunicar al centro las ausencias previstas con la máxima antelación.

Aquellos que asistan a Psicomotricidad vendrán provistos de las prendas de vestir y calzado que el rehabilitador indique.

Bajo ningún concepto los niños podrán circular libremente por las áreas de administración y diagnóstico, a no ser citados, debiendo para ello ir acompañados por sus padres o tutores.

Los padres o tutores, así como los pacientes adultos tendrán derecho a pedir entrevista con el Director siempre que sospechen alguna anomalía. Tendrán obligación de acudir al Centro siempre que sean requeridos por el profesional en cuestión.

Los padres/tutores de los niños y los pacientes adultos procurarán ser puntuales y no faltar a los tratamientos, a menos que una causa grave lo justifique. Deberán prestar atención en la conservación de los informes que el Centro les facilite y en aportar la documentación que el Centro les solicite.

Las normas generales de convivencia que han de ponerse en práctica en el centro son principios generales que afectan a todos los órganos y colectivos del mismo. Sirven para asegurar el ambiente más adecuado para conseguir los fines rehabilitadores establecidos y los objetivos generales del centro así como también para prevenir y resolver los conflictos que puedan surgir.

Como reflejo de la sociedad en la que se inserta el centro, la convivencia se basará en los principios democráticos de participación, acceso a los recursos, compensación de las desigualdades y asunción de las responsabilidades que se derivan de los derechos y deberes de cada uno de sus miembros y del cumplimiento de la legislación vigente.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia tienen como finalidad principal crear un marco de concordia y ambiente positivo, para poder desarrollar con las máximas garantías la tarea rehabilitadora.

Para conseguir los fines que nos proponemos, es indispensable crear un ambiente adecuado, por lo que consideramos necesaria la existencia de unas normas dentro del Centro. A modo de ilustración podemos mencionar:

- Los buenos modales, el vocabulario y las actitudes deben ser testimonio de la educación de tanto los pacientes, como familiares y personal del Centro y de su formación personal. El respeto por el trabajo y las funciones de todos los miembros de la Asociación.

- Para facilitar tanto la labor del personal como el aprovechamiento en la rehabilitación, se requiere: atención, interés, esfuerzo, trabajo, orden y la participación de la familia.
- La veracidad con los familiares, personal del centro y demás, evitando todo tipo de engaño o falsificación.
- La puntual asistencia a tratamiento es importante como medio para favorecer la responsabilidad y el rendimiento de los pacientes.
- Toda ausencia o retraso deberá estar convenientemente justificada por los padres o tutores en el caso de los niños. La falta a tratamiento de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales del programa de Intervención y la propia evaluación continua.
- Por respeto personal, por decoro y en atención a las exigencias de una buena convivencia, los usuarios y el personal del centro deben asistir al mismo correctamente arreglados/as.
- Procurar un ambiente de diálogo. El diálogo directo y respetuoso, con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.
- La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacimiento, discapacidad, situación personal o social.
- Los usuarios han de cuidar de los materiales e instalaciones que usan. Cuidar el material y colaborar en la limpieza y orden del edificio. El centro y el equipamiento es de todos y para todos y todos tenemos el deber de conservarlo).
- En todo el recinto del centro no se permite el consumo de sustancias perjudiciales para la salud (tabaco. Alcohol, drogas...).

- Hablar en el tono de voz normal para entenderte, los gritos y ruidos no son acordes con el ambiente del centro y molestan a todos. Respetar las zonas de Espera: se está trabajando en todas las instalaciones del centro, por lo que se evitará gritos, risas y voces con intensidad alta.
- No dificultar las actividades del centro, contribuyendo a su buen funcionamiento.
- Las entrevistas con el personal de rehabilitación, en caso de que fuese necesario, se concertarán previamente.
- Cuando lleguen los usuarios a tratamiento y el personal de rehabilitación se encuentra ya en la sesión, los desplazamientos por el centro de los usuarios, si son niños, se efectuarán acompañado/a por el Ordenanza o Conserje.
- El personal de rehabilitación informará a la familia de nueva incorporación sobre la forma de traer y recoger al paciente si son niños, así como las puertas de acceso/salida que tienen que utilizar.

5.DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

A) Derechos de los usuarios

1. Los usuarios tienen derecho a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Los usuarios tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con objetividad y a conocer los criterios de evaluación.
3. El personal de rehabilitación y demás personal del centro están obligados a guardar reserva sobre datos personales de los usuarios. El usuario tiene derecho a la confidencialidad de toda información con su proceso, incluso el

secreto de su estancia en el centro, salvo por exigencias legales que lo hagan imprescindible.

4. El usuario tiene derecho a recibir información completa y continuada, verbal y escrita, de todo lo relativo a su proceso, incluyendo diagnóstico, alternativas de tratamiento y sus riesgos y pronóstico, que será facilitada en un lenguaje comprensible. En caso de que el paciente no quiera o no pueda manifiestamente recibir dicha información, ésta deberá proporcionarse a los familiares o personas legalmente responsables.
5. El usuario tendrá derecho a que se le asigne un rehabilitador cuyo nombre deberá conocer y que será su interlocutor válido con el equipo asistencial.
6. El usuario tiene derecho a que quede constancia por escrito de todo su proceso: esta información y las pruebas realizadas constituyen el Expediente Clínico.
7. El usuario tiene derecho al correcto funcionamiento de los servicios asistenciales y aceptables de habitabilidad, higiene, seguridad y respeto a su intimidad.
8. El usuario tiene derecho a recibir cuanta información desee sobre los aspectos de las actividades asistenciales, que afecten a su proceso y situación personal.
9. El usuario tiene derecho a causar ALTA VOLUNTARIA en todo momento, tras comunicarlo en la Secretaría del centro con un periodo de tiempo no menor a 15 días.

Cuando no se respete alguno de estos derechos se acudirá a la Dirección.

B) Deberes de los usuarios:

1. El usuario tiene el deber de colaborar en el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas por el centro.
2. El usuario tiene el deber de tratar con el máximo respeto al personal del centro, a los otros usuarios y sus acompañantes.
3. El usuario tiene el deber de solicitar información sobre las normas de funcionamiento del centro y los canales de comunicación (quejas, sugerencias, reclamaciones y preguntas).
4. El usuario tiene el deber de cuidar las instalaciones y de colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad del centro.
5. El usuario tiene el deber de responsabilizarse del uso adecuado de las prestaciones ofrecidas por el centro, fundamentalmente en lo que se refiere a la utilización de servicios, procedimientos de alta, etc.
6. El usuario tiene el deber de utilizar las vías de reclamación y sugerencias.
7. El usuario tiene el deber de exigir que se cumplan sus derechos.
8. Todo usuario tiene el deber de abonar en tiempo y forma la contraprestación fijada y/o convenida con el centro.

6. SISTEMAS DE ADMISIÓN Y BAJAS

1. Derivación:

- Servicios sanitarios
- Servicios Sociales
- Equipos específicos de Conserjería de Educación y Escuelas, Colegios e Institutos.
- Padres o tutores
- Los propios usuarios

2. Admisión:

- Solicitan cita para exploración y diagnóstico.
- Entrevista inicial: en el caso de las familias de deficientes auditivos, el profesional responsable se encarga de hacer la primera entrevista. En esa entrevista se le facilitan documentos: Guía de Padres de niños sordos, Programas del Centro...
- Estudio inicial: donde se hace una valoración clínica, realizada por el Equipo de Evaluación (multidisciplinar) y donde se emite conjuntamente la oportuna hipótesis diagnóstica del desarrollo del niño y su situación sociofamiliar, y una vez contrastada, el diagnóstico que permita determinar las necesidades de atención específicas. En el adulto se realizarán las pruebas objetivas necesarias para determinar su problemática. Este equipo emite un Plan de actuación, donde se determinan los objetivos a lograr a través de la intervención concretando en la reunión del equipo la modalidad más adecuada, profesionales, frecuencia, etc.
- La intervención terapéutica o tratamiento/s efectuado por cada profesional en su área y atendándose al plan de actuación conjunto.

- Seguimiento del plan de actuación, realizado regularmente y con asiduidad, estudiándose cada caso en reunión conjunta de todos los profesionales que participan (o han participado) en el proceso. Permite actualizar la intervención ajustándose a las nuevas necesidades que el proceso haya creado.
- Alta por conclusión de tratamiento.
- Seguimiento y Revisión, dónde se cita al usuario para revisar el proceso de integración, generalización, y/o objetivos alcanzados. El periodo de seguimiento va desde quince días a seis meses.
- Las bajas por ALTA de tratamiento las realiza el personal rehabilitador tras haber comprobado que el usuario ha llegado alcanzar los niveles de normalidad aceptados.
- Las bajas voluntarias por parte del usuario, familiar o tutor se deberán de comunicar al centro con quince días de antelación. El incumplimiento de dicho plazo de preaviso facultará a la Administración del Centro para la facturación de una mensualidad completa.

7. RÉGIMEN DE PRECIOS DE SERVICIOS FIJOS

El régimen de precios se regulará por las tarifas de la asociación que anualmente y en Asamblea General se dicta y que está en todo momento a disposición del usuario en el tablón de anuncios. Cada año el precio se fijará por la Asamblea General Ordinaria para el año inmediatamente posterior, notificándose a los usuarios en el momento en que sean fijados.

En el supuesto que los recibos resultaran impagados se pasarían a su cobro por una segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.

El supuesto de nuevo impago se da conocimiento al asociado o persona responsable en su caso con el objeto de regularizar su situación en un plazo determinado. Si no llegase al resarcimiento de la deuda se pasa a Junta de Gobierno y Junta Directiva por su resolución.

Se recomienda el pago por ingreso o transferencia en la cuenta de la Asociación.

REGULARIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

1) El derecho fundamental de asociación, reconocida en el artículo 22 de la Constitución, y de antigua tradición en nuestro constitucionalismo, constituye un fenómeno sociológico y político, como tendencia natural de las personas y como instrumento de participación, respecto al cual los poderes públicos no pueden permanecer al margen.

2) Es innegable, también, y así lo recuerda el Comité Económico y Social de la Unión Europea en su Dictamen de 28 de enero de 1998, la importancia que tienen las asociaciones para la conservación de la democracia. Las asociaciones permiten a los individuos reconocerse en sus convicciones, perseguir activamente sus ideales, cumplir tareas útiles, encontrar su puesto en la sociedad, hacerse oír, ejercer alguna influencia y provocar cambios. Al organizarse, los ciudadanos se dotan de medios más eficaces para hacer llegar su opinión sobre los diferentes problemas de la sociedad quienes toman las decisiones políticas. Fortalecer las estructuras democráticas en la sociedad revierte en el fortalecimiento de todas las instituciones democráticas y contribuye a la preservación de la diversidad cultural.

3) Ley Orgánica 1/2002, de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, por la que se rige la Asociación.

4) Ley 3/2003 de 10 de abril del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia en materia de Participación Social y Derechos y Obligaciones de los Usuarios y Participación de los usuarios en los centros, entidades y servicios.

Se cuenta con una Junta de Gobierno integrada por representantes de la entidad titular al 50% por representantes de los trabajadores en un 20% y por los beneficiarios del centro o sus representantes legales en un 30%. Las funciones de la Junta de Gobierno son: la elaboración y aprobación del reglamento de régimen interior, el presupuesto anual, modificación de plantilla del personal, resolución de expedientes sancionadores, la admisión y/o expulsión de socios numerarios...

SISTEMAS DE HORARIO

El Centro y según convenio Colectivo de Centros de Asistencia, Atención, Diagnóstico, rehabilitación y promoción de minusválidos, mantiene el siguiente horario:

L-M-X-J: Mañanas: 8:00 a 13:30 Tardes: 15:45 a 19:30

Viernes: 8:00 a 14:00

Durante el mes de Julio y la primera semana de septiembre el horario sólo es de mañanas: de 8:00 a 14:30 horas. Del uno al quince de Agosto el Centro permanece cerrado.

Las presentes normas nacen como mero instrumento para armonizar las relaciones entre las personas por ellas afectadas. En nuestro centro se intenta asumir las tensiones que se producen en el transcurso de una actividad en la que hay implicado un número elevado de personas, sobre todo, al tratarse del aprendizaje en su más amplio sentido, en el que deben incluirse también aspectos como la limpieza y conservación de las instalaciones.

El incumplimiento de los deberes de las normas de convivencia por parte de los usuarios tendrá la consideración de falta. Según el carácter de las mismas, éstas pueden ser leves, graves y gravemente perjudiciales.

Este reglamento y por lo tanto la Asociación considerará **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro las siguientes conductas:

- Los incumplimientos de lo establecido por este RRI que causen alteraciones indeseadas e injustificadas en el funcionamiento del Centro, cuando éstas no sean graves.
- El tratamiento poco respetuoso, que no adquiera el carácter de humillante o seriamente discriminatorio, a otras personas de la Asociación, ya sea en sus creencias, sus familiares, sus sentimientos, o en cualquiera de los aspectos que las constituyen.
- Actuaciones levemente perjudiciales para la salud o la integridad física de otras personas.
- Las desconsideraciones, injurias u ofensas graves en el trato entre las personas afectadas por estas normas.
- Cualquier tipo de discriminación o humillación grave, particularmente las religiosas, sexistas o racistas.

- Los daños causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Asociación.
- La falsificación o sustracción de documentos.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de quienes componen nuestra asociación, o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las correcciones establecidas por comportamientos contrarios a nuestras normas de convivencia o por comportamientos gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se considerarán conductas **graves**:

- El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, material de éste, objetos y pertenencias de otros miembros de la asociación.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal del tratamiento/s o actividades del Centro, siempre que la perturbación sea leve.

Y se considerará conductas **leves**:

- La desconsideración hacia el personal del centro y otros usuarios y acompañantes, tanto en relación con la actividad de carácter profesional como de otra índole.
- Los actos de desconsideración hacia los miembros de la Junta de Gobierno, Junta Directiva y en general.

Tipificación de sanciones:

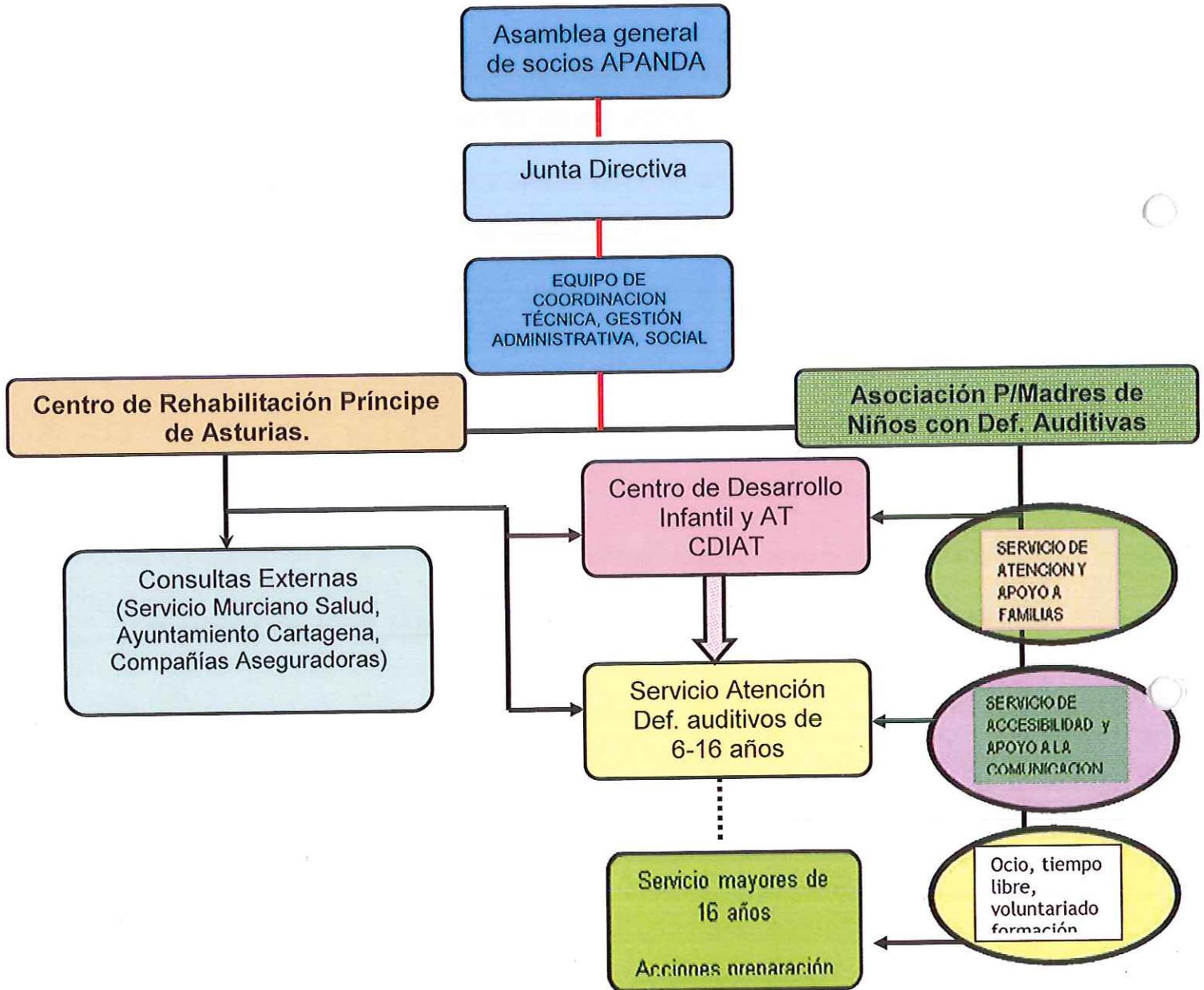
Podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento privado.
2. Suspensión de los derechos inherentes a la condición de socio hasta 6 meses y de cualquier cargo en la Asociación por tiempo no superior a 2 meses.
3. Suspensión de los derechos inherentes a la condición de socio hasta un año. Inhabilitación para el desempeño de cualquier cargo social.
4. Suspensión de los derechos inherentes a la condición de socio.
5. Expulsión.

Correspondencia entre infracciones y sanciones:

- Para las faltas leves, la sanción 1ª.
- Para las faltas graves, la sanción 2ª y 3ª.
- Para las faltas muy graves o gravemente perjudiciales, las sanciones 4ª y 5ª.

10. ORGANIGRAMA



11: Disposiciones: Adicionales, Transitoria y Finales.

Disposiciones Generales:

- El presente Reglamento de Funcionamiento de la Asociación de Padres de Niños con Déficits auditivos (APANDA) podrá ser suspendido, reformado y/o ampliado, en su totalidad o en parte por acuerdo por mayoría simple de la Asamblea General de la Asociación a propuesta de la Junta Directiva.
- En lo relativo a temas laborales nos dirigiremos al Convenio Colectivo vigente y a los acuerdos que se pudieran establecer entre los representantes de los trabajadores y la empresa.

Disposiciones Transitorias:

El presente Reglamento de Funcionamiento entrará en vigor una vez aprobado en la Asamblea General de Asociados.

Todos los Asociados, y miembros de la Asociación poseerán al menos, un ejemplar del presente Reglamento.

Será de aplicación a toda persona que forma parte de esta Asociación, en aquellos aspectos que afecten a los padres/madres, profesores, alumnos, personal de administración y gestión, otros planes o proyectos que estén vinculados por convenios o contractuales con la Asociación.

A efectos de su conocimiento se comunicará su existencia a cada miembro de la Asociación en el momento de su incorporación al Centro.

Disposición Final:

El presente Reglamento de Funcionamiento de la Asociación de Padres de APANDA. Con fecha de 12 de junio de 2015.



Fdo. Encarnación Pérez Martínez
La Presidenta de APANDA



Fdo. Joaquina Gómez García
La Secretaria de APANDA

