

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

FEVADIS (FEDERACIÓN VALENCIANA DE PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD INTELECTUAL)



# **Fevadis**

**Federación Valenciana de Personas  
con Discapacidad Intelectual**

Entrada en vigor el 27 de febrero de 2025

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRELIMINAR.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
Art. 1.-Ámbito de aplicación. ....	9
Art. 2.- Objeto de aplicación.....	9
Art. 3.-Domicilio y ámbito territorial.....	9
Art. 4.-Capacidad.....	9
<b>TÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>10</b>
Art. 5.- Misión de la entidad.....	10
Art. 6.- Visión de la entidad. ....	10
Art. 7.- Valores de la entidad.....	10
Art. 8.- Principio de actuación profesional. ....	11
<b>CAPÍTULO II. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, FAMILIARES Y/O REPRESENTANTES LEGALES.....</b>	<b>13</b>
Art. 9.- Derechos de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales. ....	13
Art. 10.- Deberes de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales. ....	14
<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS GENERALES DURANTE LOS SERVICIOS. ....</b>	<b>15</b>
Art. 11.- Solicitud de informes o certificados .....	15
Art. 12.- Salud y bienestar de las personas usuarias. ....	15
Art. 13.- Accidentes o urgencia médica.....	16
Art. 14.- Medicación de la persona usuaria. ....	16
Art. 15.- Transporte en actividades y servicios.....	16

<b>CAPÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>16</b>
Art. 16.- Régimen económico.....	16
<b>TÍTULO II - DE LAS PERSONAS Y ENTIDADES SOCIAS DE FEVADIS.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I. DE LAS ENTIDADES FEDERADAS.....</b>	<b>19</b>
Art. 17.- Admisión y requisitos de inscripción a Fevadis de las entidades federadas. ..	19
Art. 18.- Coordinación con las entidades federadas.....	20
Art. 19.- Derechos y deberes de las entidades federadas.....	20
Art. 20.- Causa de baja de la entidad Federada.....	21
Art. 21.- Solicitud de baja de la entidad Federada.....	21
<b>CAPÍTULO II. DE LAS PERSONAS SOCIAS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES. 23</b>	
Art.22.- Admisión y requisitos de inscripción a la entidad.....	23
Art. 23. - Exenciones a la inscripción como persona socia.....	24
Art.24.- Admisión e inscripción a las actividades y servicios de la entidad para personas no socias.....	25
Art.25.- Baja de la entidad de personas socias.....	25
Art. 26.- Pérdida de la condición de persona usuaria .....	26
<b>TÍTULO III - DE LAS ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE CONCILIACIÓN FAMILIAR. ....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE CONCILIACIÓN FAMILIAR. ....</b>	<b>28</b>
Art. 27.- Definiciones de las actividades lúdicas y de conciliación familiar.....	28
Art. 28.- Documentación general requerida para actividades lúdicas y de conciliación familiar.....	29
Art. 29.- El transporte a la actividad lúdica y de conciliación familiar.....	29
Art. 30.- Causas de expulsión de las actividades lúdicas y de conciliación familiar. ....	30

**CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS DE ESTANCIAS VACACIONALES Y RESPIROS FAMILIARES ..... 31**

Art. 31.- Inscripción en estancias vacacionales y respiros familiares..... 31

Art. 32.- Documentación específica para las estancias vacacionales y respiros familiares. .... 31

Art. 33.- Régimen económico de las estancias vacacionales y respiros familiares..... 32

Art. 34.- Política de cancelación y devolución en estancias vacacionales y respiros familiares. .... 32

Art. 35.- Normas de convivencia en estancias vacacionales y respiros familiares..... 34

Art. 36.- Programa de actividades en estancias vacacionales y respiros familiares. .... 34

Art. 37.- Alimentación y cuidado personal en estancias vacacionales y respiros familiares. .... 35

Art. 38.- Objetos extraviados durante estancias vacacionales y respiros familiares. .... 35

Art. 39.- Comunicación y contacto con las familias antes y durante las estancias vacacionales y respiros familiares..... 36

Art. 40.- Salud y bienestar de la persona usuaria durante las estancias vacacionales y respiros familiares..... 36

Art. 41.- La medicación durante las estancias vacacionales y respiros familiares. .... 38

**CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE OCIOS..... 39**

Art. 42.- Inscripción para actividades de ocio..... 39

Art. 43.- Documentación específica para las actividades de ocio..... 39

Art. 44.- Régimen económico de las actividades de ocio. .... 40

Art. 45.- Uso de las instalaciones y materiales durante las actividades de ocio. .... 40

Art. 46.- Alimentación y cuidado personal durante las actividades de ocio..... 41

Art.47.- Objetos extraviados durante las actividades de ocio. .... 41

Art.48.- Comunicaciones de actividades de ocio..... 41

Art. 49.- Salud y bienestar de la persona usuaria durante las actividades de ocio. .... 42

Art. 50.- Medicación durante las actividades de ocio..... 42

Art. 51.- Política de cancelación de actividades de ocio..... 43

<b>TÍTULO IV - DE LAS ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS.</b> .....	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES A TODAS LAS ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS.</b> .....	<b>44</b>
Art. 52.- Inscripción para actividades terapéuticas. ....	44
Art. 53.- Derechos y deberes de las personas socias, familiares y/o representantes legales en relación a los servicios terapéuticos.....	45
Art. 54.- Normas establecidas en relación a los servicios terapéuticos. ....	45
Art. 55.- Faltas de asistencia en relación a los servicios terapéuticos. ....	46
Art. 56.- Política de cancelación en relación a los servicios terapéuticos. ....	47
Art. 57. - Salud y bienestar de la persona usuaria en relación a los servicios terapéuticos. ....	48
Art. 58.- Medicación en relación a los servicios terapéuticos.....	48
Art. 59.- Régimen económico de las de las actividades terapéuticas. ....	49
<b>CAPÍTULO II. De los servicios de promoción a la autonomía personal (SPAP).....</b>	<b>49</b>
Art. 60.- Requisitos de inscripción para los servicios de promoción a la autonomía personal.....	49
Art. 61.- Disposiciones adicionales sobre los servicios de promoción a la autonomía personal.....	50
<b>CAPÍTULO III. DE LAS BECA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECIALES (BECA MEC). ....</b>	<b>50</b>
Art. 62.- Requisitos de inscripción para las Becas MEC.....	50
Art. 63.- Disposiciones adicionales sobre las Becas MEC.....	50
<b>CAPÍTULO IV. De las terapias subvencionadas por la entidad.....</b>	<b>50</b>
Art. 64.- Requisitos de inscripción a terapias subvencionadas por la entidad.....	50
Art. 65.- Calendario de terapias subvencionadas por la entidad.....	51
Art. 66.- Disposiciones adicionales sobre las terapias subvencionadas por la entidad. ....	51
<b>CAPÍTULO V. De las terapias privadas. ....</b>	<b>51</b>
Art. 67.- Requisitos de inscripción para las terapias privadas.....	51
Art. 68.- Disposiciones adicionales sobre las terapias privadas. ....	51

**TÍTULO V - DE LOS TALLERES, LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y OTROS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD..... 52**

**CAPÍTULO I. DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD. 52**

Art. 69.- Admisión y requisitos de inscripción a talleres ofrecidos por la entidad. .... 52

Art. 70.- Régimen económico de los talleres ofrecidos por la entidad. .... 53

Art. 71.- Derechos y deberes en relación a los talleres ofrecidos por la entidad..... 54

Art. 72.- Normas establecidas en relación a los talleres ofrecidos por la entidad. .... 54

Art. 73.- Faltas de asistencia en relación a los talleres ofrecidos por la entidad. .... 55

Art. 74.- Política de cancelación en relación a los talleres ofrecidos por la entidad. .... 55

Art. 75.- Salud y bienestar de la persona beneficiaria en relación a los talleres ofrecidos por la entidad. .... 56

Art. 76.- Medicación en relación a los talleres ofrecidos por la entidad. .... 56

**CAPÍTULO II. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA PERSONAS USUARIAS, FAMILIAS Y PROFESIONALES..... 57**

Art. 77.- Admisión y requisitos de inscripción a las actividades formativas ofrecidas por la entidad..... 57

Art. 78.- Régimen económico de las actividades formativas ofrecidas por la entidad... 58

Art. 79.- Derechos y deberes en las actividades formativas ofrecidas por la entidad. .. 59

Art. 80.- Normas de las actividades formativas ofrecidas por la entidad..... 59

Art. 81.- Faltas de asistencia..... 60

Art. 82.- Política de cancelación de actividades formativas ofrecidas por la entidad. ... 60

Art. 83.- Salud y bienestar de la persona usuaria..... 61

Art. 84.- Medicación en las actividades formativas ofrecidas por la entidad. .... 61

**CAPÍTULO III. DE OTROS SERVICIOS QUE PUEDA OFRECER LA ENTIDAD..... 62**

Art. 85.- Disposiciones generales de servicios y actividades no recogidas en el presente reglamento..... 62

Art. 86.- Admisión y requisitos en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad..... 62

Art. 87.- Régimen económico en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.....	63
Art. 88.- Derechos y deberes en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.....	64
Art. 89.- Normas de otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad. ....	64
Art. 90.- Faltas de asistencia a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad. .	64
Art. 91.- Política de cancelación en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad. ....	64
Art. 92.- Salud y bienestar de la persona beneficiaria en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad. ....	65
Art. 93.- Medicación en actividades y servicios ofrecidos por la entidad no recogidos específicamente en el articulado.....	66
<b>TÍTULO VI - DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO I. FALTAS Y SANCIONES.....</b>	<b>67</b>
Art. 94.- Ámbitos de aplicación.....	67
Art. 95.- Tipificación de las faltas .....	67
Art. 96.- Circunstancias atenuantes .....	69
Art. 97.- Circunstancias agravantes .....	70
Art. 98.- Proceso a seguir para la aplicación de sanciones .....	71
<b>TÍTULO VII - DEL EQUIPO DE VOLUNTARIADO DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO I. PERSONAS VOLUNTARIAS.....</b>	<b>73</b>
Art. 99.- Requisitos de admisión de las personas voluntarias.....	73
Art. 100.- Derechos de las personas voluntarias.....	73
Art. 101.- Deberes de las personas voluntarias.....	74
Art. 102.- Procedimiento de inscripción de las personas voluntarias al equipo de voluntariado. ....	75
Art. 103.- Procedimiento de inscripción en las actividades voluntarias.....	75

Art. 104.- Actividades formativas para las personas voluntarias.....	75
Art. 105.- Salud y bienestar de las personas voluntarias.....	76
Art. 106.- Normativa general para las personas voluntarias .....	77
Art. 107.- Procedimiento de gratificaciones y plazos de pago de las actividades voluntarias. ....	79
Art. 108.- Abandono de la persona voluntaria y consideraciones relacionadas .....	80
Art. 109.- Expulsión de las actividades voluntaria y baja del equipo voluntariado de la entidad.....	81
<b>CAPITULO II. DE LAS PERSONAS COORDINADORAS .....</b>	<b>82</b>
Art. 110.- Admisión y requisitos de las personas coordinadoras. ....	82
Art. 111.- Derechos de las personas coordinadoras.....	83
Art. 112.- Deberes de las personas coordinadoras. ....	84
Art. 113.- Procedimiento de gratificaciones y plazos de pago a las personas coordinadoras. ....	85
Art. 114.- Responsabilidades y comportamiento ejemplar de coordinación.....	85
Art. 115.- Funciones de la persona coordinadora.....	85
<b>TÍTULO VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES .....</b>	<b>87</b>
Art. 116.- Publicidad del régimen interno.....	87
Art. 117.- Reforma del reglamento .....	87
<b>TÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>88</b>
Art. 118.- Reforma del reglamento .....	88
<b>ANEXO I.....</b>	<b>89</b>



# TÍTULO PRELIMINAR

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1.-Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplica en todas las sedes de Fevadis, situadas en Valencia y en Aldaia, así como en los espacios donde Fevadis realice cualquiera de sus actividades.

### Art. 2.- Objeto de aplicación.

El reglamento regula las relaciones entre el personal profesional, personas usuarias, familiares, representantes legales y personal voluntario, que participan en el funcionamiento de la Entidad. Tiene carácter obligatorio para todas las personas implicadas y ha sido aprobado por acuerdo de la Junta Directiva de la Federación.

### Art. 3.-Domicilio y ámbito territorial.

Los domicilios sociales de Fevadis radican en C/Terol nº3 bajo en Aldaia (Valencia), C/Franco Tormo, nº3 bajo 46007 (Valencia) y C/Venezuela, 14 bajo 46007 (Valencia). La federación desarrollará sus actividades en todo el territorio de Valencia y su provincia. Este reglamento será extensible a todos los domicilios que la entidad pueda tener en un futuro.

### Art. 4.-Capacidad.

Fevadis, en tanto que se encuentra debidamente constituida e inscrita, goza de plena personalidad jurídica y capacidad de obrar, y por tanto puede adquirir, conservar, poseer, administrar, disponer, enajenar, gravar y permutar bienes de todas clases; celebrar todo género de actos y contratos, convenir, contraer obligaciones; renunciar y transigir bienes y derechos; promover, oponerse, seguir y desistir los procedimientos que fueran oportunos, así como ejercitar libremente toda clase de derechos, acciones y excepciones, ante los Juzgados y Tribunales ordinarios y especiales y organismos y dependencias de la Administración Pública.

# TÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

## CAPÍTULO I. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

### Art. 5.- Misión de la entidad.

1. La misión de Fevadis es mejorar la calidad de vida de las personas en general y especial de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, proporcionándoles los apoyos necesarios en autodeterminación, autonomía, comunicación y participación en la comunidad, para lograr la consideración de la población de pleno derecho. Además de capacitar tanto a las personas con discapacidad intelectual como a sus familias en todos los ámbitos necesarios de la vida diaria.

2. Fevadis es una entidad destinada preferentemente a la atención de personas con discapacidad intelectual o en situación de riesgo de padecerlas, así como el apoyo y asesoramiento de las familias.

3. Desde Fevadis se realizan un conjunto de intervenciones que tiene como finalidad el desarrollo de la autonomía y la inclusión social de las personas con discapacidad.

### Art. 6.- Visión de la entidad.

La visión de Fevadis es ser una entidad centrada en la persona, donde se faciliten los apoyos necesarios, dentro del marco de la inclusión y respetando los derechos de las personas con las que trabajamos.

### Art. 7.- Valores de la entidad.

Los valores en los que se apoya la entidad son:

1. Individualización: Entendemos que cada persona es única y compleja, con características muy específicas y por tanto todos los servicios y apoyos que

ofrecemos son individualizados. Aceptando a cada persona como es, respetando todas sus peculiaridades y siendo tolerantes.

2. Compromiso: Son las obligaciones que se atribuye nuestra entidad para dar respuesta a las personas con las que trabajamos.

3. Calidad: Nuestra entidad intenta que nuestros servicios ofrecidos sean óptimos a cada necesidad y satisfagan las necesidades de sus participantes.

4. Flexibilidad: Capacidad de dar respuesta a los múltiples cambios que se producen en nuestros contextos, atendiendo cada demanda de manera individualizada, integral y adaptada a cada persona.

5. Creatividad: Aportando ideas y soluciones innovadoras, adecuando metodologías y estrategias. Adaptando los programas y actividades a las necesidades de las personas que acuden al servicio.

6. Trabajo en equipo: Se intenta la integración de cada una de las personas trabajadoras de la entidad al grupo laboral, para que sean promovidos mejores resultados gracias a un ambiente positivo.

7. Eficiencia: Asegurando la optimización de los recursos.

## **Art. 8.- Principio de actuación profesional.**

Los principios de actuación profesional de la entidad son:

1. Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas, primando el bienestar de la persona usuaria, potenciando su autonomía y su inclusión en la vida comunitaria.

2. La metodología de trabajo en equipo y la implicación de las figuras profesionales en el desarrollo de los programas, servicios y acciones de la entidad.

3. El secreto profesional en el uso de la información de las personas usuarias que garantice una total confidencialidad.

4. El compromiso con la actualización de modelos, conceptos y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad, así como con la formación continua de las figuras profesionales.

## CAPÍTULO II. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, FAMILIARES Y/O REPRESENTANTES LEGALES.

### Art. 9.- Derechos de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales.

1. Los derechos y deberes de las personas socias son fundamentales para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

2. Además de los derechos incluidos en los Estatutos, se reconocen a las personas usuarias, personas asociadas y sus familias y representantes los siguientes derechos:

- a) Derecho a ser tratada con respeto, dignidad e igualdad, sin discriminación por cualquier motivo.
- b) Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información personal proporcionada a la entidad.
- c) Derecho a la participación activa en actividades y a expresar opiniones y preferencias.
- d) Derecho a recibir atención y cuidado de calidad.
- e) Derecho a un ambiente seguro y protegido.
- f) Derecho a recibir apoyo y orientación por parte del personal de la entidad.
- g) Derecho a recibir información acerca de las normas que regulan el funcionamiento de la Entidad, la oferta de servicios y sus costes.
- h) Derecho de ser tratadas con respeto y ser escuchadas en sus sugerencias e iniciativas.
- i) Derecho a ser recibidas por el Equipo Profesional o la dirección, siempre con previa cita.

## Art. 10.- Deberes de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales.

Además de los deberes incluidos en los Estatutos, se reconocen a las personas usuarias, personas asociadas y sus familias y representantes los siguientes derechos:

- a) Cumplir las normas y reglas establecidas para garantizar la seguridad y el respeto mutuo.
- b) Respetar los derechos y la dignidad de los demás participantes y del personal de la entidad.
- c) Seguir las indicaciones y recomendaciones del personal de la entidad para garantizar la seguridad y el buen desarrollo de las actividades.
- d) Cuidar y ser responsable de los objetos personales y del entorno común.
- e) Participar de manera activa y respetuosa en las actividades programadas.
- f) Comunicar cualquier inquietud, queja o sugerencia adecuada y respetuosamente.
- g) Respetar los horarios establecidos, acudir puntualmente a servicios y actividades.
- h) Estar al día con los pagos, así como proporcionar toda la información solicitada de manera precisa y actualizada.
- i) Acudir puntualmente a la entidad y no faltar sin justificación.
- j) Acudir con el material necesario para llevar a cabo las actividades.
- k) Colaborar con las profesionales para alcanzar los objetivos establecidos.
- l) Las familias que recojan a la persona usuaria tienen la responsabilidad de hacerlo en el tiempo y horario establecido.

## CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS GENERALES DURANTE LOS SERVICIOS.

### Art. 11.- Solicitud de informes o certificados

1. Cuando la persona usuaria, familias, tutor/a legal, centro de referencia o cualquier otro organismo oficial, soliciten informes o certificados a la entidad, será responsabilidad de la entidad emitir únicamente aquellos informes o certificados que consideren oportunos, y siempre contendrán información objetiva.

2. En caso de juicio, sólo se proporcionará a solicitud del tribunal y solo ante el tribunal, no a petición directa de las partes o sus abogados.

### Art. 12.- Salud y bienestar de las personas usuarias.

Cada servicio de la entidad tiene su propio articulado en referencia a la salud y bienestar de las personas usuarias, no obstante, se seguirán en todo caso las siguientes indicaciones:

1. No se permite la asistencia de personas usuarias: con temperatura corporal superior a 37.5°C, con enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio, afectadas por algún tipo de infestación (pediculosis, sarna, etc.), con lesiones que requieran reposo o cualquier otra dolencia que impida la realización o el disfrute de la actividad.

2. No se podrá acudir a ningún servicio de la entidad hasta transcurridas 24 horas sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas.

3. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona usuaria presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias que impidan el disfrute o la realización de la actividad, la profesional responsable, podrá invitarla a abandonar la actividad o, si procede, se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o con el centro correspondiente, para que acudan a recogerla según lo estipulado en cada servicio.

### Art. 13.- Accidentes o urgencia médica.

1. Se notificará, con la mayor inmediatez posible, al representante legal o persona de contacto previamente designada, sobre cualquier accidente o emergencia médica que ocurra durante su participación en uno de los servicios o actividades de la entidad, sin perjuicio de que se pueda avisar primero a los servicios médicos y/o a la persona responsable de avisar a la familia o representante legal.

2. En caso de emergencia, se establecen los plazos de recogida, según lo estipulado para cada servicio, en el articulado de este reglamento.

### Art. 14.- Medicación de la persona usuaria.

1. Con la excepción de las actividades lúdicas y de conciliación familiar, en aquellos casos en los que la persona usuaria deba tomar alguna medicación durante su participación en los servicios, será la familia o el representante legal quien se encargue de la administración del medicamento.

### Art. 15.- Transporte en actividades y servicios.

En lo relacionado a las actividades de la entidad en las que la misma ponga el transporte a disposición de la persona usuaria, se regirá por lo establecido en el [artículo 29](#) del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ENTIDAD.

### Art. 16.- Régimen económico

1. Los pagos se realizarán a través de transferencia, domiciliación bancaria u otros medios que designe la entidad.

2. La cuota de persona socia se abonará por transferencia bancaria al formalizar la inscripción a la entidad. A partir del siguiente año la cuota se cobrará por domiciliación bancaria en el número de cuenta aportado en inscripción, salvo excepciones expresadas específicamente por la entidad.

3. La cuota de la entidad es anual, del 1 de enero al 31 de diciembre. La cuota se paga íntegra independientemente del mes en el que se formalice la inscripción.

4. La cuota debe pagarse sin excepciones para disfrutar de los servicios exclusivos para socios/as, independientemente de que estos tengan otro coste adicional.

5. Las cuotas de los servicios mensuales a los que asista la persona socia se cobrarán durante los 5 primeros días del mes. El Departamento de Administración emitirá la correspondiente factura.

6. En caso de que un recibo no pueda ser cobrado, se considerará impagado. En tal situación, se deberá pagar el recibo más la penalización que cobre el banco por la devolución del mismo. Por parte de la entidad, se procederá al envío de una comunicación escrita (carta certificada con acuse de recibo o correo electrónico con confirmación de lectura) informando del impago y especificando el importe adeudado, el concepto y el plazo para regularizar la situación.

Durante dicho período la persona socia podrá presentar alegaciones o justificaciones por el impago, que serán evaluadas por la entidad en cada caso de manera individual.

En el supuesto de que no se subsane o justifique debidamente el impago transcurrido el plazo habilitado al efecto, se iniciarán los trámites correspondientes para dar de baja a la persona socia, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 y artículo 26 de este reglamento.

La decisión final sobre la baja será tomada por el órgano competente, y comunicada formalmente a la persona socia.

7. Cuando un recibo domiciliado se devuelva por impago no se volverá a domiciliar, debiendo ser la persona usuaria quien tenga la responsabilidad de realizar la transferencia mensualmente, para no incurrir en otros impagos que puedan suponer la baja del servicio y/o la entidad.

8. En caso de querer dar de baja a la persona usuaria de cualquier servicio mensual, se deberá notificar antes del día 25 del mes anterior, ya que las obligaciones económicas contraídas con antelación a dicha fecha no se extinguen. Es importante tener en cuenta que la fecha efectiva de la baja dependerá del período del programa,

ya sea mensual, trimestral o anual. La baja del servicio no implica la baja de la persona socia de la entidad.

9. En caso de realizar ingresos erróneos a la cuenta de la entidad, únicamente se reembolsarán en caso de ser reclamados. Se dispondrá de un plazo máximo de tres meses desde la fecha del ingreso para realizar la reclamación del gasto, que siempre deberá realizarse por escrito a través de las vías de comunicación oficiales.

10. Las devoluciones económicas se realizarán siempre según lo establecido en este reglamento y/o en otros contratos o documentos oficiales de la entidad. Los plazos que tiene Fevadis para realizar las devoluciones son de 45 días y se realizan siempre a finales de cada mes.

## TÍTULO II - DE LAS PERSONAS Y ENTIDADES SOCIAS DE FEVADIS.

### CAPÍTULO I. DE LAS ENTIDADES FEDERADAS

Art. 17.- Admisión y requisitos de inscripción a Fevadis de las entidades federadas.

Art. 17.1.- Requisitos de inscripción:

1. Podrán formar parte de la Federación todas las asociaciones y entidades jurídicas sin ánimo de lucro legalmente inscritas en el registro correspondiente que recojan en sus fines la atención e inclusión de las personas con discapacidad, que, previo acuerdo expreso de sus respectivas Asambleas Generales, decidan libre y voluntariamente integrarse en ella por tener interés en el desarrollo de los fines de Fevadis.

2. Toda entidad asociada se compromete a abonar la cuota de inscripción como entidad socia, que deberá ser renovada anualmente, así como a facilitar la documentación demandada de sus personas socias que vayan a usar los servicios de Fevadis.

Art. 17.2.- Documentación a aportar:

Las entidades federadas deberán aportar los siguientes documentos para poder federarse:

- Ficha de inscripción de entidades (proporcionada por la entidad).
- Copia de los Estatutos por los que se rige la asociación.
- Certificación del Registro de Asociaciones en la que se acredite la inscripción de la asociación interesada.
- Certificación del acuerdo adoptado por la Asamblea General de la asociación, celebrada de conformidad con lo establecido por sus Estatutos, donde conste la voluntad de la entidad de federarse y de cumplir con los Estatutos y Reglamentos de la asociación.

## Art. 18.- Coordinación con las entidades federadas.

### Art. 18.1.- Inscripción en actividades:

1. La entidad federada inscribirá a sus personas asociadas a las actividades de Fevadis por los medios dispuestos para ello, concretados en el documento *“procedimiento de coordinación entre Fevadis y sus entidades federadas para la participación de sus personas socias en los servicios y actividades”*.

2. En todo caso, las ofertas de servicios y actividades se lanzarán a las profesionales de las entidades federadas, siendo estas las responsables de devolver a Fevadis la lista de personas interesadas en dicha actividad, así como aportar la documentación solicitada previo inicio del servicio.

3. Las personas socias de las entidades federadas no podrán iniciar ninguna actividad hasta que Fevadis disponga de toda la documentación correcta y actualizada.

4. Para la participación en actividades que no requieran de estar asociada/o a la entidad, la persona interesada deberá contactar directamente con Fevadis para gestionar la inscripción. Fevadis especificará a las entidades federadas cuales son las actividades y servicios que no se incluyen dentro de las actividades financiadas por la entidad.

### Art. 18.2.- Comunicación interna:

La comunicación entre la entidad federada y Fevadis se realizará por medio del correo electrónico proporcionado por Fevadis y del correo electrónico especificado en la hoja de inscripción.

## Art. 19.- Derechos y deberes de las entidades federadas.

Las personas socias de las entidades federadas que participan en las actividades, así como sus familiares, representantes legales, profesionales y personal voluntario quedan vinculadas al presente reglamento y al Estatuto de la Federación.

## Art. 20.- Causa de baja de la entidad federada.

Art. 20.1.- Causas que suponen la baja automática de las entidades federadas:

1. Cambios en la misión o actividades de la entidad asociada: Cuando la entidad modifica significativamente su misión o actividades de manera que ya no estén alineadas con los objetivos y valores de la Fevadis.

2. Falta de participación o colaboración: Si la entidad asociada no contribuye activamente en la gestión de la documentación de sus personas socias. Tanto en la aportación como en la renovación de la documentación.

3. Si la entidad asociada no cumple con los acuerdos contractuales o convenios establecidos con Fevadis, puede incluir cuestiones legales o financieras. Ej: Impago cuota.

Art. 20.2.- Notificación de baja a entidades federadas.

1. En caso de que se dé alguna de las causas desarrolladas en el art. 20.1, Fevadis notificará el cese como entidad socia. La entidad federada tendrá derecho a solicitar una revisión de la expulsión en el plazo de 15 días naturales desde la notificación. La solicitud será evaluada por un comité de mediación, que podrá solicitar documentación adicional o celebrar una reunión con las partes involucradas. La decisión final será comunicada en un plazo máximo de 30 días naturales.

2. Mientras se resuelve la apelación, la entidad federada podrá seguir accediendo a los servicios de Fevadis, salvo en casos de incumplimientos graves que afecten la integridad de la federación.

## Art. 21.- Solicitud de baja de la entidad federada.

1. En caso de que alguna de las entidades federadas, quiera causar baja deberá solicitar el modelo de baja, y presentarlo a través del correo electrónico que aparece en el modelo de baja o de forma presencial en cualquiera de nuestras sedes.

2. Las obligaciones generadas con anterioridad a la presentación de la solicitud de baja deberán cumplirse según lo establecido en el presente reglamento. Ej.: Pago de cuota, pago de actividades de ocio, etc.

## CAPÍTULO II. DE LAS PERSONAS SOCIAS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES.

### Art.22.- Admisión y requisitos de inscripción a la entidad.

Art. 22.1. - Requisitos de inscripción para personas socias de pleno derecho.

1. Cualquier persona física que desee asociarse a la entidad deberá tener reconocida al menos un 33% de discapacidad. También podrán asociarse personas que tengan sospecha y/o diagnósticos vinculados a discapacidad intelectual y su reconocimiento se encuentre en trámite, u otros motivos no especificados, cuya inscripción valorará la Junta Directiva de la entidad.

2. El tipo de discapacidad principal de la persona socia debe ser discapacidad intelectual y/o del desarrollo.

3. Es obligatorio el pago de la cuota para asociarse y poder disfrutar de las actividades de la entidad. Se permite la exención de cuota a aquellas personas en situación o riesgo de exclusión y vulnerabilidad social acreditada formalmente por los organismos competentes.

Art. 22.2. - Requisitos de inscripción para personas socias honorarias y protectoras.

Las personas socias honorarias y personas socias protectoras lo serán arreglo a lo dispuesto en el artículo 7 de Los Estatutos de la Federación.

Art. 22.3. - Documentación.

1. Por norma general, todas las personas que participen en las actividades de la entidad deben ser socias. La condición de persona socia se adquiere presentando la documentación obligatoria y realizando el abono de la cuota anual.

Documentación obligatoria:

- a) Fotocopia DNI (persona socia).

- b) Fotocopia DNI (familiar y/o tutor/a legal), si fuera necesario.
- c) Fotocopia SIP (persona socia).
- d) Ficha de inscripción a la entidad (proporcionada por la entidad).
- e) Fotocopia de la Resolución del Grado de Discapacidad.
- f) Fotocopia de Resolución grado de dependencia (en caso de disponer de ella)
- g) Documentos relativos a la protección de datos según la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. Las personas socias y/o sus representantes legales están obligadas a presentar la documentación actualizada cuando sea pertinente, siendo su responsabilidad estar pendiente de los plazos de caducidad y/o renovación de la documentación.

3. En caso de asociarse a la entidad con la intención de realizar actividades lúdicas y de conciliación familiar deben presentarse además los documentos especificados en el [art. 28](#) de este reglamento.

#### Art. 22.4. - Cuota de la entidad.

La cuota de la entidad es anual, del 1 de enero al 31 de diciembre. La cuota se paga integra independientemente del mes en el que se formalice la inscripción. Toda persona socia tiene obligación de pagar la cuota anual si quiere disfrutar de las actividades para personas socias.

#### Art. 23. - Exenciones a la inscripción como persona socia.

1. Quedarán exentas de formalizar la inscripción aquellas personas que únicamente participen en actividades de índole privado, que serán aquellas no cofinanciadas por ninguna subvención pública, o aquellas cuya subvención exprese que no es necesaria la condición de persona socia para participar en la actividad.

2. Quedarán exentas de formalizar la inscripción aquellas personas que participen en proyectos inclusivos y no dispongan de Dictamen Técnico Facultativo.

3. La inscripción de las personas no socias en las actividades se regulará en base al artículo 15 del presente reglamento.

## Art.24.- Admisión e inscripción a las actividades y servicios de la entidad para personas no socias.

1. Quedarán exentas de formalizar la inscripción como personas socias aquellas mencionadas en el [artículo 23](#) apartados 1 y 2.

2. Para iniciar las actividades de índole privado la entidad debe de disponer obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a) Ficha de inscripción a la actividad.
- b) Fotocopia DNI (persona participante).
- c) Fotocopia DNI (familiar y/o tutor/a legal). Si procede.
- d) Fotocopia SIP (persona participante). Si procede.
- e) Fotocopia de Certificado de Discapacidad. Si procede.
- f) Documentos relativos a la protección de datos.

3. Además de la documentación mencionada cada programa o servicio puede requerir su propia documentación. La documentación relativa a las terapias la encontramos en el [Anexo I](#) de este documento.

4. Las personas no socias que participan en las actividades de la entidad, así como sus familiares, representantes legales, profesionales y personal voluntario quedan vinculadas al presente reglamento y los Estatutos de la Federación.

## Art.25.- Baja de la entidad de personas socias.

1. Se procederá a dar de baja a la persona social a petición de la misma o de un/a familiar y/o tutor/a legal, siempre que se presente el **documento de solicitud de baja** facilitado por la entidad.

2. Las personas socias que deseen darse de baja de la entidad deberán comunicarlo con antelación al inicio del año, puesto que las obligaciones contraídas con anterioridad a la solicitud de baja no se extinguen al presentarla.

3. Serán reconocidas también como motivo de baja las causas establecidas en el artículo 10 de los Estatutos de la Federación.

## Art. 26.- Pérdida de la condición de persona usuaria

Cuando la condición de persona usuaria se pierde, la persona socia causa baja automática de la entidad.

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

1. Si se descubre que los datos proporcionados para acceder al servicio por la persona socia, familiar y/o tutor/a legal fueron falsificados.

2. Si la persona socia falta continuamente y sin justificación a los servicios a los que se haya apuntado, impidiendo el uso y disfrute de su plaza a otra persona socia o perjudicando el correcto funcionamiento de las actividades y servicios de la entidad.

3. No cumplir con lo establecido en el [artículo 14](#) del Reglamento de Régimen Interno.

4. No aporta documentación actualizada cuando se le requiere por parte de alguna profesional de la entidad.

5. El incumplimiento de obligaciones financieras: falta de pago de cuotas o contribuciones específicas acordadas y aprobadas por la persona socia, familiares y/o tutores/as legales.

6. Presentar un comportamiento disruptivo o perjudicial: En caso de que la persona socia o sus representantes legales tengan un comportamiento que perturbe el correcto funcionamiento de Fevadis o perjudique a otras personas socias, trabajadoras, voluntarias, participantes o colaboradoras con la entidad. En todo caso, se entenderán siempre como conductas disruptivas o perjudiciales las agresiones y las conductas sexuales inadecuadas que pongan en riesgo la integridad física o psíquica de la persona, así como su libertad e indemnidad sexual .

7. Por problemas de salud graves de la persona socia que le impidan participar de manera normalizada en las actividades.
8. El incumplimiento de los deberes, las políticas de cancelación o las normas establecidas para cada servicio.
9. El incumplimiento de los deberes y normas establecidas para cada servicio, así como de los diferentes protocolos de la entidad, las políticas de cancelación y/o las normas descritas en el Régimen Interno, podrían ocasionar la cancelación de los servicios, previamente expuestos los motivos de la misma a través de una reunión informativa, aún sin haber vencido el contrato vinculado al servicio si lo hubiera. Incluso, si se trata de un incumplimiento reiterado, podría causar baja de la entidad.
10. A consecuencia de una sanción disciplinaria, impuesta cuando concurra alguna de las faltas descritas en el [art. 95](#) del presente reglamento.

## TÍTULO III - DE LAS ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE CONCILIACIÓN FAMILIAR.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE CONCILIACIÓN FAMILIAR.

#### Art. 27.- Definiciones de las actividades lúdicas y de conciliación familiar.

A efectos de este reglamento, las actividades lúdicas y de conciliación familiar se clasifican en tres tipos de actividades:

- a) Actividades de ocio: se trata de actividades recreativas, sin fines terapéuticos, que no incluyen pernoctación. Su fin es ofrecer un ocio de calidad para las personas con discapacidad intelectual y favorecer la conciliación familiar de las personas cuidadoras.
- b) Respiros familiares: se trata de actividades recreativas, sin fines terapéuticos, donde existe pernoctación con un máximo de dos noches. Son actividades realizadas con el fin de mejorar la conciliación familiar, de aquellas personas que se encargan de los cuidados de las personas con discapacidad intelectual, así como de ofrecer a las personas con discapacidad intelectual descanso y ocio de calidad.
- c) Estancias vacacionales: se trata de actividades recreativas, sin fines terapéuticos, donde existe pernoctación de tres noches o más. Son actividades realizadas con el fin de ofrecer a las personas con discapacidad intelectual descanso y ocio de calidad.

## Art. 28.- Documentación general requerida para actividades lúdicas y de conciliación familiar.

1. Para la participación en cualquiera de las actividades lúdicas y de conciliación familiar que organiza la entidad es de carácter obligatorio presentar:

- a) Ficha médico – sanitaria (proporcionada por la entidad), cumplimentada por un médico y correctamente fechada.
- b) Ficha psicopedagógica (proporcionada por la entidad), cumplimentada por el psicólogo, pedagogo o análogo del centro de referencia de la persona socia. En caso de que la persona socia no acuda ningún tipo de recurso donde puedan cumplimentar el informe, lo realizará una profesional de Fevadis junto con la persona socia y/o familia y/o tutor/a legal.

2. Las fichas médicas y psicopedagógicas deben renovarse anualmente. La entidad las reclamará una vez al año, pero es responsabilidad de la persona socia y/o sus representantes legales asegurarse de que esta información está actualizada y a disposición de la entidad antes de la inscripción en la actividad.

## Art. 29.- El transporte a la actividad lúdica y de conciliación familiar.

- a) Salida de la actividad:

En las actividades en las que se incluya transporte se esperará a los y las usuarias que lleguen tarde un máximo de 15 minutos tras la hora estipulada de salida. Pasados los 15 minutos el autobús iniciará su rutapese a que alguna persona usuaria no haya acudido.

La familia o persona responsable deberá llevarla directamente al lugar en el que se realice la actividad si quiere disfrutar de la misma. En ningún caso se realizará la devolución del dinero cuando el motivo por el que no se ha acudido a la actividad es la tardanza en el día de salida.

Solo las personas usuarias, voluntariado y personal de la entidad pueden subir al autobús, en ningún caso los familiares y/o personas responsables podrán subir, a menos que, en situación excepcional, se demande así por el personal de Fevadis.

b) Vuelta de la actividad:

Pasados 15 minutos de la hora prevista de llegada, si no se ha recogido a la persona usuaria, se deberá abonar a la entidad 10€ cada 30 minutos de retraso.

En el momento de la vuelta, la persona usuaria o la persona encargada de recogerla deberá asegurarse de recoger la medicación y la documentación que ha entregado para la realización de la actividad.

## Art. 30.- Causas de expulsión de las actividades lúdicas y de conciliación familiar.

1. Será la persona a cargo de la coordinación de la actividad, en contacto con la persona responsable de voluntariado/Ociodesignada por entidad, quienes tomen la decisión de proceder con la expulsión de un/a participante.

2. Las causas que pueden llevar a la expulsión de la actividad son:

a) Si concurren alguna de las causas establecidas en el [art. 95](#) del presente reglamento.

b) Que la persona usuaria muestre un comportamiento disruptivo o perjudicial para el desarrollo de la actividad, que perturbe el correcto funcionamiento de Fevadis o perjudique a otras personas socias, trabajadoras, voluntarias, participantes o colaboradoras con la entidad.

c) Que la persona usuaria cometa agresiones o las conductas sexuales inadecuadas que pongan en riesgo la integridad física o psíquica, así como la libertad e indemnidad sexual de otras personas.

3. Si la persona usuaria es expulsada de la actividad deberá ser recogida por sus familiares, tutores/as o la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de 4 horas en caso de que se trate de una actividad de respiro familiar o una estancia vacacional, y en un plazo máximo de 2 horas en caso de que se trata de una actividad de ocio.

## CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS DE ESTANCIAS VACACIONALES Y RESPIROS FAMILIARES

### Art. 31.- Inscripción en estancias vacacionales y respiros familiares.

1. A efectos de este reglamento, las actividades de estancias vacacionales y respiros familiares son aquellas que incluyen pernoctación.

Los respiros y campamentos están destinados a las personas socias de la entidad. Siendo este un requisito indispensable para poder disfrutar de los mismos.

2. Todas las personas socias o sus familiares y/o representantes legales tendrán el mismo plazo para realizar su inscripción en las estancias vacacionales y respiros familiares que ofrece Fevadis. Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través de los medios que especifique la entidad.

3. Para poder participar en la actividad, será necesario tener la documentación requerida, recogida en los artículos [22.3](#) y [28](#) de este reglamento. Esta documentación deberá estar debidamente cumplimentada y actualizada.

La modalidad de inscripción se recoge en el protocolo de inscripción a actividades de ocio, estancias vacacionales y respiros familiares, disponible para todas las personas socias en la página web de la entidad.

### Art. 32.- Documentación específica para las estancias vacacionales y respiros familiares.

1. La documentación específica de las actividades de estancias vacacionales y respiros familiares está colgada en la página web. En todo caso, siempre será de carácter obligatorio entregar la autorización de salida con, sin procede, la pauta médica.

2. Esta documentación se deberá enviar cumplimentada una semana antes del viaje al correo electrónico facilitado por la entidad. Esto incluye adjuntar la autorización de salida y la pauta médica, que deberá actualizarse en cada salida para garantizar el buen funcionamiento de la actividad.

## Art. 33.- Régimen económico de las estancias vacacionales y respiros familiares.

1. La forma, cuantía y plazo del pago de las estancias vacacionales y respiros familiares se especificará en las comunicaciones oficiales por escrito que mande la entidad.
2. Las personas socias y/o sus representantes legales son responsables de estar pendiente de las formas, plazos y cuantías a pagar.
3. Los pagos se realizarán por norma general en un único plazo a no ser que se señale otra forma de pago, y durante todo el proceso se deberá indicar el nombre completo de la persona que asistirá.
4. Cuando se realice el pago para más de una persona, deberá realizarse de forma individual, primero para una persona y luego para la otra, indicando en ambos casos el nombre de cada persona o entidad correspondiente. Ej. Si dos hermanos se inscriben a un campamento deberá haber un pago para Marcos García García y otro pago diferente para Manuel García García
5. Los pagos se efectuarán a la cuenta bancaria de la entidad, respetando los plazos establecidos. En caso de no cumplir con los plazos, se entenderá que la persona no desea ocupar la plaza.
6. Aquellas personas que sean socias de la entidad en el momento que se realiza la solicitud de la subvención tendrán prioridad a la hora de ocupar las plazas subvencionadas, y así beneficiarse de la reducción de precios en ocios, estancias vacacionales, respiros familiares y campamentos derivados de subvenciones. Sin perjuicio de lo que la subvención concreta establezca en materia de requisitos.

## Art. 34.- Política de cancelación y devolución en estancias vacacionales y respiros familiares.

1. Se permite cancelar una estancia vacacional, respiro familiar o campamento hasta el último momento, pero la devolución del importe variará según la antelación con la que se haya dado aviso.

2. Si media **causa justificada**, la cancelación de la actividad supondrá la **pérdida de 30€ por gastos de gestión.**

Únicamente se considerará causa justificada la ausencia o cancelación por causas médicas y/o causas de fuerza mayor, siempre que se aporte el justificante oportuno.

3. **Si no media causa justificada** para la cancelación del campamento la devolución del importe se define en base a las siguientes pautas:

- Cualquier **baja** comunicada **tras realizar el abono** de la actividad supondrá **un coste de 50€**
- Cualquier **baja** comunicada con **20 días naturales de antelación** al inicio de la actividad supondrá la pérdida del **25% del importe abonado.**
- Cualquier **baja** comunicada con **10 días naturales de antelación** al inicio de la actividad supondrá la pérdida del **50% del importe abonado.**
- Cualquier **baja** comunicada con **5 días naturales de antelación** al inicio de la actividad, supondrá la pérdida del **75% del coste total.**
- Cualquier **baja** comunicada con **24 horas de antelación** al inicio de la actividad, supondrá la pérdida del **100% del importe abonado.**

4. Cuando sea la entidad, por causa de fuerza mayor, quien cancele la estancia o respiro programado se devolverá el importe íntegro de la actividad.

5. Si las profesionales de la entidad desestiman la inscripción con posterioridad a la realización del pago, se devolverá íntegro el importe de la actividad.

6. Cuando, a petición de la entidad, una vez comenzada la actividad, la persona usuaria deba ser recogida de la misma, se establece la siguiente política de devolución de importes:

- a) Si se ha producido una expulsión por los motivos establecidos en el [art. 30](#) o por incumplimiento de los [art. 40.1, 40.2 y 40.3](#), de este reglamento, la entidad se reserva el derecho a no devolver ninguna parte del importe abonado por la actividad.

- b) Si se da el fin de la actividad debido a una enfermedad, lesión u otra dolencia con síntomas que impidan el desarrollo adecuado de la actividad, o debido a una causa de fuerza mayor, siempre sobrevenidas durante la actividad, se devolverá el importe de la actividad descontando los días disfrutados más un 10% del restante de días, en concepto de gastos derivados del servicio que no son reembolsables para la entidad, siempre que se cumpla con lo estipulado en el [art. 40.5](#) de este reglamento. En caso contrario, la entidad se reserva el derecho a no devolver ninguna parte del importe abonado por la actividad.

## **Art. 35.- Normas de convivencia en estancias vacacionales y respiros familiares.**

Las normas de convivencia durante las estancias y respiros deben ser cumplidas por todas las partes participantes en los mismos:

1. Se deben respetar unas adecuadas normas de convivencia, las horas de descanso y la intimidad de las personas usuarias. No se puede entrar en una habitación ajena sin autorización previa.
2. Se debe hacer un buen uso de las instalaciones tanto de la entidad, como de los destinos donde se realice la estancia o respiro. Las instalaciones y material de la entidad, así como pertenencias de otras personas o aquellas externas que utilice Fevadis, que sufran desperfectos no achacables a su uso habitual, tienen como responsables directos a la persona autora o autoras del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes.

## **Art. 36.- Programa de actividades en estancias vacacionales y respiros familiares.**

La programación de la actividad se comunicará siempre por escrito a través de los canales oficiales de la entidad, en los cuales se proporcionará información sobre los días del viaje, el lugar y las fechas límite.

El calendario de estancias vacacionales y respiros familiares se hará llegar a las personas socias y sus representantes a inicio de año.

## Art. 37.- Alimentación y cuidado personal en estancias vacacionales y respiros familiares.

1. En caso de que una persona tenga necesidades dietéticas especiales, como alimentos específicos o suplementos, será responsabilidad de la familia o de la persona a cargo de esa persona proporcionar dichos alimentos durante la actividad.

Lo mismo se aplica a los productos de cuidado personal (toallitas, pañales, guantes, etc.) y otros objetos de uso habitual. Las familias o personas a cargo deben hacer una previsión de los días y la cantidad que se puede llegar a utilizar.

2. La entidad puede solicitar que se aporten otros enseres o productos de cuidado personal específicos para cada persona y/o viaje, los cuales también deben estar debidamente etiquetados con el nombre correspondiente.

3. En caso de ser insuficientes los productos de cuidado personal o enseres de las personas usuarias para la estancia o respiro, la entidad podrá solicitarlos a la familia, que deberán hacerlos llegar a la ubicación de la actividad.

## Art. 38.- Objetos extraviados durante estancias vacacionales y respiros familiares.

1. Todos los objetos personales deben estar debidamente etiquetados con el nombre y apellido de la persona a la que pertenecen. En caso de pérdida, se seguirán los siguientes procedimientos:

a) Si el objeto perdido **tiene nombre**, se notificará a la persona propietaria de que Fevadis tiene en su posesión dicho objeto y se le dará un plazo máximo 30 días naturales para recogerlo.

b) Si el objeto perdido **no tiene nombre**, se enviará una comunicación a las personas que hayan asistido al respiro y/o estancia. Fevadis guardará la prenda u objeto durante un máximo de 10 días, a la espera de que el propietario se presente a reclamarlo.

2. En ningún caso se guardará ningún objeto personal o prenda más de 30 días desde el día que sea recibida en la entidad.

3. Fevadis no se hará responsable de los objetos perdidos o de los que se hayan roto durante el disfrute de la actividad y **en ninguno de los casos se recogerá o llevará ropa u objetos personales a las salidas y llegadas de otros campamentos**. La ropa perdida durante los campamentos se recoge y deja en la sede de la entidad. En caso de no recogerla en el plazo establecido, la entidad procederá a la donación de dichos enseres y pertenencias personales.

### Art. 39.- Comunicación y contacto con las familias antes y durante las estancias vacacionales y respiros familiares.

1. Con anterioridad al viaje, la comunicación con la entidad en lo referente a campamentos, estancias y respiros se llevará a cabo por escrito y a través de los canales oficiales por la entidad.

Se deberá realizar dentro del horario laboral, y si la persona responsable no puede atender en ese momento, se deberá enviar un correo, que será respondido tan pronto como sea posible.

2. Durante los campamentos, estancias o respiros, la comunicación con la persona coordinadora se establecerá según indicaciones: Será la coordinadora o coordinador quien determine el horario de llamadas y/o mensajes. Las llamadas o mensajes urgentes fuera de ese horario se responderán tan pronto como sea posible.

Con una semana de antelación al inicio de la estancia o respiro, la coordinadora o, en última instancia, la persona responsable de Voluntariado/Ocio designada por la entidad creará un grupo de WhatsApp, siempre con uno de los teléfonos designados por la entidad, para facilitar la comunicación fluida.

En ningún caso, a menos que se indique lo contrario y por causas excepcionales, se utilizará el teléfono personal de la coordinadora como medio de comunicación.

### Art. 40.- Salud y bienestar de la persona usuaria durante las estancias vacacionales y respiros familiares.

Reglas a seguir en relación con la salud de las personas usuarias:

1. No se permite la asistencia de personas usuarias con temperatura corporal superior a 37.5°C, ni con enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio. Además, se prohíbe la asistencia de personas afectadas por algún tipo de infestación (como pediculosis, entre otros), lesiones que requieran reposo domiciliario o cualquier otra dolencia que impida el disfrute de la actividad. Además, se deberá traer el pertinente justificante médico para optar a la devolución del importe abonado, según lo establecido en el [art. 34.2](#) del presente reglamento.
2. En ningún caso se podrá acudir a una actividad de ocio, estancias vacacionales o respiros en las 72 horas posteriores a un ingreso hospitalario. Es responsabilidad de la familia y/o representantes legales informar de ello. Además, se deberá traer el pertinente justificante médico para optar a la devolución del importe abonado, según lo establecido en el [art. 34.2](#) del presente reglamento.
3. No se podrá acudir a una actividad de ocio, estancias vacacionales o respiros hasta transcurridas 24 horas sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas. Además, se deberá traer el pertinente justificante médico para optar a la devolución del importe abonado, según lo establecido en el [art. 34.2](#) del presente reglamento.
4. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona usuaria del campamento presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias que impidan el disfrute de la actividad, coordinación o, en última instancia, la profesional responsable de la entidad, se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o con el centro correspondiente, para que acudan a recogerla.
5. Si coordinación se haya puesto en contacto con la familia, persona designada y/o centro para la recogida de una persona, disponen de 4 horas para ir a recogerla.
6. Personas con problemas de salud graves cuyos cuidados superen la formación dada por la entidad a personas voluntarias no podrán acudir a estancias o respiros.

## Art. 41.- La medicación durante las estancias vacacionales y respiros familiares.

1. La medicación debe estar completa y presentarse, siempre que sea posible, en blíster de farmacia u otro blíster en adecuadas condiciones, junto con la autorización de salida **correctamente cumplimentada y firmada**, documento donde se especifica también la pauta médica.

2. La familia y/o representante legal de la persona usuaria será responsable de proporcionar todos los medicamentos que puedan llegar a utilizarse, tanto los crónicos como otros fuera de la pauta habitual como ibuprofeno, Dalsy, paracetamol, etc. Estos medicamentos deben estar incluidos también en la pauta médica especificando cuándo deben administrarse (Ej.: si dolor de regla).

3. Cuando los medicamentos se administren en caso de rescate o “si precisa”, debe especificarse exactamente en qué ocasiones precisa, concretando debido a que conductas o situaciones deben dispensarse (Ej1: si 5 minutos de crisis epiléptica convulsiva. Ej2: Si nerviosismo, observándose conductas agresivas y autolesivas, ritmo cardíaco alto y respiración agitada. Ej3: Si insomnio a partir de las 3 a.m.).

4. La cumplimentación correcta de la medicación, así como su legibilidad para evitar confusiones, son responsabilidad de la familia o de la persona encargada de la persona beneficiaria, quienes deben suministrar una pauta médica adecuada.

No se administrarán medicamentos que no estén correctamente pautados en las casillas correspondientes de la autorización de salida.

Los medicamentos deben estar nombrados correctamente, tanto el nombre del mismo como la cantidad.

5. La persona usuaria debe traer, en caso de necesitarlo, un triturador y/o cortador de pastillas.

7. Deben proporcionar dos tomas extras de la pauta diaria, en caso de no haber suficiente medicación para toda la estancia, la familia o responsables de la persona usuaria deberán acercarse al lugar de la actividad para dar la medicación a la persona coordinadora.

## CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES DE OCIOS.

### Art. 42.- Inscripción para actividades de ocio.

1. A efectos de este reglamento, las actividades de ocio son aquellas actividades lúdicas, sin fines terapéuticos, que se realizan sin pernoctación.

Las actividades de ocio están destinadas a las personas socias de la entidad. Siendo este un requisito indispensable para poder disfrutar de los mismos.

2. Todas las personas socias o sus familiares y/o representantes legales tendrán el mismo plazo para realizar su inscripción en las estancias vacacionales y respiros familiares que ofrece Fevadis. **Las inscripciones se realizarán exclusivamente a través de los medios que especifique la entidad.**

4. Para poder participar en la actividad, será necesario tener la documentación requerida, recogida en los artículos [22.3](#) y [28](#) de este reglamento. Esta documentación deberá estar debidamente cumplimentada y actualizada.

La modalidad de inscripción se recoge en el protocolo de inscripción a actividades de ocio, estancias vacacionales y respiros familiares, disponible para todas las personas socias en la página web de la entidad.

El equipo técnico y terapéutico de Fevadis puede desestimar la solicitud de la actividad al no considerarla adecuada para la persona socia.

### Art. 43.- Documentación específica para las actividades de ocio.

La documentación específica a entregar en actividades de ocio está colgada en la página web.

Esta documentación se deberá entregar cumplimentada al inicio del ocio. Esto incluye adjuntar la pauta médica actualizada para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

## Art. 44.- Régimen económico de las actividades de ocio.

1. La forma, cuantía y plazo del pago de las actividades de ocio se especificará por escrito en las comunicaciones oficiales que mande la entidad.
2. Las personas socias y/o sus representantes legales son responsables de estar pendientes de las formas, plazos y cuantías a pagar.
3. Los pagos se realizarán por norma general en un único plazo, a menos que desde la entidad se especifique lo contrario.
4. Cuando se realice el pago para más de una persona, deberá realizarse de forma individual, primero para una persona y luego para la otra, indicando en ambos casos el nombre de cada persona o entidad correspondiente. Ej. Si dos hermanos se inscriben a una actividad de ocio deberá haber un pago para Marcos GarcíaGarcía y otro pago diferente para Manuel GarcíaGarcía.
5. Los pagos se efectuarán a según el modo que especifique la entidad de la entidad, respetando los plazos establecidos.
6. En caso de no cumplir con los plazos, se entenderá que la persona no desea ocupar la plaza.

## Art. 45.- Uso de las instalaciones y materiales durante las actividades de ocio.

Se debe hacer un buen uso de las instalaciones tanto de la entidad, como de las ubicaciones donde se realice la actividad.

Las instalaciones y material de la entidad, así como pertenencias de otras personas o aquellas externas que utilice Fevadis, que sufran desperfectos no achacables a su uso habitual, tienen como responsables directos a la persona autora o autoras del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes.

## Art. 46.- Alimentación y cuidado personal durante las actividades de ocio.

1. La dieta específica de cada persona la aportará siempre la familia, tutor/a o representante legal al cargo, ya que como norma general, Fevadis no se encarga de proporcionar las comidas durante las actividades de ocio.

Lo mismo se aplica a los productos de cuidado personal, como toallitas, pañales, gasas, etc. Las familias o personas a cargo deben hacer una previsión de la cantidad que se puede llegar a utilizar durante el ocio y asegurarse de entregársela a la coordinadora.

2. La entidad puede solicitar que se aporten alimentos o productos de cuidado personal en caso de ser insuficientes los traídos. Será la familia quien deba hacerlos llegar a la ubicación de la actividad.

## Art.47.- Objetos extraviados durante las actividades de ocio.

La Persona con discapacidad y/o la persona responsable de recogerla, deben comprobar todas las pertenencias de la persona cuando la recogen de la actividad.

Fevadis no se hará cargo de pertenencias no recogidas tras la marcha de la persona usuaria.

## Art.48.- Comunicaciones de actividades de ocio.

1. La comunicación de la entidad en lo referente a actividades de ocio se llevará a cabo por escrito a través de los canales oficiales de la entidad.

Se deberá realizar dentro del horario laboral, y si la persona responsable no puede atender en ese momento, se deberá enviar un correo, que será respondido tan pronto como sea posible.

2. Durante el ocio, la comunicación será con la persona coordinadora según sus indicaciones. En ningún caso, a menos que se indique lo contrario y por causas excepcionales, se utilizará el teléfono personal de la coordinadora como medio de comunicación.

## Art. 49.- Salud y bienestar de la persona usuaria durante las actividades de ocio.

1. No se permite la asistencia de personas usuarias: con temperatura corporal superior a 37.5°C, con enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio, afectadas por algún tipo de infestación (pediculosis, sarna, etc.), con lesiones que requieran reposo o cualquier otra dolencia que impida el disfrute de la actividad.
2. No se podrá acudir a una actividad de ocio hasta transcurridas 24h sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas.
3. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona usuaria presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias que impidan el disfrute de la actividad, coordinación y/o, en última instancia, la responsable de Voluntariado/Ocio designada por la entidad, se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o con el centro correspondiente, para que acudan a recogerla.
- 4- En caso de que se demande la recogida de la persona usuaria, el centro o persona autorizada dispone de un máximo de 2 horas para ir a recogerla.

## Art. 50.- Medicación durante las actividades de ocio.

1. La medicación que deba administrarse a la persona usuaria durante la actividad debe estar completa y presentarse, siempre que sea posible, en blíster de farmacia u otro blíster en adecuadas condiciones, junto con la autorización donde se especifica la pauta médica correctamente cumplimentada y firmada.
2. La familia y/o representante legal de la persona usuaria será responsable de proporcionar todos los medicamentos que puedan llegar a utilizarse, tanto los crónicos como otros fuera de la pauta habitual. Estos medicamentos deben estar incluidos también en la pauta médica especificando cuando deben administrarse.
3. No se administrará ningún medicamento en caso de “si precisa” a excepción de los que, por la salud de la persona socia, deban administrarse necesariamente de forma inmediata, como es el caso de los medicamentos destinados a poner fin a una crisis o estatus epiléptico, la epinefrina, el glucagón, u otros medicamentos análogos.

En caso de tener que administrar un medicamento por nerviosismo, alteración o similares, será la familia quien acuda a la actividad para administrarlo, momento en el que se valorará la permanencia de la persona usuaria en la actividad y se tomará la decisión, por parte de la persona coordinadora, de si reanuda la actividad o no.

4. La cumplimentación correcta de la medicación, así como su legibilidad para evitar confusiones, son responsabilidad de la familia o de la persona encargada de la persona beneficiaria, quienes deben suministrar una pauta médica adecuada.

No se administrarán medicamentos que no estén correctamente pautados en las casillas correspondientes de la autorización de salida.

5. Se debe proporcionar una toma extra de la medicación a administrar. En caso de no haber suficiente medicación, la familia o responsables de la persona usuaria deberán acudir al lugar de la actividad para dar la medicación a la coordinadora.

## Art. 51.- Política de cancelación de actividades de ocio.

1. Se permite cancelar la actividad de ocio hasta el último momento, pero la devolución del importe variará según la antelación con la que se haya dado aviso.

2. Cualquier **baja comunicada con menos de 5 días de antelación** al inicio del ocio, independientemente de su causa, supondrá el **abono de 5€ en caso de ocio de medio día o 10€ en el caso de día completo**, en concepto de gastos derivados del servicio que no son reembolsables para la entidad.

3. Cuando sea la entidad, por causa de fuerza mayor, quien cancele la actividad de ocio programada se devolverá el importe íntegro de la actividad.

4. Si las profesionales de la entidad desestiman la solicitud de inscripción a la actividad, con posterioridad a la realización del pago, se le devolverá íntegro el importe de la actividad.

5. Cuando, a petición de la entidad, la actividad la persona usuaria deba ser recogida de la misma, la entidad se reserva el derecho a no devolver ninguna parte del ingreso abonado por la actividad.

# TÍTULO IV - DE LAS ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES A TODAS LAS ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS.

### Art. 52.- Inscripción para actividades terapéuticas.

1. A efectos de este reglamento, las actividades terapéuticas son aquellas destinadas a prevenir, tratar o reducir las necesidades específicas que la persona usuaria presenta en relación con su discapacidad.

2. Las actividades terapéuticas están abiertas para todas las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo o riesgo de padecerla, sean o no socias de la entidad, a excepción de las actividades terapéuticas subvencionadas por la entidad, que son exclusivas para personas socias.

Las inscripciones a los diferentes servicios terapéuticos se realizarán exclusivamente a través de los medios que especifique la entidad. Si fuera necesaria información y/o asesoramiento presencial, se deberá solicitar una cita previa o, en su defecto, atención telefónica.

3. La documentación requerida para la inscripción a cada servicio terapéutico se recoge en el [Anexo I](#) de este reglamento. Es de carácter obligatorio entregar toda la documentación demandada por la entidad. La falta o invalidez de alguno de los documentos necesarios para la inscripción de la persona, supondrá automáticamente su baja en el servicio.

4. El equipo técnico y terapéutico de Fevadis puede desestimar la solicitud de inscripción a la actividad terapéutica si no la considera adecuada para la persona socia o si considera inviable la terapia por condiciones de logística, organización o seguridad de la persona usuaria y/o las profesionales de la entidad.

## Art. 53.- Derechos y deberes de las personas socias, familiares y/o representantes legales en relación a los servicios terapéuticos.

Además de los derechos y deberes establecidos en los [art. 9](#) y [10](#) del presente reglamento, las personas participantes, así como sus familiares y/o representantes legales, en lo referente a las actividades terapéuticas tienen derecho y deben:

- a) Realizar reuniones informativas y/o de seguimiento individuales, siempre que sea solicitado por la terapeuta.
- b) Dar la máxima continuidad posible a la intervención a través del seguimiento de pautas de actuación, proporcionadas por la persona profesional encargada del programa.
- c) Cumplir con los horarios de sesiones establecidos, tanto en el inicio de la sesión como a su fin.
- d) Cumplir con las normas establecidas en el [art. 54](#) en relación a los servicios terapéuticos.

## Art. 54.- Normas establecidas en relación a los servicios terapéuticos.

1. Se debe llegar a la sesión de forma puntual. La recepción es un lugar para una espera breve. El retraso en la llegada a la consulta, o la demora en la finalización de la sesión, perjudica tanto a la persona que llega, como a la que está en consulta, y al terapeuta con respecto a las siguientes sesiones. La llegada a la sesión con un retraso de más de 15 minutos sin previo aviso puede suponer la cancelación de la misma por parte de la profesional.

2. Cualquier menor que se encuentre en la recepción a esperas de recibir su terapia deberá estar acompañado por un/a adulto/a responsable.

3. La persona usuaria que no se comporte adecuadamente durante la espera para entrar a la sesión, deberá estar acompañada de una persona de referencia que evite

comportamientos disruptivos que perjudiquen el buen funcionamiento de las actividades que se estén realizando en la entidad..

4. En caso de interrumpir el adecuado ambiente de trabajo que debe existir en la sede durante la espera en recepción, la persona usuaria y su acompañante deberán esperar fuera del centro a la espera de que sea su horario.

5. El horario está reservado para cada persona usuaria. El calendario de sesiones queda definido al inicio del tratamiento, así garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

6. Es necesaria la asistencia regular a las sesiones, puesto que en caso contrario se incurre en un abandono del tratamiento, desvirtuándose el fin último de las actividades terapéuticas.

7. La familia, tutor/a o responsable a cargo de la persona usuaria debe colaborar activamente en la terapia, dentro o fuera de sesión, cuando la profesional así lo demande, para asegurar que la terapia sea efectiva.

8. Durante el tiempo de sesión el/la familiar o responsable de la persona usuaria deberá estar localizable para poder contactar en caso de necesidad.

9. Se podrá pedir a la familia que espere en la sala de espera por consejo terapéutico.

10. Los contratos firmados por la entidad y la parte beneficiaria, así como los protocolos y reglamentos que la entidad impulsa son vinculantes para ambas partes, siendo de carácter obligatorio cumplir lo especificado en ellos.

## **Art. 55.- Faltas de asistencia en relación a los servicios terapéuticos.**

1. Las faltas previsibles de asistencia de la persona usuaria se deben comunicar con antelación a la profesional.

2. Las faltas de asistencia a las sesiones deben estar justificadas con documentos oficiales, en caso contrario se podría incurrir en baja del servicio por abandono de tratamiento.

3. La entidad se guarda el derecho de comprobar la veracidad de los justificantes.
4. Las faltas de asistencia reiteradas sin justificación podrán suponer la baja del servicio.
5. El plazo para la justificación de las faltas es de tres días naturales a partir de la reincorporación de la persona usuaria.
6. Las faltas de asistencia de la persona usuaria no serán recuperadas.
7. Los festivos de la entidad se regirán por los festivos locales de la ciudad de Valencia. Las sesiones que no se realizan por festivos no se recuperan.

### **Art. 56.- Política de cancelación en relación a los servicios terapéuticos.**

1. La asistencia a todas las sesiones es obligatoria, la no asistencia no implica una devolución económica o aplazamiento de la misma.
2. Todas las cancelaciones deben ser comunicadas por escrito y a través de los canales oficiales de la entidad.
3. Las sesiones canceladas por la entidad debido a la ausencia de terapeuta o por motivos organizativos/calendario de la entidad, serán recuperadas en forma y plazo que estipule la entidad.
4. La baja del servicio debe ser comunicada con antelación previa al día 25 del mes anterior al mes en que se solicita la baja. En caso contrario se cobrará el servicio correspondiente al mes siguiente.
5. La persona que participe en las terapias y sus familiares y/o personas tutoras están sujetas a las normas de comportamiento y convivencia establecidas en el [art 54](#). En caso de no cumplir con estas normas, la entidad puede limitar el disfrute de la misma o cancelar el servicio. Las familias o personas responsables serán informadas en todo momento.
6. En caso de que la persona cometa agresiones graves contra si mismo o contra otra persona durante sesión, se podrá cancelar inmediatamente dicha sesión, en cuyo

caso deberán la persona responsable deberá recoger inmediatamente a la persona usuaria.

7. Los servicios o actividades cancelados *in situ* por comportamientos disruptivos o perjudiciales de la persona beneficiaria no se recuperarán.

## **Art. 57. - Salud y bienestar de la persona usuaria en relación a los servicios terapéuticos.**

1. Se recomienda acudir a las sesiones con ropa cómoda.

2. Si la persona usuaria no tiene control de esfínteres, deberá acudir a la sesión con una muda y pañales en caso de necesitarlos, además de toallitas y cualquier otro útil que pueda necesitar para asegurar su bienestar.

3. No se permite la asistencia de personas usuarias con: temperatura corporal superior a 37.5°C, enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio, afectadas por algún tipo de infestación (pediculosis, etc.), lesiones que requieran reposo o cualquier otra dolencia que impida la adecuada realización de la actividad.

4. No se podrá acudir a ninguna sesión terapéutica hasta transcurridas 24 horas sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas.

5. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona usuaria presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias que impidan el disfrute de la actividad, o se encuentra demasiado desregulada a nivel emocional como para que la terapia sea beneficiosa, la terapeuta responsable se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o el centro correspondiente, para su recogida.

6. En caso de que se demande la recogida de la persona usuaria, la familia o persona responsable y autorizada debe acudir a recogerla con inmediatez.

## **Art. 58.- Medicación en relación a los servicios terapéuticos.**

1. En aquellos casos en los que la persona usuaria debe tomar, de manera habitual o puntual, alguna medicación durante su participación en los servicios terapéuticos

será la familia o el representante legal quien se encargue de la administración del medicamento. Las personas profesionales de Fevadis, no se hacen cargo de la administración de ningún medicamento.

2. La administración de la medicación de rescate o “si precisa” es responsabilidad de la familia o persona al cargo. En caso de tener pauta esta medicación, deberá estar disponible durante la sesión para administrarla si fuera necesario.

### **Art. 59.- Régimen económico de las de las actividades terapéuticas.**

1. Todas las actividades que tengan asociada una cuantía mensual deberán pagarse del día 1 al 5 del mes en el que se realiza la actividad o, en su defecto, cuando se reciba la factura.

2. Si no se recibe el pago en el tiempo establecido, la actividad será suspendida temporalmente para la persona socia, pudiendo llegar causar baja definitiva en la actividad y/o entidad.

3. La forma y cuantía del pago se determinará por la entidad en los documentos oficiales (contratos, protocolos, etc.) y se revisará anualmente.

## **CAPÍTULO II. De los servicios de promoción a la autonomía personal (SPAP).**

### **Art. 60.- Requisitos de inscripción para los servicios de promoción a la autonomía personal.**

Para proceder a la inscripción de alguna persona usuaria en los SPAP, la persona debe haber obtenido la resolución del grado de dependencia y del Plan Individual de Atención (PIA).

**Art. 61.- Disposiciones adicionales sobre los servicios de promoción a la autonomía personal.**

Los servicios de promoción a la autonomía personal están regulados por los contratos y documentos específicos del servicio y por el Reglamento de Régimen Interno.

### **CAPÍTULO III. DE LAS BECA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECIALES (BECA MEC).**

**Art. 62.- Requisitos de inscripción para las Becas MEC.**

Para proceder a la inscripción de alguna persona usuaria en una Beca MEC se debe esperar a la resolución de la misma.

Los documentos para la inscripción se especifican en el [Anexo I](#) de este documento.

**Art. 63.- Disposiciones adicionales sobre las Becas MEC.**

1. Las Becas MEC se inician en el momento en que se resuelven y se realiza el contrato, y finalizan durante el mes de junio.

2. El funcionamiento de las sesiones realizadas por Becas MEC, se rigen por los contratos y documentos específicos del servicio y por el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO IV. De las terapias subvencionadas por la entidad.**

**Art. 64.- Requisitos de inscripción a terapias subvencionadas por la entidad.**

1. Para poder disfrutar de las terapias subvencionadas por la entidad, es necesario ser socio/a de la entidad.

2. Se deben cumplimentar además, los compromisos de participación firmados (facilitado por la entidad) y el Consentimiento informado (facilitado por la entidad).

## **Art. 65.- Calendario de terapias subvencionadas por la entidad.**

1. Las terapias subvencionadas se rigen por el calendario escolar, por lo que en periodos vacacionales (pascuas, fallas, navidad, etc.) no habrá terapias.
2. Las sesiones no realizadas por periodos vacacionales no se recuperan.

## **Art. 66.- Disposiciones adicionales sobre las terapias subvencionadas por la entidad.**

Los terapias subvencionadas por la entidad se rigen por los contratos y documentos específicos del servicio y por el Reglamento de Régimen Interno.

## **CAPÍTULO V. De las terapias privadas.**

### **Art. 67.- Requisitos de inscripción para las terapias privadas.**

Los documentos para la inscripción se especifican en el [Anexo I](#) de este documento.

### **Art. 68.- Disposiciones adicionales sobre las terapias privadas.**

El funcionamiento de las sesiones realizadas como terapias privadas está regulado por los contratos y documentos específicos del servicio y por el Reglamento de Régimen Interno.

# **TÍTULO V - DE LOS TALLERES, ACTIVIDADES FORMATIVAS Y OTROS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD.**

## **CAPÍTULO I. DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD.**

**Art. 69.- Admisión y requisitos de inscripción a talleres ofrecidos por la entidad.**

Art. 69.1. - Definición de talleres y actividades ofrecidas por la entidad.

Se entenderá por talleres ofrecidos por la entidad, toda aquella actividad, puntual o continua, que, sin ser sesión terapéutica o actividad lúdica y de conciliación familiar, y sin tener como fin último la formación o la inserción laboral, busca mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y/o de sus familias o personas al cargo de sus cuidados.

Art. 69.2. - Publicidad de los talleres ofrecidos por la entidad.

1. La información referente a los talleres realizados por la entidad se encuentra recogida en la página web, no obstante, las responsables de cada taller publicitarán los diferentes talleres a través de los canales estipulados para ello.

2. La información sobre formas y plazos de inscripción a los mismos estará especificada junto con la publicidad de los talleres. Es obligación de las personas socias, familias, representantes legales, entidades federadas y otros centros estar pendientes tanto de las formas y plazos de inscripción, como de la forma y plazo del pago.

3. Si fuera necesaria información y/o asesoramiento presencial, se deberá solicitar una cita previa o, en su defecto, atención telefónica.

Art. 69.3. - Requisitos de admisión a los talleres ofrecidos por la entidad.

1. Los requisitos de admisión a cada taller vendrán especificados en la publicidad del taller.
2. El equipo técnico y terapéutico de Fevadis puede desestimar la solicitud de la actividad al no ser considerarla adecuada para la persona socia.
3. Ser socio/a no garantiza automáticamente una plaza en las actividades o talleres, ya que estas se asignan por orden de llegada una vez se haya evaluado la disponibilidad y/o la necesidad.

Art. 69.4. - Documentación requerida para la inscripción en los talleres ofrecidos por la entidad.

1. La documentación requerida para cada taller la especificará la profesional del servicio.
2. En todo caso, para los talleres de continuidad será requisito indispensable presentar la Hoja de Inscripción a la Actividad, correctamente cumplimentada y firmada.
3. La documentación requerida para cada taller se solicitará sin perjuicio de la solicitada según los art. [22.3](#) y [24.2](#).

**Art. 70.- Régimen económico de los talleres ofrecidos por la entidad.**

1. Todas las actividades que tengan asociada una cuantía mensual deberán pagarse del día 1 al 5 del mes en el que se realiza la actividad o, en su defecto, cuando se reciba la factura.
2. Si no se recibe el pago en el tiempo establecido, la actividad será suspendida temporalmente para la persona socia, pudiendo llegar causar baja definitiva en la actividad y/o entidad.
3. La forma y cuantía del pago se determinará por la entidad en los documentos oficiales (contratos, protocolos, etc.) y se revisará anualmente.

## Art. 71.- Derechos y deberes en relación a los talleres ofrecidos por la entidad.

Las personas, socias y no socias, que participen en los talleres ofrecidos por la entidad, así como sus familiares y/o representantes legales, estarán sujetas a los derechos y deberes de los [art. 9](#) y [10](#) de este reglamento.

## Art. 72.- Normas establecidas en relación a los talleres ofrecidos por la entidad.

1. Se debe llegar al taller/actividad de forma puntual. En caso de que la tardanza suponga un perjuicio para el buen funcionamiento del taller o actividad, la profesional podrá pedir a la persona participante que se ausente durante ese día.
2. Las normas de espera en la recepción se rigen según lo descrito en el [art. 54, apartados 2 al 4](#), de este reglamento.
3. Durante cada sesión de la actividad o taller, el/la familiar o responsable de la persona usuaria deberá estar localizable para poder contactar en caso de necesidad.
4. En casos excepcionales, se podrá pedir a la familia que espere en la recepción o en una zona cercana a la entidad, durante la realización de la actividad o taller.
5. Las hojas de inscripción y otros documentos firmados por la entidad y la parte beneficiaria, así como protocolos y reglamentos impulsados por la entidad, son vinculantes para ambas partes, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.
6. En caso de que la profesional solicite a las personas participantes que traigan algún tipo de material o útil para la realización del taller o actividad debe traerse. Si no traerlo impide la realización de la actividad o taller con normalidad, la profesional se reserva el derecho a cancelar la actividad de ese día para la persona usuaria.
7. Durante la actividad, el comportamiento de la persona usuaria no puede perturbar el buen funcionamiento de la misma, en caso de ser así, se le invitará a abandonar la actividad o en su defecto, se solicitará la recogida de la persona usuaria, a la familia o persona responsable y autorizada, que debe acudir a recogerla con inmediatez.

## Art. 73.- Faltas de asistencia en relación a los talleres ofrecidos por la entidad.

1. Una vez comprometida la participación, la asistencia al taller es obligatoria. La no asistencia no implica una devolución económica o aplazamiento del mismo.
2. En caso de no asistir a alguna sesión del taller o actividad programada se debe avisar por escrito y a través de los canales oficiales de la entidad.
3. En caso de que la persona usuaria presente una asistencia irregular a la actividad o taller, se puede desestimar su solicitud de plaza y ofrecerla a otra persona que sí cumpla con las normas de asistencia y pueda sacar mayor beneficio de la actividad.
4. Las actividades y talleres se rigen por el calendario escolar, por lo que durante periodos vacacionales (pascuas, navidad, etc.), no se realizan. Las sesiones de las actividades y talleres que no se realicen durante estas fechas no serán recuperadas.
5. Los festivos de la entidad se regirán por los festivos locales de la ciudad de Valencia. Las sesiones que no se realizan por festivos no se recuperan.

## Art. 74.- Política de cancelación en relación a los talleres ofrecidos por la entidad.

1. Los talleres o actividades canceladas por la entidad debido a la ausencia de profesional, por motivos organizativos/calendario de la entidad o por fuerza mayor, se recuperarán únicamente en caso de disponibilidad logística y de profesional.
2. La baja del servicio debe ser comunicada con antelación previa al día 25 del mes anterior al mes en que se solicita la baja. Las obligaciones económicas contraídas con antelación a dicha fecha, no se extinguen.
3. La persona beneficiaria de los talleres, así como familiares y/o personas tutoras, están sujetas a las normas de comportamiento y convivencia establecidas en el [art 72](#). En caso de no cumplir con estas normas, la entidad puede limitar el disfrute de las actividades o talleres, incluso cancelar el servicio.
3. Los servicios o actividades cancelados *in situ* por comportamientos disruptivos o perjudiciales de la persona beneficiaria no se recuperarán.

## Art. 75.- Salud y bienestar de la persona beneficiaria en relación a los talleres ofrecidos por la entidad.

1. Si la persona beneficiaria no tiene control de esfínteres, deberá acudir a la sesión con una muda y pañales en caso de necesitarlos, además de toallitas y cualquier otro útil que pueda necesitar para asegurar su bienestar.
2. No se permite la asistencia de personas beneficiarias con: temperatura corporal superior a 37.5°C, enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio, afectadas por algún tipo de infestación (pediculosis, etc.), lesiones que requieran reposo o cualquier otra dolencia que impida la adecuada realización de la actividad.
3. No se podrá acudir a ninguna actividad o taller hasta transcurridas 24 horas sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas.
4. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona usuaria presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias, o una desregulación emocional muy alta que impidan el disfrute de la actividad, la profesional responsable se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o con el centro correspondiente, para que acudan a recogerla.
8. En caso de que se demande la recogida de la persona usuaria, la familia o persona responsable y autorizada debe acudir a recogerla con inmediatez.

## Art. 76.- Medicación en relación a los talleres ofrecidos por la entidad.

2. En aquellos casos en los que la persona usuaria debe tomar, de manera habitual o puntual, alguna medicación durante su participación en los servicios terapéuticos será la familia o el representante legal quien se encargue de la administración del medicamento. Las personas profesionales de Fevadis, no se hacen cargo de la administración de ningún medicamento.
3. La administración de la medicación de rescate o “si precisa” es responsabilidad de la familia/persona al cargo, por lo que, en caso de tener pauta esta medicación, deberá estar disponible durante la sesión para administrarla si fuera necesario.

## CAPÍTULO II. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA PERSONAS USUARIAS, FAMILIAS Y PROFESIONALES.

**Art. 77.- Admisión y requisitos de inscripción a las actividades formativas ofrecidas por la entidad.**

Art. 77.1. - Definición de las actividades formativas ofrecidas por la entidad.

Se entenderá por actividades formativas, toda aquella actividad cuyo fin último sea la formación en materias específicas relacionadas con la discapacidad intelectual o en beneficio de las personas con discapacidad intelectual. Las formaciones pueden ser presenciales u on-line.

Art. 77.2. - Publicidad de las actividades formativas ofrecidas por la entidad.

1. La información referente a las actividades formativas realizadas por la entidad se encuentra recogida en la página web, no obstante, las responsables de cada formación publicitarán las diferentes actividades formativas a través de los canales estipulados para ello.

2. La información sobre formas y plazos de inscripción a las actividades formativas estará especificada junto con su publicidad. Es obligación de las personas socias, familias, representantes legales, entidades federadas y otros centros estar pendientes tanto de las formas y plazos de inscripción, como de la forma y plazo del pago.

3. Si fuera necesaria información y/o asesoramiento presencial, se deberá solicitar una cita previa o, en su defecto, atención telefónica.

Art. 77.3. - Requisitos de admisión a las actividades formativas ofrecidas por la entidad.

1. Los requisitos de admisión a cada formación vendrán especificados en la publicidad de la misma.

2. El equipo técnico y terapéutico de Fevadis puede desestimar la solicitud de la actividad al no ser considerarla adecuada para la persona socia, familia y/o profesional interesado/a.

3. Ser socio/a no garantiza automáticamente una plaza en las actividades, ya que estas se asignan por orden de llegada una vez se haya evaluado la disponibilidad y/o necesidad.

**Art. 77.4. - Documentación requerida para la inscripción a las actividades formativas ofrecidas por la entidad.**

1. La documentación requerida para cada formación la especificará la profesional del servicio.

2. En todo caso, para las formaciones de continuidad será requisito indispensable presentar la Hoja de Inscripción, correctamente cumplimentada y firmada.

3. La documentación requerida para cada taller se solicitará sin perjuicio de la solicitada según los art. [22.3](#) y [24.2](#).

**Art. 78.- Régimen económico de las actividades formativas ofrecidas por la entidad.**

1. Todas las actividades formativas que tengan asociada una cuantía mensual deberán pagarse del día 1 al 5 del mes en el que se realiza la actividad o, en su defecto, cuando se reciba la factura.

2. Las actividades que tengan una cuantía estipulada por actividad, deberá abonarse siempre con antelación a la realización de la formación, en plazo y forma que estipule la entidad.

3. Si no se recibe el pago en el tiempo establecido, la actividad formativa será suspendida temporalmente para la persona beneficiaria, pudiendo llegar causar baja definitiva en la actividad y/o entidad.

4. La forma y cuantía del pago se determinará por la entidad en los documentos oficiales (publicidad, contratos, protocolos, etc.) y se revisará anualmente.

## Art. 79.- Derechos y deberes en las actividades formativas ofrecidas por la entidad.

Las personas, socias y no socias, que participen en las actividades formativas ofrecidas por la entidad, así como sus familiares y/o representantes legales, estarán sujetas a los derechos y deberes de los [art. 9](#) y [10](#) de este reglamento.

## Art. 80.- Normas de las actividades formativas ofrecidas por la entidad.

1. Se debe llegar a la formación de forma puntual. En caso de que la tardanza suponga un perjuicio para el buen funcionamiento de la misma, la profesional podrá pedir a la persona participante que se ausente durante ese día.

2. Las normas de espera en recepción se rigen según lo descrito en el [art. 54](#), [apartados 2 al 4](#), de este reglamento.

3. Durante la actividad formativa, el/la familiar o responsable de la persona usuaria deberá estar localizable para poder contactar en caso de necesidad.

En casos excepcionales, se podrá pedir a la familia que espere en la recepción o en una zona cercana a la entidad, durante la realización de la actividad o taller.

4. Las hojas de inscripción y otros documentos firmados por la entidad y la parte beneficiaria, así como protocolos y reglamentos impulsados por la entidad, son vinculantes para ambas partes, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.

5. En caso de que la profesional solicite a las personas participantes que traigan algún tipo de material o útil para la realización del taller o actividad debe traerse. Si no traerlo impide la realización de la actividad o taller con normalidad, la profesional se reserva el derecho a cancelar la actividad de ese día para la persona usuaria.

6. Durante la actividad, el comportamiento de la persona usuaria no puede perturbar el buen funcionamiento de la misma, en caso de ser así, se le invitará a abandonar la actividad o en su defecto, se solicitará la recogida de la persona usuaria a la familia o persona autorizada, que debe acudir a recogerla con inmediatez.

## Art. 81.- Faltas de asistencia.

1. Una vez comprometida la participación, la asistencia a la formación es obligatoria. La no asistencia no implica una devolución económica o aplazamiento de la misma.
2. En caso de no asistir a la formación se debe avisar por escrito y a través de los canales oficiales de la entidad.
3. En caso de que la persona beneficiaria presente una asistencia irregular a la formación, se puede desestimar su solicitud de plaza y ofrecerla a otra persona que sí cumpla con las normas de asistencia y pueda sacar mayor beneficio de ella.
4. En relación a las formaciones de continuidad, los festivos de la entidad se registrarán por los festivos locales de la ciudad de Valencia. Las sesiones que no se realizan por festivos no se recuperan.

## Art. 82.- Política de cancelación de actividades formativas ofrecidas por la entidad.

1. Las actividades formativas canceladas por la entidad debido a la ausencia de profesional, por motivos organizativos/calendario de la entidad o por fuerza mayor, se recuperarán únicamente en caso de disponibilidad logística y de profesional.
2. En las actividades de formación continua, la baja de la actividad debe ser comunicada con antelación previa al día 25 del mes anterior al mes en que se solicita la baja. Las obligaciones económicas contraídas con antelación a dicha fecha, no se extinguen.
3. La persona beneficiaria de la actividad, así como sus familiares y/o personas tutoras si procede, están sujetas a las normas de comportamiento y convivencia establecidas en el [art.80](#). En caso de no cumplir con estas normas, la entidad puede limitar el disfrute de las actividades o talleres, incluso cancelar el servicio. Las familias o personas responsables serán informadas en todo momento.

## Art. 83.- Salud y bienestar de la persona usuaria

1. Si la persona beneficiaria no tiene control de esfínteres, deberá acudir a la sesión con una muda y pañales en caso de necesitarlos, además de toallitas y cualquier otro útil que pueda necesitar para asegurar su bienestar.
2. No se permite la asistencia de personas usuarias con: temperatura corporal superior a 37.5°C, enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio, afectadas por algún tipo de infestación (pediculosis, etc.), lesiones que requieran reposo o cualquier otra dolencia que impida la adecuada realización de la actividad.
3. No se podrá acudir a ninguna actividad formativa hasta transcurridas 24 horas sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas.
4. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona beneficiaria presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias que impidan el disfrute de la actividad, la profesional responsable podrá invitarla a abandonar la actividad o, si procede, se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o con el centro correspondiente, para que acudan a recogerla con inmediatez.

## Art. 84.- Medicación en las actividades formativas ofrecidas por la entidad.

1. En aquellos casos en los que la persona usuaria debe tomar, de manera habitual o puntual, alguna medicación durante su participación en los servicios terapéuticos será la familia o el representante legal quien se encargue de la administración del medicamento. Las personas profesionales de Fevadis, no se hacen cargo de la administración de ningún medicamento.
2. La administración de la medicación de rescate o “si precisa” es responsabilidad de la familia o persona al cargo, por lo que, en caso de tener pauta de esta medicación, deberá estar disponible durante la sesión para administrarla si fuera necesario.

## CAPÍTULO III. DE OTROS SERVICIOS QUE PUEDA OFRECER LA ENTIDAD.

### Art. 85.- Disposiciones generales de servicios y actividades no recogidas en el presente reglamento.

En caso de que el servicio ofrecido sea de distinta naturaleza a los anteriores y además, no sea necesario asociarse a la entidad y/o no se encuentre recogido en el articulado del reglamento de forma específica, deberá, igualmente, regirse por lo establecido en el reglamento de régimen interno, según el tipo de servicio o actividad más similar al mismo o en su defecto, a tenor de este capítulo.

### Art. 86.- Admisión y requisitos en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

Art. 86.1. - Publicidad de otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

1. La información referente a los servicios y actividades realizadas por la entidad se encuentra recogida en la página web, no obstante, las responsables de cada servicio publicitarán las diferentes actividades formativas a través de los canales estipulados para ello.

2. La información sobre formas y plazos de inscripción a otras actividades y servicios estará especificada junto con su publicidad. Es obligación de las personas socias, familias, representantes legales, entidades federadas y otros centros estar pendientes tanto de las formas y plazos de inscripción, como de la forma y plazo del pago.

3. Si fuera necesaria información y/o asesoramiento presencial, se deberá solicitar una cita previa o, en su defecto, atención telefónica.

Art. 86.2. - Requisitos de admisión a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

1. Los requisitos de admisión a cada actividad o servicio vendrán especificados en la publicidad de la misma.

2. El equipo técnico y terapéutico de Fevadis puede desestimar la solicitud de la actividad o servicio al no ser considerarla adecuada para la persona beneficiaria.

3. Ser socio/a no garantiza automáticamente una plaza en las actividades o servicios ofrecidos por la entidad, ya que estas se asignan por orden de llegada una vez se haya evaluado la disponibilidad y/o necesidad.

**Art. 86.3. - Documentación requerida para otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.**

1. La documentación requerida para cada servicio o actividad la especificará la profesional del servicio.

2. La documentación requerida para cada servicio o actividad se solicitará sin perjuicio de la solicitada según los art. [22.3](#) y [24.2](#).

**Art. 87.- Régimen económico en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.**

1. Todas las actividades formativas que tengan asociada una cuantía mensual deberán pagarse del día 1 al 5 del mes en el que se realiza la actividad o, en su defecto, cuando se reciba la factura.

2. Las actividades que tengan una cuantía estipulada por actividad, deberán abonarse siempre con antelación a la realización de la formación, en plazo y forma que estipule la entidad.

3. Si no se recibe el pago en el tiempo establecido, la actividad formativa será suspendida temporalmente para la persona beneficiaria, pudiendo llegar causar baja definitiva en la actividad y/o entidad.

4. La forma y cuantía del pago se determinará por la entidad en los documentos oficiales (publicidad, contratos, protocolos, etc.) y se revisará anualmente.

## Art. 88.- Derechos y deberes en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

Las personas, socias y no socias, que participen en las actividades formativas ofrecidas por la entidad, así como sus familiares y/o representantes legales, estarán sujetas a los derechos y deberes de los [art. 9](#) y [10](#) de este reglamento.

## Art. 89.- Normas de otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

Las normas de otras actividades no recogidas en el presente reglamento serán las estipuladas en el todo el articulado del presente reglamento.

## Art. 90.- Faltas de asistencia a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

1. En caso de no asistir a una actividad o servicio se debe avisar por escrito y a través de los canales oficiales de la entidad.
2. En caso de que la persona beneficiaria presente una asistencia irregular al servicio o la formación, se puede desestimar su solicitud de plaza y ofrecerla a otra persona que sí cumpla con las normas de asistencia y pueda sacar mayor beneficio del servicio.
3. En relación a las actividades y servicios de continuidad, los festivos de la entidad se regirán por los festivos locales de la ciudad de Valencia. Las sesiones que no se realizan por festivos no se recuperan.
4. Los servicios o actividades cancelados *in situ* por comportamientos disruptivos o perjudiciales de la persona beneficiaria no se recuperarán.

## Art. 91.- Política de cancelación en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

1. Las actividades y servicios cancelados por la entidad debido a la ausencia de profesional, por motivos organizativos/calendario de la entidad o por fuerza mayor, se recuperarán únicamente en caso de disponibilidad logística y de profesional.

2. En las actividades continuadas, la baja de la actividad debe ser comunicada con antelación previa al día 25 del mes anterior al mes en que se solicita la baja. Las obligaciones económicas contraídas con antelación a dicha fecha, no se extinguen.

3. La persona beneficiaria de la actividad, así como sus familiares y/o personas tutoras si procede, están sujetas a las normas de comportamiento y convivencia establecidas en el diferente articulado de este reglamento. En caso de no cumplir con estas normas, la entidad puede limitar el disfrute de las actividades o talleres, incluso cancelar el servicio. Las familias o personas responsables serán informadas en todo momento.

4. Durante la actividad, el comportamiento de la persona usuaria no puede perturbar el buen funcionamiento de la misma, en caso de ser así, se le invitará a abandonar la actividad o en su defecto, se solicitará la recogida de la persona usuaria, a la familia o persona responsable y autorizada, que debe acudir a recogerla con inmediatez.

5. Los servicios o actividades cancelados *in situ* por comportamientos disruptivos o perjudiciales de la persona beneficiaria no se recuperarán.

## Art. 92.- Salud y bienestar de la persona beneficiaria en relación a otras actividades y servicios ofrecidos por la entidad.

1. Si la persona beneficiaria no tiene control de esfínteres, deberá acudir a la sesión con una muda y pañales en caso de necesitarlos, además de toallitas y cualquier otro útil que pueda necesitar para asegurar su bienestar.

2. No se permite la asistencia de personas usuarias con: temperatura corporal superior a 37.5°C, enfermedades contagiosas o víricas en periodo de contagio, afectadas por algún tipo de infestación (pediculosis, etc.), lesiones que requieran reposo o cualquier otra dolencia que impida la adecuada realización de la actividad.

3. No se podrá acudir a ninguna actividad o servicio hasta transcurridas 24 horas sin presentar ningún tipo de síntoma (fiebre, vómitos, diarrea, etc.), sin que para ello se haya administrado antipiréticos u otra medicación que contrarreste los síntomas.

4. Si, durante la realización de la actividad, alguna persona beneficiaria presenta síntomas de enfermedad contagiosa o vírica, lesiones o dolencias que impidan el

disfrute de la actividad, la profesional responsable podrá invitarla a abandonar la actividad o, si procede, se pondrá en contacto con la familia y/o tutores/as o con el centro correspondiente, para que acudan a recogerla con inmediatez.

5. Si la profesional valora que la persona usuaria no se encuentra en condiciones adecuadas para la realización de la actividad, podrá desestimarse su realización, siempre informando de los motivos de dicha desestimación.

### **Art. 93.- Medicación en actividades y servicios ofrecidos por la entidad no recogidos específicamente en el articulado.**

1. En aquellos casos en los que la persona usuaria debe tomar, de manera habitual o puntual, alguna medicación durante su participación en los servicios terapéuticos será la familia o el representante legal quien se encargue de la administración del medicamento. Las personas profesionales de Fevadis, no se hacen cargo de la administración de ningún medicamento.

2. La administración de la medicación de rescate o “si precisa” es responsabilidad de la familia o persona al cargo, por lo que, en caso de tener pauta esta medicación, deberá estar disponible durante la sesión para administrarla si fuera necesario.

# TÍTULO VI - DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

## CAPÍTULO I. FALTAS Y SANCIONES.

### Art. 94.- Ámbitos de aplicación.

1. Con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades llevadas a cabo en la entidad, se aplicarán medidas disciplinarias en caso del incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento y los acuerdos individuales con las personas usuarias y/o sus representantes legales, así como con el equipo de voluntariado de la entidad.
2. Al ejercer el poder sancionador, se respetarán los principios de proporcionalidad, considerando la gravedad de la infracción, las circunstancias agravantes o atenuantes y la sanción aplicada.
3. Se actuará siempre conforme a derecho, evitando la doble sanción por los mismos hechos, aplicando retroactivamente sólo los efectos favorables y pudiendo sancionar únicamente por conductas tipificadas.
4. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, la prescripción de la infracción, la prescripción de la sanción o el fallecimiento de la persona infractora.
5. En caso de que se cometan actos que puedan ser constitutivos de algún delito tipificado en el Código Penal, el equipo profesional tiene la obligación y la responsabilidad de informar a las autoridades pertinentes.
6. En todos los casos, se garantizará el derecho a ser escuchada, por parte de la entidad, a la persona involucrada.

### Art. 95.- Tipificación de las faltas

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 95.1. - Faltas leves.

Se consideran faltas **leves**

- a) Llegar tarde y sin justificación y reiteradamente a las sesiones o actividades.
- b) Faltar a las actividades a las que la persona se ha apuntado sin un aviso previo.
- c) Mostrar faltas de respeto o comportamientos incorrectos hacia otras personas de la entidad.
- d) Utilizar elementos no permitidos o innecesarios durante las actividades.
- e) Incitar a actos contrarios a las normas de convivencia.

Art. 95.2. - Faltas Graves.

Se consideran faltas **graves**

- a) Reiterar faltas de asistencia, justificadas o no, a las actividades.
- b) Mostrar indisciplina grave, insultos, faltas de respeto y/o actitudes desafiantes hacia cualquier persona.
- c) Causar daños graves en las instalaciones, materiales o pertenencias de otros miembros de la entidad, sean personas usuarias, representantes legales, equipo de voluntariado o profesionales de la entidad.
- d) Perturbar gravemente el desarrollo normal de las actividades realizadas por Fevadis o incumplir alguna de las normas establecidas para cada servicio.
- e) Cometer conductas contrarias a las normas de convivencia con circunstancias agravantes.
- f) Robar material de la entidad o de terceras personas.
- g) Cometer 3 faltas leves en el plazo de seis meses o incumplir la sanción impuesta por la comisión de alguna falta leve.

### Art. 95.3. - Faltas Graves.

Se consideran faltas **muy graves**

- h) Mostrar indisciplina muy grave o agresión grave de cualquier tipo hacia cualquier persona.
- i) Difamar o realizar acoso físico o moral, amenazas o coacciones hacia cualquier persona que forme parte de la entidad.
- j) Suplantar identidades, falsificar o robar documentos de la entidad.
- k) Grabar, publicar o difundir agresiones o comportamientos inapropiados.
- l) Cometer dos o más faltas graves en un plazo de seis meses.
- m) Incumplir la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

1. Es importante destacar que la gravedad de cada falta específica será evaluada por las profesionales, considerando las circunstancias y consecuencias individuales.

### Art. 96.- Circunstancias atenuantes

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

1. Reconocer de manera espontánea la conducta incorrecta y/o ofrecer disculpas.
2. No tener intención de causar daño o perturbar la convivencia normal de la entidad.
3. Reparar y/o indemnizar de forma voluntaria los daños físicos o morales causados.
4. Que la falta sea ocasional y no sea parte del comportamiento habitual.
5. Presentarse de manera voluntaria y admitir haber cometido una acción contraria a las normas de convivencia.
6. Demostrar disposición para utilizar métodos conciliadores en la resolución de conflictos y cumplir con los acuerdos alcanzados.

## Art. 97.- Circunstancias agravantes

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

1. Actuar con premeditación y alevosía.
2. Reincidir en la comisión de una o más conductas tipificadas en el reglamento o en otras conductas prohibidas descritas en otros documentos vinculantes de la entidad.
3. Abusar del poder, la fuerza o la confianza.
4. Utilizar la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes, irrespetuosas, menospreciar de manera continua o acosar a cualquier persona que forme parte de la Fevadis, dentro o fuera de la Entidad.
5. Faltar al respeto y mostrar falta de consideración hacia el equipo profesional y otras personas usuarias de la entidad.
6. Haber realizado la conducta tipificada con intención de discriminar por motivos de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad, u otras condiciones o circunstancias personales o sociales que puedan suponer riesgo de exclusión para la persona damnificada.
7. Participar en actos colectivos que violen los derechos de otras personas usuarias y del Equipo Profesional o voluntario de la entidad.
8. Cuando la persona damnificada sea menor de edad, de reciente incorporación a la Entidad o en situación de indefensión.
9. Publicar las conductas a través de dispositivos electrónicos u otros medios.
10. Cuando, antes o durante la realización de la conducta, se incite a otras personas a participar en ella o a cometer otros actos contrarios a las normas de convivencia.
11. No asumir la responsabilidad de los propios actos y, especialmente, culpar a otras personas por ello.

12. Que la conducta cause alarma social, prestando especial atención a actos de acoso o intimidación hacia otras personas.

13. Que la conducta cause perjuicios graves a la entidad o a cualquier miembro de la misma.

## Art. 98.- Proceso a seguir para la aplicación de sanciones

El proceso a seguir para la aplicación de sanciones será determinado por la entidad, atendiendo a la tipificación de faltas establecida en este reglamento.

Toda persona sancionada tendrá derecho a presentar una apelación en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la sanción. La apelación será evaluada por un comité de revisión, compuesto por miembros de la Junta Directiva y, en caso necesario, por una persona externa imparcial designada por la entidad.

La decisión final, previa información y audiencia del interesado/a, será comunicada en un plazo máximo de 20 días hábiles.

### Art. 98.1. - Procedimiento sancionador en caso de falta leve.

Para corregir las faltas leves, el personal profesional tomará medidas apropiadas según el caso. Las faltas leves pueden suponer: que pueden incluir:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comunicado a la persona, familiares y/o representantes legales avisando de la falta cometida.
- c) Suspensión temporal de servicios y actividades de hasta 15 días.

### Art. 98.2. - Procedimiento sancionador en caso de falta grave.

1. Las faltas graves serán sancionadas con una expulsión temporal de las actividades de hasta 30 días.

2. El equipo profesional determinará la duración exacta de la expulsión, teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

3. En casos en los que el equipo profesional considere que la expulsión temporal no es la sanción más adecuada, se propondrá la sanción correspondiente según el caso.

Art. 98.3. - Procedimiento sancionador en caso de falta muy grave.

Las faltas muy graves serán sancionadas con la expulsión de la entidad y/o la derivación a otros recursos, lo que puede llevar a la pérdida definitiva de la condición de persona socia. Esta medida será evaluada y decidida por la Junta directiva a propuesta de personal laboral.

Art. 98.3. - Procedimiento de aplicación de las circunstancias agravantes o atenuantes.

a) Las circunstancias atenuantes pueden reducir, según criterio de las profesionales, un grado las faltas cometidas.

b) Las circunstancias agravantes pueden aumentar, según criterio de las profesionales, un grado las faltas cometidas.

# TÍTULO VII - DEL EQUIPO DE VOLUNTARIADO DE LA ENTIDAD.

## CAPÍTULO I. PERSONAS VOLUNTARIAS

### Art. 99.- Requisitos de admisión de las personas voluntarias.

1. Para realizar voluntariado en la entidad debes tener más de 16 años, no obstante, si la profesional responsable considera que el grado de madurez de la persona no es suficiente todavía para las labores que se realicen en según que actividad, se podrá desestimar la solicitud de participación en dicha actividad.
2. No es necesario poseer formación reglada o experiencia específica para realizar voluntariado en la entidad.
3. Es obligatorio completar el curso básico de voluntariado ofrecido por la entidad antes de participar en cualquier actividad.
4. Se requiere presentar un certificado negativo de delitos sexuales para participar en las actividades como voluntario/a.

### Art. 100.- Derechos de las personas voluntarias.

Sin perjuicio de los derechos que se reconocen en nuestro ordenamiento jurídico, la entidad reconoce a las personas voluntarias de la entidad los siguientes derechos:

- a) Derecho a un trato respetuoso, digno e igualitario, sin discriminación por ningún motivo.
- b) Derecho a recibir orientación, apoyo y capacitación adecuada para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- c) Derecho a un entorno de trabajo seguro y saludable, incluyendo medidas de seguridad específicas para atender las necesidades de las personas usuarias.
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones y a expresar opiniones y preocupaciones sobre el trabajo realizado.

e) Derecho a recibir asesoramiento por parte de la entidad en lo referente a su actividad voluntaria, así como a ser escuchada cuando lo necesite.

## Art. 101.- Deberes de las personas voluntarias.

Sin perjuicio de los deberes que se reconocen en nuestro ordenamiento jurídico, la entidad reconoce a las personas voluntarias de la entidad los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas, protocolos y procedimientos establecidos por la entidad, para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas usuarias.
- b) Respetar los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad intelectual, asegurando un trato inclusivo y libre de discriminación.
- c) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información personal de las personas atendidas.
- d) Participar activamente y colaborar de manera efectiva en las actividades y tareas pactadas.
- e) Comunicarse de manera clara y efectiva con las personas con discapacidad intelectual, adaptando la forma de comunicación a sus necesidades y capacidades.
- f) Comunicarse respetuosamente tanto con las personas con discapacidad intelectual como con sus familias, tutores o representantes legales.
- g) Promover la autonomía y la inclusión de las personas con discapacidad intelectual, brindándoles apoyo y fomentando su participación activa en la sociedad.
- h) Entregar la documentación requerida por la entidad correctamente cumplimentada y en el plazo estipulado.
- i) Asistir a las reuniones programadas de las actividades en las que participen y asegurarse de conocer toda la información relevante sobre la actividad.
- j) Denunciar ante la entidad cualquier mala praxis observada durante su participación en actividades voluntarias, sea por parte de otras personas voluntarias o trabajadoras de la entidad.

## Art. 102.- Procedimiento de inscripción de las personas voluntarias al equipo de voluntariado.

1. La inscripción a la entidad se formaliza junto con alguna de las responsables de voluntariado, que demandará la documentación necesaria.
2. La documentación necesaria para inscribirse en la entidad deberá estar correctamente firmada. Además, habrá que entregar una copia del DNI en vigor. En caso de que la persona voluntaria sea menor de edad, la documentación deberá estar firmada por un/a tutor/a legal de la persona voluntaria, que deberá entregar también una copia de su DNI.

## Art. 103.- Procedimiento de inscripción en las actividades voluntarias.

1. Para participar en las actividades como persona voluntaria, se deberá inscribir en plazo y forma estipulado por la entidad.
2. La persona encargada de coordinar la actividad será responsable de formar el equipo de trabajo, siguiendo las normas estipuladas por profesional responsable de la entidad.
3. La persona coordinadora de la actividad se pondrá en contacto con la persona interesada y será la responsable de proporcionarle toda la información sobre la actividad, las personas usuarias que en ella participan, ubicación, horarios de salida y llegada y cualquier otra información relevante de la actividad.
4. Es de carácter obligatorio para asistir a la actividad haber acudido a la reunión previa realizada por la persona coordinadora.

## Art. 104.- Actividades formativas para las personas voluntarias.

1. Las personas voluntarias tienen la obligación de formarse antes y durante el tiempo que dura su actividad voluntaria. La formación referente a la actividad voluntaria y las funciones confiadas durante la misma es obligatoria por ley.

2. La entidad ofrece a las personas voluntarias formaciones básicas sobre el voluntariado y la discapacidad, y otras formaciones específicas de interés para el buen funcionamiento de las actividades voluntarias.
3. La formación básica será obligatoria para todas las personas voluntarias, mientras que las específicas son recomendables y serán motivo de preferencia a la hora de aceptar las solicitudes de inscripción en las actividades.
4. La formación de primeros auxilios se debe realizar anualmente, para refrescar los conocimientos y estar al día en las actualizaciones de los protocolos de actuación en caso de emergencia.
5. La inscripción a las actividades formativas será en plazo y forma estipulado por la entidad, siendo la persona voluntaria la responsable de estar al tanto de las comunicaciones enviadas por la entidad respecto a actividades formativas.

## **Art. 105.- Salud y bienestar de las personas voluntarias.**

1. Para participar en las actividades, es necesario que las personas asistentes gocen de buena salud y no acudan con infecciones, enfermedades virales o contagiosas, o cualquier otra lesión o dolencia que les impida el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Las personas voluntarias deben tener una salud bio-psico-social que asegure un buen desempeño de sus funciones, tal como establece la ley de voluntariado, para que su actividad sea positiva tanto para las personas voluntarias como para sí misma.
3. En caso de requerir la administración de alguna medicación, cada persona voluntaria se hará responsable de traer consigo y administrarse sus propios medicamentos de manera individual, ya que la entidad no dispone de suministros medicinales. Esta medida se implementa para garantizar la seguridad y el cumplimiento de los protocolos médicos adecuados durante las actividades.
4. Si durante la actividad una persona voluntaria sufre alguna enfermedad, lesión u otra dolencia que impida el correcto desarrollo de su actividad voluntaria, o este pueda hacerle empeorar sus condiciones de salud, prima la salud de la persona voluntaria,

por lo que deberá cesar la actividad y recuperarse antes de comenzar a realizar de nuevo cualquier actividad voluntaria.

5. Si, durante la actividad, la persona voluntaria debe acudir a alguna cita médica programada previamente, será responsabilidad de la persona voluntaria asegurarse el transporte de ida y vuelta a la misma, así mismo, deberá avisar con antelación a la persona coordinadora para poder gestionar su ausencia con antelación.

6. Si a la persona voluntaria le sobreviene la necesidad de acudir a una cita médica durante una actividad de respiro familiar o estancia vacacional, la entidad tratará de facilitarle el desplazamiento, siempre que sea posible y ello no suponga un riesgo para el buen funcionamiento de la actividad y el bienestar de las personas usuarias.

## Art. 106.- Normativa general para las personas voluntarias

1. Durante las actividades voluntarias está prohibido consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes.

2. En caso de, la persona voluntaria, por motivos justificados que no suponga la obligación de abandonar la actividad, cesar momentáneamente su actividad, deberá solicitarlo a la persona coordinadora, que será quien organice los tiempos para que la persona voluntaria pueda cesar su actividad y reincorporarse más adelante.

3. Como persona voluntaria, durante las actividades voluntarias, no debe establecer contacto directo con las familias o entidades responsables de las personas involucradas en la actividad. La comunicación con dichas partes corresponderá únicamente a la coordinación de la actividad.

4. Las contenciones físicas están prohibidas en la entidad, siempre y cuando no suponga un riesgo grave para su integridad física o la de otras personas.

5. Está prohibido subir cualquier imagen, vídeos o fotografías de actividades voluntarias en las que salgan personas usuarias a Internet (redes sociales, Whatsapp, etc.)

6. Es obligatorio denunciar cualquier mala praxis observada durante la realización de la actividad a la persona responsable de la misma o, en su defecto, a la profesional responsable de la entidad.

7. La comunicación con las personas participantes en la actividad o con otras personas cuya contacto se deba a la relación con la entidad (equipo de voluntariado, personas usuarias, personal del albergue, otras personas huéspedes, profesionales de la entidad, familias, personas coordinadoras, etc.) debe ser respetuosa y asertiva.

8. En caso de que exista algún conflicto con alguna parte participante en la entidad o con otras personas cuya contacto se deba a la relación con la entidad (equipo de voluntariado, personas usuarias, personal del albergue, otras personas huéspedes, profesionales de la entidad, familias, personas coordinadoras, etc.), se debe comunicar a la persona coordinadora de la actividad o, en última instancia, a la profesional responsable de la entidad, que actuarán como mediadoras en caso de que fuera necesario.

9. El equipo de voluntariado lo gestiona y dirige la persona coordinadora. Las pautas establecidas por la persona coordinadora deben respetarse. En caso de no estar de acuerdo con alguna medida organizativa referente a actividad, se puede valorar con la persona coordinadora o, si no se llegará a acuerdo, con la profesional responsable de la entidad.

10. Está prohibido cometer cualquier agresión física o verbal hacia cualquier persona participante en la actividad u otras personas cuya contacto se deba a la relación con la entidad, así como amenazas, coacciones, intimidación, difamación o cualquier acto que pueda ser constitutivo de delito. Cualquier acto que pueda incurrir en delito será comunicado por la entidad a las autoridades competentes.

11. Se deben respetar las normas específicas establecidas para cada actividad voluntaria. Los protocolos, reglamentos, compromisos de participación u otros documentos generados por la entidad y dirigidos a personas voluntarias, son vinculantes para las personas voluntarias

12. El material y las instalaciones de la entidad, así como el material y las instalaciones donde se realice la actividad, debe tratarse con cuidado y

responsabilidad. Será responsabilidad de la persona voluntaria reparar el daño causado a mobiliario e infraestructuras no achacable a su actividad voluntaria y/o a un uso responsable.

13. Los objetos personales, ropa y enseres de las personas usuarias a cargo de personas voluntarias son responsabilidad de las personas voluntarias. Deben cuidarse y tratar de forma adecuada, asegurándose que las pertenencias vuelvan en buen estado tras finalizar la actividad.

## **Art. 107.- Procedimiento de gratificaciones y plazos de pago de las actividades voluntarias.**

1. La entidad especificará en qué actividades voluntarias se percibe una gratificación económica y la cuantía de la misma..

2. Las gratificaciones económicas se realizarán en la forma que estipule la entidad para cada actividad.

3. Cuando la gratificación o alguna otra compensación de gastos se realice a través de cuenta bancaria, es responsabilidad de la persona voluntaria hacer llegar a Fevadis sus datos bancarios a través de los canales oficiales estipulados para ello.

4. En caso de que la persona voluntaria no mande sus datos bancarios a la entidad en plazo y forma correcta, se entenderá que rechaza la gratificación y/o compensación económica en beneficio de la entidad.

5. Fevadis no se hace cargo de los datos bancarios erróneos, ni de volver a gratificar a las personas que no los facilitó correctamente.

6. Las gratificaciones y/o compensaciones económicas se realizarán en un plazo máximo de 45 días tras la finalización de la actividad voluntaria.

7. En caso solicitar una compensación económica por gastos incurridos durante la actividad, se deberá pactar primero con la profesional responsable de la entidad, que será quien le confirme que ese gasto está aprobado por la entidad. Si el gasto no está pactado con anterioridad, la entidad no se hace responsable del mismo, puesto que

no se ha podido valorar si se trata de un gasto necesario para la realización de la actividad.

8. En caso de solicitar una compensación económica por gastos incurridos durante la actividad, deberá presentarse una factura de dicho gasto correctamente realizada y en fecha de la actividad. No serán aceptadas facturas incompletas o realizadas a mano.

9. Las compensaciones económicas demandadas deben ser coherentes, siendo responsables con los gastos incurridos por parte de la persona voluntaria.

10. Cuando el transporte a las ubicaciones donde se realice la actividad sea proporcionado por la entidad, no se abonarán los gastos incurridos por desplazamientos que, por decisión de la persona voluntaria, no se hayan realizado de la forma establecida por la entidad.

11. La entidad se reserva el derecho de gratificación a personas voluntarias que abandonen la actividad o sean expulsadas de ella, puesto que se considera que no han realizado la actividad voluntaria demandada por la entidad.

## **Art. 108.- Abandono de la persona voluntaria y consideraciones relacionadas**

1. Según la ley de voluntariado, la persona voluntaria podrá cesar la realización de su actividad voluntaria en los términos que se establezca en el compromiso de incorporación. Ceser tu actividad en otros términos supone el incumplimiento del compromiso adquirido con la entidad.

2. En caso de que una persona voluntaria incumpla el compromiso adquirido con la entidad, sea por el abandono de la actividad antes de su fin, sin haberlo pactado previamente y/o sin una justificación válida, o por cualquier otro motivo, la entidad se reservará el derecho a no abonar ningún tipo de gratificación económica.

3. En caso de que la persona voluntaria abandone la actividad antes de su finalización, incumpliendo el compromiso adquirido con la entidad, la entidad no se hace responsable del regreso a casa de la persona voluntaria, siendo ella la responsable de gestionar su regreso a casa.

4. El abandono de la actividad, incumpliendo los términos establecidos en el compromiso de incorporación, puede ser motivo de expulsión temporal o definitiva del equipo voluntario de la entidad.

5. En caso de abandonar la actividad con o sin causa justificada se ruega a la persona voluntaria que avise con la mayor antelación posible y que, por el bienestar y la seguridad de las personas usuarias, traten de esperar a que otra persona cubra sus funciones en la actividad. El abandono de la actividad una vez te has comprometido, y sin la diligencia debida, supone la desatención a la persona usuaria, pudiendo esto incurrir en delito si, al violar el deber normativo de cuidado, se ve menoscabada su seguridad o integridad física.

6. La entidad considerará causa justificada: Causas de fuerza mayor o motivos de salud.

7. La entidad podrá solicitar un justificante que acredite que el abandono es por causa justificada.

## Art. 109.- Expulsión de las actividades voluntaria y baja del equipo voluntariado de la entidad

1. Se podrá expulsar a una persona voluntaria de una actividad, cuando incumpla alguno lo establecido en el [art. 101](#) o el [art. 106](#).

2. Se podrá expulsar a una persona de una actividad voluntaria cuando, por el bienestar de su salud bio-psico-social, así lo considere la persona responsable de la actividad.

3. Otros motivos que pueden llevar a la expulsión son:

- a) Mal comportamiento y/o insubordinación durante la actividad.
- b) No cumplir adecuadamente con las funciones asignadas.
- c) Falta de adaptación al grupo.
- d) Trato inadecuado a cualquier persona participante en la actividad o que de algún modo la relación se haya dado a raíz de la actividad voluntaria.

4. La persona coordinadora de la actividad tiene la facultad de tomar la decisión de expulsar a una persona voluntaria de la actividad, siempre con la autorización de la profesional responsable de la entidad.
5. En caso de expulsión, la persona deberá gestionar su regreso a casa en las mismas condiciones que si abandonara voluntariamente.
6. Cuando la persona voluntaria no esté de acuerdo con el motivo de la expulsión, podrá recurrir a la profesional responsable de la entidad, quien valorará de nuevo su situación y actuará de mediadora en caso de que fuera necesario.
7. En caso de que el motivo de la expulsión sea considerado grave o muy grave por parte de las personas profesionales de la entidad, se puede llegar a causar baja del equipo de voluntariado, no volviendo a realizar, esa persona, actividades con la entidad. Lo mismo sucederá cuando exista reincidencia en la expulsión.

## CAPÍTULO II. DE LAS PERSONAS COORDINADORAS

### Art. 110.- Admisión y requisitos de las personas coordinadoras.

1. Para coordinar actividades voluntarias en la entidad es requisito indispensable haber participado en actividades voluntarias de la entidad, de forma continuada, durante al menos un año y que no haya pasado más de un año desde la última actividad voluntaria.
2. Para ser coordinadora en la entidad, se requiere tener más de 18 años.
3. La coordinación de la actividad requerirá un título reglado si existe un requisito de contratación que así lo exija. En caso contrario, bastará con la experiencia acreditada en la entidad y la recomendación de las personas que hayan coordinado actividades voluntarias en las que esa persona haya participado.
4. Son las personas coordinadoras quienes pueden proponer a otras personas voluntarias para coordinar actividades. No obstante, cualquier persona que quiera coordinar una actividad podrá comunicarlo a las profesionales de la entidad, que serán encargadas de valorar su petición.

5. Es la responsable designada de Voluntariado/Ocio quien decidirá quien coordina una actividad voluntaria.
6. Es obligatorio, para coordinar actividades con la entidad, haber participado en el curso de coordinación que ofrece la entidad.
7. Cuando la coordinación de una actividad se realice por medio de un contrato laboral, la persona coordinadora queda vinculada también a las normas internas de la entidad que rigen la actuación de las profesionales.

## **Art. 111.- Derechos de las personas coordinadoras.**

Con independencia de los derechos laborales de los que la persona coordinadora pueda gozar por la relación laboral, la entidad reconoce los siguientes derechos a la persona coordinadora:

- a) Derecho a recibir formación y capacitación adecuada para el desarrollo de sus funciones.
- b) Derecho a ser tratado con respeto, dignidad e igualdad, sin discriminación por ningún motivo.
- c) Derecho a recibir apoyo y recursos suficientes de la entidad y las personas usuarias para que la actividad se desempeñe de manera efectiva.
- d) Derecho a una comunicación clara y abierta con las familias y la entidad.
- e) Derecho a ser escuchada y participar en la toma de decisiones relacionadas con la actividad voluntaria que coordina y con el bienestar de las personas con discapacidad intelectual y las personas voluntarias a su cargo.
- f) Derecho a disponer, durante todo el periodo que dure la actividad que coordina y la organización previa de la misma, de una persona profesional de la entidad que pueda resolver emergencias, conflictos y situaciones que se escapen de sus funciones.

## Art. 112.- Deberes de las personas coordinadoras.

Con independencia de los deberes a los que la persona coordinadora quede sujeta contractualmente, la entidad establece los siguientes deberes:

- a) Garantizar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso para todas las personas participantes en la actividad.
- b) Coordinar y organizar la actividad y todos sus aspectos de manera efectiva, adaptándolas a las necesidades individuales de cada persona.
- c) Supervisar y asegurar el cumplimiento de los protocolos y medidas de seguridad necesarios para la protección y bienestar de las personas con discapacidad intelectual.
- d) Asegurar que se promueva la participación activa y el desarrollo personal de las personas con discapacidad intelectual.
- e) Comunicarse y colaborar de manera efectiva con las familias, otros profesionales y personal voluntario involucrado en la actividad.
- f) Respetar y proteger la privacidad y confidencialidad de la información personal de las personas usuarias y voluntarias que participan en la actividad.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de la entidad, así como del buen desempeño de la actividad de las personas voluntarias.
- h) Facilitar el desempeño de las funciones de las personas voluntarias y entregar por escrito toda la información y documentos relevantes para la organización de la actividad.
- i) Mediar en los conflictos surgidos durante la actividad, cuando alguna parte sea persona voluntaria e influyan negativamente en el adecuado desarrollo de la misma.
- j) Mantener informada a la persona responsable designada de Voluntariado/Ocio de las incidencias acontecidas durante la realización de la actividad.
- k) Programar una reunión previa a la actividad con el equipo de voluntariado, para aclarar aspectos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad.

## Art. 113.- Procedimiento de gratificaciones y plazos de pago a las personas coordinadoras.

Cuando la coordinación sea una función voluntaria el régimen económico de las personas coordinadoras se regirá conforme a lo dispuesto en el [art. 107](#).

## Art. 114.- Responsabilidades y comportamiento ejemplar de coordinación.

La coordinación tiene diversas responsabilidades y deben mantener un comportamiento ejemplar durante su participación en la entidad. En todo caso, las personas coordinadoras deben ser ejemplo de:

- a) Cuidado y orden: La persona coordinadora debe ser ejemplo del orden y la organización que solicita a las demás personas cuando coordina una actividad.
- b) Comportamiento ejemplar: Se espera que las personas coordinadoras mantengan un comportamiento ejemplar durante las actividades, por lo que quedan sujetas a las mismas normas establecidas para las personas voluntarias, siempre que estas no interfieran con las propias de sus funciones.
- c) Respeto y buena comunicación: La persona coordinadora debe asegurar que la comunicación entre las personas que forman parte de su equipo sea fluida, adecuada y fomente un buen ambiente, por lo que ella misma deberá, en todo momento, comunicarse de forma asertiva y dispensar un buen trato a todas las personas que formen parte de la actividad.
- d) Profesionalidad: La persona coordinadora deberá hacer gala de sus conocimientos y profesionalidad en lo que a la actividad se refiere. Por tanto, debe asegurarse de conocer todos los protocolos, personas usuarias y cualesquiera otros aspectos que puedan influir en el buen funcionamiento de la actividad.

## Art. 115.- Funciones de la persona coordinadora

Las funciones de la persona coordinadora vienen recogidas en los diferentes protocolos de coordinación de cada actividad. Estos protocolos serán facilitados por la entidad a la persona coordinadora.



## TÍTULO VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES

### Art. 116.- Publicidad del régimen interno.

Como el Reglamento de Régimen Interno afecta a todas las personas involucradas en la entidad, Fevadis se asegurará de que su contenido sea conocido por el Equipo Profesional, las personas usuarias, familiares y/o sus representantes legales y el voluntariado.

### Art. 117.- Reforma del reglamento

1. Este Reglamento entrará en vigor desde el mismo día en que sea aprobado por asamblea.
2. El Reglamento será revisado en caso de que entre en conflicto con la normativa legal en vigor.
3. Cualquier persona socia, entidad federada o miembro de la Junta Directiva podrá proponer modificaciones al reglamento mediante un escrito dirigido a la secretaría de FEVADIS.
4. Tanto el reglamento como sus modificaciones serán aprobados por la Junta Directiva de Fevadis, cuando las modificaciones no sean significativas, o por asamblea en caso contrario.
5. Para aprobar las modificaciones será necesaria una mayoría simple, es decir, se requerirá el voto favorable de al menos la mitad más una de las personas votantes.

## TÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Art. 118.- Reforma del reglamento

1. En caso de que una persona, asociada con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, cumpla con las circunstancias establecidas en el [art. 26.7](#) de este reglamento, no se procederá a su expulsión de la entidad, no obstante, si se pueden limitar los servicios y actividades ofrecidas si no se consideran adecuadas para ella.

2. En caso de que una persona, asociada con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, cumpla con las circunstancias establecidas en el [art. 40.6](#) de este reglamento, no se cancelarán automáticamente los servicios de estancias y campamentos, sino que se limitarán y se valorará por parte de las profesionales de la entidad las circunstancias en cada ocasión.

## ANEXO I

### **Documentación específica:**

#### Servicios de Promoción de la Autonomía Personal.

- Documentación identificativa personal y de salud (SIP y DNI/NIE).
- Contrato firmado con especificación de horas de servicio y precio (facilitado por la entidad).
- Resolución Programa Individual de Atención (PIA).
- Consentimiento informado (facilitado por la entidad).
- Documentos relativos a la protección de datos (facilitado por la entidad).
- Autorizaciones correspondientes al servicio, si procede.

#### Beca Ministerio de Educación para alumnos/as con necesidades especiales (MEC)

- Documentación identificativa personal y de salud (SIP y DNI/NIE).
- Resolución de la Beca MEC
- Contrato firmado, con especificación de horas de servicio y precio.
- Consentimiento informado (facilitado por la entidad).
- Documentos relativos a la protección de datos (facilitado por la entidad).
- Autorizaciones correspondientes al servicio, si procede.

#### Terapia privada

- Documentación identificativa personal y de salud (SIP y DNI/NIE).
- Contrato firmado con especificación de horas de servicio y precio.
- Consentimiento informado (facilitado por la entidad).
- Documentos relativos a la protección de datos (facilitado por la entidad).
- Autorizaciones correspondientes al servicio, si procede.

#### Talleres

- Documentación identificativa personal (SIP y DNI/NIE).
- Hoja de inscripción de la actividad (facilitado por la entidad).
- Documentos relativos a la protección de datos (facilitado por la entidad).
- Autorizaciones correspondientes al servicio, si procede.