

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES O TUTORAS DE PERSONAS CON TEA-TGD (AOPA)

ÍNDICE

PREÁMBULO	1
I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL	1
II. DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL	2
III. SISTEMA DE ACCESO A LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS	6
IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ASOCIACIÓN	14
ANEXOS	28

PREÁMBULO

La *Asociación de padres, madres y tutores o tutoras de personas con TEA-TGD (AOPA)*, articula y define sus normas de organización interna mediante sus Estatutos y el presente Reglamento de Régimen Interno. Ambos documentos sirven como guía y protección de la entidad, siendo el marco legal que regula el modelo de gestión de los programas y servicios que la asociación implementa anualmente.

I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

Artículo 1. La Asociación Autismo AOPA está constituida al amparo de la legislación vigente, se rige por los Estatutos de la asociación (aprobados con fecha 4 de julio de 2013 y con registro de modificación estatutaria con fecha 14 de diciembre de 2016) y por el presente Reglamento de Régimen Interno, aprobado por primera vez en la Asamblea General celebrada el 29 de septiembre de 2016 y revisado en la Asamblea General celebrada el 16 de noviembre de 2022, el 30 de noviembre de 2023 y el 14 de noviembre de 2024, además por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según la legislación vigente.

Artículo 2. El presente Reglamento, como norma complementaria a los Estatutos, desarrolla y concreta los contenidos establecidos en estos y, en ningún caso, podrá ir en contra de la finalidad y de los artículos que se contemplan en los citados Estatutos.

Artículo 3. El objetivo principal de este Reglamento es establecer una estructura y un modelo de gestión interno que se adapte a las necesidades de organización del plan de actuación de la entidad, bajo criterios de transparencia, eficacia y eficiencia.

Artículo 4. El plan de actuación anual (PAA) de la Asociación Autismo AOPA, con la misión, los objetivos, la metodología, la programación y planificación, el seguimiento¹ y la evaluación e impacto, se recoge en un documento marco de planificación inicial, complementada con una memoria de ejecución final por ejercicio, con las especificaciones técnicas necesarias, a disposición de los socio/as y de las entidades, públicas y privadas, que lo soliciten. Todas las

¹ El procedimiento de control y seguimiento abarca la actividad (seguimiento de los programas, proyectos y actividades, recogida de información sobre las reuniones y coordinaciones realizadas, tanto internas como externas, etc.) y los beneficiarios/as (mediante software de gestión integral Playoff sobre reservas, asistencias, planes de trabajo individuales, encuestas de satisfacción, etc.)

actividades, proyectos y memorias de ejecución que se contemplan en el PAA, el ámbito geográfico en el que se desarrollan y los beneficiarios/as a los que se dirigen están alineados con los fines estatutarios y las decisiones tomadas en Asamblea General.

Este documento será revisable anual o bianualmente, en función de las necesidades detectadas en el diagnóstico, de la financiación disponible y de los requerimientos de ejecución de los proyectos, programas y actividades², así como aprobado por la Asamblea General y supervisado por la Junta Directiva³. Asimismo, sobre la memoria de ejecución del PAA, se procederá de la misma manera.

II. DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANUAL (PAA)

Artículo 5. La Asociación AOPA, en el marco de su plan de actuación anual y siguiendo los fines marcados en el Artículo 6 de los Estatutos, recoge dos tipologías de acciones:

- a) Servicios y programas fijos. Son aquellos que se planifican durante todo el curso escolar, de cada anualidad, con una programación estable todas las semanas/meses/trimestres.
- b) Actividades eventuales. Son aquellas que se programan de forma puntual durante el curso escolar, en función de las necesidades, de las demandas de los socios/as, de la colaboración con otras entidades/instituciones o del acceso a las ayudas y subvenciones.

TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES DE LA ASOCIACIÓN AUTISMO AOPA



Artículo 6. Servicios y programas fijos. Listado y temporalización:

Cuadro 1

SERVICIO O PROGRAMA FIJO	TEMPORALIZACIÓN
DETECCIÓN/EVALUACIÓN/DIAGNÓSTICO TEA	Trimestral
PSICOTERAPIA INDIVIDUAL	Semanal
PSICOTERAPIA GRUPAL	Semanal
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE Y ALIMENTACIÓN	Semanal
COORDINACIÓN CENTRO EDUCATIVO	Semanal
COORDINACIÓN EN RED CON OTROS PROFESIONALES	Semanal
TALLERES DE CAPACITACIÓN TEA	Trimestrales
TERAPIA PARA FAMILIAS GRUPAL	Mensual
TERAPIA INDIVIDUAL AL FAMILIAR	En función demanda

² Para más información, se puede consultar el documento Plan de actuación de la Asociación AOPA anual.

³ En las reuniones trimestrales de la Junta Directiva y en las reuniones anuales de la Asamblea General se exponen las desviaciones entre los objetivos y los resultados, planteando las medidas correctoras para equilibrarlas.

ESCUELA DE FAMILIAS	Mensual
ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL y ASESORAMIENTO TÉCNICO EN TRÁMITES Y AYUDAS A LA FAMILIA	Semestral
INFORME PSICOSOCIAL PARA TERCEROS	En función demanda
APOYO EDUCATIVO TEA	Semanal, en función de la demanda de las familias
ACTIVIDADES PARA ADULTOS	Diaria de lunes a viernes en período lectivo

- a) La **detección/evaluación TEA** se realiza durante el curso escolar en el contexto de las psicoterapias individuales y las sesiones de comunicación y lenguaje, en función de las necesidades de cada persona con TEA. Para el **diagnóstico TEA** se establecen un mínimo de 2 mañanas con los/as profesionales para pasar las pruebas ADI-R y/o ADOS-2 y, luego, como mínimo dos semanas para redactar el informe de diagnóstico.
- b) Las **psicoterapias individuales** se establecen 1 vez a la semana mínimo con cada persona con TEA, ampliando a más horas de atención en función de la demanda de la familia y la disponibilidad horaria de los/as profesionales⁴. Las psicoterapias individuales tendrán 1h de duración, de los cuales 50 minutos son de atención directa con la persona con TEA y los 10 minutos restantes son para el traspaso de información con la familia.
- c) Las **psicoterapias grupales** se establecen 1 vez a la semana mínimo con cada grupo, organizados en función de las edades similares de cada persona con TEA u otras discapacidades. Las psicoterapias grupales tendrán 1h de duración, de los cuales 50 minutos son de atención directa con el grupo TEA y los 10 minutos restantes son para el traspaso de información con las familias. En el contexto de los grupos, se podrán organizar salidas al entorno, talleres de capacitación, organización de fiestas comunitarias, etc., teniendo en cuenta las necesidades de intervención psicoeducativa de los componentes del grupo. Se establecen un mínimo de 4 sesiones de psicoterapia individual previas a la incorporación del usuario/a a una terapia grupal para conocer su perfil personal, trabajar las áreas de afectación y estudiar, por parte del profesional, la idoneidad del grupo al que se va a integrar.
- d) Las **sesiones de comunicación y lenguaje y alimentación** se establecen 1 vez a la semana mínimo con cada persona con TEA, ampliando a más horas de atención en función de la demanda de la familia y la disponibilidad horaria de los/as profesionales⁵. Las sesiones de comunicación y lenguaje y alimentación tendrán 1h de duración, de los cuales 50 minutos son de atención directa con la persona con TEA y los 10 minutos restantes son para el traspaso de información con la familia.
- e) Las **coordinaciones con los centros educativos** se realizarán de forma periódica en función de las necesidades de traspaso de información técnica y de la disponibilidad tanto de los/as profesionales de la Asociación Autismo AOPA como del centro educativo. Se podrán realizar por diversas vías: reuniones presenciales, telemáticas,

⁴ Se establece un criterio de equidad para que todas las personas con TEA, miembros de las familias socias de la entidad, que lo soliciten puedan tener como mínimo 1h de atención psicológica y comunicación y lenguaje a la semana, quedando supedita la ampliación de horas de atención semanal a este criterio y a la disponibilidad de personal y espacio para programar segundas o terceras horas.

⁵ Ibid.

telefónicas, por correo electrónico, etc. Se recogerán evidencias de las coordinaciones realizadas por parte del equipo técnico (control de asistencia, fotografías, actas, etc.)

- f) Las **coordinaciones en red** con otros profesionales que estén trabajando con las personas con TEA y sus familias (servicios públicos y privados) se realizarán de forma periódica en función de las necesidades de traspaso de información técnica y de la disponibilidad tanto de los/as profesionales de la Asociación Autismo AOPA como del resto de servicios. Se podrán realizar por diversas vías: reuniones presenciales, telemáticas, telefónicas, por correo electrónico, etc. Se recogerán evidencias de las coordinaciones realizadas por parte del equipo técnico (control de asistencia, fotografías, actas, etc.)
- g) Los **talleres de capacitación** TEA se programarán en función de las necesidades de intervención de las personas con TEA, de las demandas de las familias, de los compromisos adquiridos con subvenciones públicas y privadas y del criterio profesional del equipo técnico, siendo publicitados con suficiente tiempo de antelación para garantizar la asistencia.
- h) Las **terapias para familias grupales** se realizarán alternativamente de forma presencial y online, una vez al mes mínimo desde octubre a junio de cada anualidad, con el objetivo de garantizar la participación de todas las familias.
- i) La **terapia individual al familiar**, si es puntual, se solicitará al equipo de profesionales con 3 días de antelación, preferiblemente en horario de mañana o de 14:30h a 15:30h; si se establece periódicamente en el tiempo, se programará con una periodicidad cada 15 días preferiblemente en horario de mañana o de 14:30h a 15:30h.
- j) Las formaciones de la **Escuela de Familias** se programarán en formato online para facilitar la asistencia de las familias, se programarán de forma mensual (excepto en verano y Navidad) y se publicitarán en las RRSS.
- k) Si las familias requieren de un **informe psicosocial** del/la menor para terceros, se solicitará a la entidad con un mes de antelación. El/los profesional/es encargado/s del estudio y redacción del informe psicosocial sólo podrán hacer constar en el documento los datos objetivos, rigurosos y contrastados que consten en la documentación del expediente familiar, tanto los informes externos de otros profesionales como los informes internos de la Asociación Autismo AOPA, y en función de sus criterios técnicos, con especial atención a los códigos deontológicos de cada disciplina y a un riguroso criterio ético en la información reflejada en el informe.
- l) **Apoyo educativo TEA.** A petición de la familia y en función de las necesidades de apoyo de las personas con TEA escolarizadas, y siempre con el consentimiento del centro educativo y la tramitación del procedimiento de aprobación por parte de la Delegación provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo de la Junta de Andalucía, se presta esta actividad para tener un apoyo educativo en los centros educativos, en función de lo estipulado en el convenio de colaboración entre la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía y la Federación Autismo Andalucía. Este servicio puede ser prestado

por personal contratado y ordinario de la entidad, con un sistema de co-pago, o bien con personal voluntario de la asociación, sin sistema de co-pago.

- m) **Actividades para adultos.** A petición de las familias y según la disposición de plazas, se ofrecen actividades de promoción de la autonomía personal, un taller ocupacional y talleres de estimulación, de lunes a viernes en horario de mañana, de 9:00 a 14:00, para personas con TEA adultas, que hayan finalizado el período de escolarización obligatoria o los programas de transición a la vida adulta. Las familias accederán a esta actividad mediante presentación del formulario de solicitud facilitado a tal efecto.

Artículo 7. Actividades eventuales. Listado y temporalización:

Cuadro 2

ACTIVIDADES EVENTUALES	TEMPORALIZACIÓN
Residencia de Tiempo Libre (solicitud a la Junta de Andalucía)	Anual
SAPI - Servicio de apoyo a la inclusión de personas con TEA	En función de la concesión de horas de contratación por parte de Federación Autismo Andalucía
Mediación familiar	En función de la demanda y los recursos disponibles
Excursiones y salidas	En función de la demanda y los recursos disponibles
Actividades de ocio inclusivo	En función de la demanda y los recursos disponibles
Celebración del día del autismo (2 de abril) y otras jornadas de sensibilización	Anual
Colaboración en la Carrera 101km	Anual
Participación en Ronda Romántica	Anual
Charlas de información y sensibilización sobre los TEA en los centros educativos	En función de la demanda y los recursos
Formaciones o charlas de información y sensibilización sobre los TEA con instituciones, públicas y privadas.	En función de la demanda y los recursos
LUDOTECA CORRESPONSABLES AOPA	En función de la concesión de la subvención en concurrencia no competitiva
Refuerzo escolar	En función de la disponibilidad del personal contratado, alumnado en prácticas o voluntariado
Otros proyectos y actividades	En función de la demanda y los recursos

III. SISTEMA DE ACCESO A LOS PROGRAMAS

Artículo 8. Podrán tener acceso a los programas del plan de actuación, tanto fijos como eventuales, tanto los socios de la entidad como los no socios, según se define en el Capítulo VI de los Estatutos y en los siguientes apartados:

- a) Los socios/as, además de tener prioridad en el acceso a los programas y actividades, también tendrán derecho a:
- A1) Participar de forma activa en los **órganos de participación y decisión** de la entidad (Asamblea General y Junta Directiva), en la *Mesa de coordinación y seguimiento del Plan de Actuación Anual* y en las comisiones de trabajo que se generen, a iniciativa de las propias familias socias o a propuesta de la Junta Directiva o equipo técnico.
 - A2) Participar en las **actividades subvencionadas** que consiga la Asociación Autismo AOPA, sin coste de inscripción o con aportación simbólica, si no se cubren los costes.
 - A3) Beneficiarse de la **coordinación en red** con otros profesionales y con los centros educativos de los menores con TEA, sin coste de inscripción, exceptuando el apoyo educativo que tendrá un sistema de copago del profesional contratado si no es un voluntario/a y en función del convenio de la Federación de Autismo de Andalucía y la Consejería de Desarrollo Educativo.
 - A4) Recibir una evaluación y/o diagnóstico y un **acompañamiento psicosocial** y un apoyo y orientación en los trámites administrativos a la familia socia de forma periódica y gratuita.
 - A5) Participar en la **terapia familiar** grupal periódica y en la Escuela de familias.
 - A6) Proponer y liderar, mediante **comisiones de trabajo**, actividades eventuales que se quieran realizar en beneficio de la entidad.
- b) Mensualmente se aportará libremente por parte de cada socio/a una cuota de **35€⁶**, de enero a diciembre (incluidos julio, agosto y diciembre), exclusivamente para el sostenimiento de la entidad (gastos corrientes, personal contratado de gestión, acciones de sensibilización para la sociedad en general, etc.), no supeditada al derecho a percibir una prestación presente o futura.
- c) Mensualmente se abonará por parte de cada socio/a **una cuota variable** en función de las actividades en los que esté inscrito y a las sesiones de psicoterapia, comunicación y lenguaje, refuerzo escolar y apoyo con personal contratado a las que haya asistido, según lo especificado en el Cuadro 3 del Artículo 10 del presente Reglamento.
- d) La cantidad mensual total que se ingresará por transferencia, Bizum o domiciliación bancaria (remesa SEPA⁷), por parte de la familia, en la cuenta bancaria de la entidad en CaixaBank, será **la suma de la cuota de socio fija y la cuota variable** por actividades a las que ha asistido, importes que se especificarán en un recibo enviado a las familias a mes vencido entre los días 1 y 5 del mes siguiente.

⁶ Importe de la cuota decidido en Asamblea General de fecha 30 de noviembre de 2021.

⁷ Una vez contratado este servicio por la asociación en la entidad bancaria, se deberá facilitar un documento cumplimentado y firmado con la cuenta bancaria de la familia donde solicitan que se les pase el recibo mensual.

Artículo 9. Las personas que no tengan la condición de asociado/a sólo tendrán acceso a las actividades que se especifican en el Cuadro 3 del Artículo 10 del presente Reglamento y no tendrán ni preferencia en las actividades ni los derechos que se recogen tanto en este documento (Artículo 8, a)) como en derechos y deberes recogidos en los Estatutos (Capítulo VI).

Artículo 10. Cuadro de las cuotas variables⁸:

Cuadro 3

ACTIVIDADES	CUOTA VARIABLE MENSUAL		Descripción
	SOCIO/A	NO SOCIO/A	
PSICOTERAPIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EN TEA:	<input type="checkbox"/> 25€/h (100€/mes)	<input type="checkbox"/> 32,5€/h (130€/mes)	Psicoterapias individuales de 1h a la semana, con 50min de atención directa y 10min de devolución con la familia. Incluye coordinación con centro educativo y otros profesionales, diseño del plan de trabajo individual, informes de seguimiento y de valoración, preparación de material terapéutico y metodología, atención a la familia (psicosocial y de gestión técnica), etc. ⁹
TERAPIA PSICOEDUCATIVA GRUPAL:	<input type="checkbox"/> 0€		Terapias grupales de 1h a la semana con un grupo de 4-10 personas con TEA, por edades, donde trabajar aspectos de habilidades sociales, conducta, salidas a espacio abierto.
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE:	<input type="checkbox"/> 12€/h (48€/mes)	<input type="checkbox"/> 25€/h (100€/mes)	Terapias individuales de 1h a la semana en comunicación y lenguaje, con 50min de atención directa y 10min de devolución con la familia. ¹⁰
TERAPIA EN ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> 20€/h (80€/mes)	<input type="checkbox"/> 40€/h (160€/mes)	Terapia individual en alimentación de 1h a la semana con 50min de atención directa y 10min de devolución con la familia. Cada semana se informará a la familia del plan de trabajo en alimentación que se trabaja con el menor y la familia deberá aportar los alimentos que se soliciten para la siguiente terapia.
REFUERZO ESCOLAR:	<input type="checkbox"/> 5€/h	<input type="checkbox"/> 10€/h	Apoyo semanal individual de 1h a la semana en las tareas académicas (deberes, exámenes, adaptación de material, organización, etc.)
SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO (AULA) – Profesional contratado:	<input type="checkbox"/> 13€/h		Apoyo especializado a la persona con TEA en el aula del centro educativo por un/a profesional de AOPA para adaptación, inclusión y autonomía personal. Este servicio con profesional contratado estará supeditado a la disponibilidad horaria del personal contratado y a un acuerdo de copago con la familia.
APOYO EDUCATIVO TEA (AULA) – Voluntariado:	<input type="checkbox"/> 0€/mes		Apoyo especializado a la persona con TEA en el aula del centro educativo por un voluntario/a de AOPA para adaptación, inclusión y autonomía personal. Este servicio con voluntariado estará supeditado a la disposición de plazas en función del seguro de voluntariado y a la disponibilidad de personas voluntarias.
COORDINACIÓN CON EL	<input type="checkbox"/> 0€		Traspaso de información y coordinación del plan de

⁸ Cuotas variables actualizadas en la Asamblea General del 30 de noviembre de 2023 y efectivas a partir del 01/01/2024.

⁹ El tiempo extra de dedicación del equipo de profesionales (tanto psicología, comunicación y lenguaje, alimentación, educación social, etc.) para la preparación de las terapias y estas acciones complementarias, quedará supeditado a la disposición horaria de cada profesional fuera de la atención directa y distribuido de forma equitativa entre todos/as los/as usuarios/as que atienda, en términos de igualdad de atención para todas las personas con TEA y sus familias. Esta distribución del tiempo de dedicación lo decidirá cada profesional bajo este criterio de equidad, con el visto bueno de la coordinación del servicio.

¹⁰ Ídem.

CENTRO EDUCATIVO/OTROS PROFESIONALES:			trabajo conjunto con el equipo docente y orientación al centro educativo y otros profesionales externos que trabajen con la persona con TEA.
SAPI ¹¹ – Inclusión social (apoyo comunitario)	<input type="checkbox"/> 0€		Sensibilizar, intervenir en habilidades sociales, facilitar apoyos comunitarios y la inclusión social.
TALLERES Y ACTIVIDADES:	<input type="checkbox"/> 0€		Fiestas, celebraciones, espacios de convivencia familiar, talleres de capacitación, etc.
PROYECTO ACTIVIDADES PARA ADULTOS:	<input type="checkbox"/> 22,5€ diarios		Actividades dirigidas de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, en desayuno/almuerzo, taller ocupacional y talleres de estimulación.
INFORME PSICOSOCIAL A TERCEROS	<input type="checkbox"/> 0€	<input type="checkbox"/> 450€	Informe de valoración psicosocial de la familia y/o la persona con TEA.
TERAPIA FAMILIAR COMPARTIMOS	<input type="checkbox"/> 0€		Terapia quincenal con un grupo de familias.
TERAPIA FAMILIAR INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/> 0€		Terapia individual con un miembro de la familia en función de la demanda y la disponibilidad horaria del profesional.
FORMACIÓN PARA FAMILIAS	<input type="checkbox"/> 0€		Escuela de familias AOPA con formaciones presenciales y online en relación al TEA.
DIAGNÓSTICO TEA	<input type="checkbox"/> 0€	<input type="checkbox"/> 250€	Diagnóstico mediante ADOS-DOS y/o ADI-R e informe.
ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ¹²	<input type="checkbox"/> 0€		Ayudas, becas, registros electrónicos, solicitudes, subsanaciones, justificaciones económicas, alegaciones, requerimientos de documentación, certificaciones, presupuestos, reclamaciones, etc.

Artículo 11. Calendario de los servicios y programas.

- a) Período de programación de los servicios y programas fijos por curso escolar:
- Del 2 de septiembre al 22 de diciembre. Durante el período vacacional de Navidad, se programarán los horarios de las terapias preferentemente en horario de mañana, en función de la demanda de las familias y la disponibilidad del personal que las atiende, teniendo en cuenta que durante una semana el centro permanecerá cerrado por descanso del personal.
 - Del 7 de enero al 31 de julio.
 - Del 22 de junio al 31 de julio y del 2 al 15 de septiembre opcional, se programarán los horarios de las terapias preferentemente en horario de mañana, en función de la demanda de las familias y la disponibilidad del personal que las atiende, para aquellas familias que requieran de los servicios fijos, con cuota variable, durante este período.

¹¹ En las fechas estipuladas por la Federación Autismo Andalucía.

¹² Las tramitaciones de documentación, ayudas y becas en las que se aporte apoyo técnico por parte de la entidad en la tramitación, tanto en la solicitud, seguimiento como justificación y en los datos aportados, son responsabilidad de la familia. El personal técnico de la entidad que asesora y ayuda en la tramitación sólo reflejará los datos que la familia aporte y seguirá la normativa de obligado cumplimiento en cada trámite, sin ninguna responsabilidad en el seguimiento o resolución administrativa de los trámites en los que se asesore. Por lo tanto, los/as profesionales de la entidad que asesoran y ayudan en la tramitación de documentación de la familia, en ningún caso, son responsables de las resoluciones de las administraciones con las que se tramita y tampoco pueden efectuar ningún trámite o comunicación en nombre de la familia ni de la persona con TEA. Tiene que ser el titular del núcleo familiar o el representante legal de la persona con TEA quien aporte los datos, firme, haga el seguimiento y se comunique con las administraciones pertinentes por cada trámite.

- Para las terapias psicoeducativas grupales se requerirá un mínimo de 2 menores para constituir el grupo y la disposición de personal contratado.
- b) Las fechas exactas del inicio de los servicios y programas y los horarios se comunicarán a las familias a principios de septiembre de cada anualidad.
- c) Las fechas y los horarios de los servicios y programas están supeditados a la disponibilidad de los recursos en infraestructura y de los recursos funcionales asequibles por parte de la Asociación Autismo AOPA (decisiones de la Junta Directiva y/o de la Asamblea General, personal, horas de terapias disponibles, programación, etc.)
- d) En la programación de los horarios de terapias de septiembre, se respetarán las reservas horarias del curso anterior que tenía cada familia y se priorizará mantenerlas, si así se solicita por parte de la familia, y la conciliación familiar¹³, quedando el resto de solicitudes de otras familias de cambio o ampliación de horas de terapia supeditadas a la disponibilidad horaria, en función de estas reservas ya consolidadas en cursos anteriores.
- e) La temporalización de las actividades subvencionadas y gestionadas por otras instituciones quedarán supeditadas a las fechas y los horarios que éstas establezcan.
- f) La temporalización de las actividades eventuales irá en función de los acuerdos que se tomen al respecto por parte de la Junta Directiva y/o la Asamblea General, en sus convocatorias ordinarias o extraordinarias, y de los recursos disponibles para llevarlas a cabo (personal, financiación, etc.)

Artículo 12. Inscripción en los servicios y programas, fijos y eventuales:

- a) Para las familias que ya son socias de la entidad:

A1) Durante el mes de julio o septiembre se concertará una entrevista de seguimiento con el equipo de profesionales de la Asociación Autismo AOPA para orientar y pautar el plan de trabajo individual con cada persona con TEA (PTI) y con la familia (PTF), en función de sus necesidades psicoeducativas, de los objetivos conseguidos/no conseguidos en el curso anterior y de los recursos disponibles.

A2) El equipo de profesionales propondrá y asesorará a la familia sobre el plan de trabajo individual recomendado para el curso escolar, tanto para la persona con TEA como para la familia, manteniéndolo, en la medida de lo posible y salvo cambios psicosociales destacados, durante todo el curso, con posibles revisiones trimestrales, si es necesario.

¹³ Para todas las familias, en general, se facilitará la conciliación familiar con la información que el núcleo familiar aporte y, en especial, para aquellas familias que vienen de municipios de fuera del núcleo urbano de Ronda, se intentará programar las terapias de forma consecutiva y en horarios que les permita llegar a tiempo, después del horario lectivo escolar.

A3) Mediante un *Formulario de inscripción en los servicios y programas*¹⁴ la familia se inscribirá en los servicios y actividades fijos y variables para el curso escolar.

- b) Para las familias que acceden a la entidad para **orientación e información** sobre TEA y entidad. Se realizará una entrevista informativa, con cita previa, por vía telefónica, vídeollamada y/o presencial, por parte de un/a profesional de la entidad, con aquellas familias que requieran de información sobre el TEA, la entidad, el circuito de diagnóstico, ayudas y prestaciones, etc. Se establece un protocolo de orientación e información con una ficha de seguimiento de la entrevista a la familia y formulario de asistencia como evidencia de la atención prestada¹⁵.
- c) Para las familias de nueva incorporación - **Protocolo de acogida**. Si la familia decide, libremente, hacerse socia de la entidad, se establecerá una entrevista de acogida, con cita previa, donde se iniciará el diagnóstico psicosocial de la persona con TEA y el núcleo familiar con los/as profesionales de la Asociación AOPA¹⁶.

c1) Recepción (telefónica o presencial):

- Informarse sobre el diagnóstico TEA del/la menor, edad, nombre y curso de escolarización.
- Informar sobre los servicios (díptico de la entidad), en modalidad de socios/as y no socios/as.
- Dar fecha y hora para la entrevista de acogida, si la familia accede libremente a los servicios de la Asociación Autismo AOPA, recabando estos datos básicos: nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a y teléfono de contacto.
- Pedir la documentación (en fotocopias) vinculada a los diagnósticos facultativos del/la menor con TEA para que lo aporten en la entrevista de acogida y archivar en el expediente familiar.
- Si es el caso, facilitar la documentación necesaria para el acceso a los servicios, que se dividirá en 2 bloques de información según la demanda y que, en ambos casos, deberá ir firmada por la persona solicitante:

c.1.1.) Como socios/as:

- Ficha de inscripción de socio/a y datos del núcleo familiar¹⁷ (en pdf o formulario online).
- Formulario de inscripción a los servicios y programas¹⁸.
- Autorización paterna, materna o tutelar¹⁹.

¹⁴ Ver anexo 1. Formulario de inscripción en los servicios y programas.

¹⁵ Consultar Protocolo de orientación e información a familias y Formulario de asistencia a entrevista de orientación.

¹⁶ Consultar el Guión de entrevista de acogida.

¹⁷ Anexo 2. Ficha de inscripción de socio/a.

¹⁸ Este documento se rellenará en colaboración con el profesional de referencia en la entrevista de acogida.

¹⁹ Anexo 3. Autorización paterna, materna o tutelar.

Esta documentación deberá ir cumplimentada y firmada, tanto en formato pdf como en el formulario online. En este último caso, el formulario de inscripción a los servicios y programas y la autorización paterna, materna o tutelar, se anexarán cumplimentados y firmados en el apartado “Documentos” del formulario online.

c.1.2.) Como no socios/as:

- Formulario inscripción a servicio sin ser socio.
- Autorización paterna, materna o tutelar.
- Formulario de inscripción a los servicios y programas

Esta documentación deberá ir cumplimentada y firmada en formato pdf o papel y enviar al correo electrónico info@asociacionaopa.com o bien entregar en papel al personal de la entidad.

c2) Entrevista de acogida a la familia:

- Recoger durante la entrevista la información básica sobre el/la menor con TEA y sobre el núcleo familiar a través del guión de la entrevista de acogida.
- Cumplimentar el guión de la entrevista de acogida y apertura del expediente interno.
- Revisión, escaneo y archivo de la documentación facultativa aportada por la familia.
- Con las familias de matrimonios separados, en el caso que se requiera, se solicitará una copia de la sentencia de divorcio y la firma por parte de ambos cónyuges de la *Autorización paterna, materna o tutelar* para la asistencia del/la menor a los servicios de la Asociación AOPA.

c3) Reunión del equipo técnico para el diseño del plan de trabajo individual (PTI) con la persona con TEA y con la familia (PTF). Estos planes de trabajo, revisables anualmente, se acordarán con la familia en una entrevista de seguimiento con el/la profesional de referencia. Al finalizar el curso, durante el mes de junio, julio o septiembre, se entregará a la familia un informe de valoración del PTI trabajado durante el curso.

c4) Inicio de las terapias, del seguimiento familiar y de las actividades.

c.4.1. No se iniciarán las terapias con las personas con TEA si la familia no ha aportado la documentación requerida como socio o no socio y se haya dado de alta en el sistema de gestión integral Playoff.

Artículo 13. Horarios y organización de los servicios y programas de la asociación:

- a) Los horarios de las terapias y servicios se programarán al inicio de cada curso escolar y se acordarán con la familia en la entrevista de acogida o de seguimiento, durante el mes de septiembre, y en función del plan de trabajo individual con la persona con TEA y

con la familia que se haya negociado entre ésta y los/las profesionales de la Asociación Autismo AOPA. Para las familias de nueva incorporación una vez iniciado el curso escolar, se les ofrecerán los horarios disponibles de cada profesional, adaptándose a la disponibilidad de la agenda de reservas disponible y sin afectar al resto de personas con TEA/familias.

En ningún caso se perjudicará a ninguna familia que ya tenga su reserva de terapia consolidada para darle su hora a otra familia de nueva incorporación o que solicite ampliación de horas de terapia, siguiendo un criterio de equidad, igualdad y respeto entre todas las familias miembro de esta entidad.

- b) Como norma general, los servicios y programas de la Asociación Autismo AOPA destinados a los/las menores de 16 años se programarán prioritariamente por la tarde, de 15:30h a 20:30h, para evitar el absentismo en el centro educativo. Con aquellas personas con TEA que no estén en escolarización obligatoria o que tengan un permiso especial del centro educativo, se priorizará el horario de mañana para dejar disponibles los horarios de tarde a los/as menores que estén en escolarización obligatoria.
- c) Las familias firmarán una hoja de control de asistencia a las terapias/actividades que se le facilitará por parte del/la profesional, cada vez que asistan a las terapias/actividades.
- d) Las terapias, como norma general, tanto individuales como grupales, y la comunicación y lenguaje se estructuran en **50 minutos de trabajo de la persona con TEA** con el/la profesional, en sala, y en **10 minutos finales** de la sesión para el traspaso de información con la familia. Si la familia no llega 10 minutos antes del final de la terapia para la devolución, no se realizará el traspaso de información para no entorpecer la terapia con la siguiente persona citada ni demorar el cumplimiento del horario del/la profesional.
- e) Las familias no accederán a la sala de terapia asignada hasta la hora establecida de terapia, esperando en el hall/entrada del centro hasta que el/la profesional llegue a recoger a la persona con TEA, como norma general. Tampoco interrumpirán las terapias de otras personas que ya se hayan iniciado para consultar o dar información al/la profesional.
- f) Si existe alguna información importante con respecto al/la menor a tener en cuenta para la terapia, se comunicará al/la profesional antes o al inicio de la misma, estableciendo, como norma general, que ninguna información entre familia y profesional se hablará delante de la persona con TEA o de un tercero.
- g) **Es obligatorio el cumplimiento de los horarios de las terapias** tanto para el equipo de profesionales como para las familias, entendiendo que no se puede llegar más tarde de la hora de inicio ni más tarde de la hora de finalización, para no perturbar al resto de terapias programadas con las otras personas con cita y sus familias. En este sentido, es obligatoria la **puntualidad** para respetar al resto de usuarios/as.

- h) Como se ha comentado en el apartado d) del presente artículo, se establece la entrega y recogida del/la menor en el hall/entrada del centro como norma general o en la sala donde se realice la terapia, si así se ha establecido con el/la terapeuta.
- i) Si la persona que hace la entrega/recogida del/la menor es diferente del padre, madre o tutor/a legal, se deberá cumplimentar y firmar una autorización expresa que se facilitará a la familia por parte de la entidad y que deberá ser entregada por la familia antes de la entrega/recogida por parte de otra persona.²⁰ La persona diferente al padre/madre que realice la entrega/recogida del/la menor deberá firmar una hoja a la entrada y salida de la terapia.
- j) Ningún menor dejará la sala de terapia hasta que no llegue el padre, madre o tutor/a o persona autorizada, intentando no perjudicar a los horarios establecidos con el resto de las familias.
- k) No se harán llamadas ni mensajes de recordatorio previo para la asistencia periódica a las terapias, entrevistas o actividades ya programadas y comunicadas. Sólo se enviarán recordatorios de cita 2 horas antes a través del software de gestión automatizado PlayOff a partir del 01/01/2024 por los canales que ofrezca (correo electrónico y/o App²¹).
- l) Las familias, al igual que los profesionales, mantendrán un principio de confidencialidad de los datos personales o información personal de otras familias/personas con TEA que conozcan en los espacios de encuentro, actividades o terapias, sin poder comentar ninguna información a terceros sin el permiso expreso de la familia/persona con TEA en cuestión.
- m) Si alguna familia hace una o varias reservas de servicios y no acude a un mínimo del 60% de estas reservas en un período consecutivo de 2 meses:
 - 1º Avisar por escrito de esta circunstancia.
 - 2º Proponer para anular la reserva del servicio si sigue sucediendo y ceder la hora/servicio a otra familia que lo haya solicitado.

Artículo 14. Recuperación de las horas de terapias programadas y no disfrutadas.

- a) Si alguna persona con TEA no puede asistir a las terapias programadas, se avisará al personal de la entidad **con un mínimo de 4h horas** de antelación, por vía presencial, telefónica, por Whatsapp o correo electrónico. Esto da la posibilidad a otra familia a poder disfrutar de esa hora de terapia, si lo necesita.

²⁰ Anexo IV. Autorización entrega/recogida menor.

²¹ Para disfrutar de la comunicación a través de la App PlayOff, las familias deberán instalarla en el móvil personal del cabeza de familia.

- b) Si no se avisa con este tiempo de antelación de la no asistencia a las terapias sin haber una causa de fuerza mayor²², **se imputará el coste de la terapia en la cuota variable del mes.**
- c) Se podrán recuperar las horas de terapias programadas y no disfrutadas cuando estas estén justificadas y en los siguientes horarios:
- En horario de tarde a partir de las 15:30h hasta las 20:30h cuando quede una hora libre del resto de terapias programadas en la semana. En este caso, se comunicará a la familia, por vía telefónica y lo antes posible, la franja horaria disponible para recuperar la hora de terapia pendiente.
 - Si la terapia cae en festivo²³ y no hay horas libres en la semana/mes para recuperarla, o bien no se recuperará la terapia o bien se podrá sumar 30 minutos a las dos siguientes terapias programadas (si hay disponibilidad horaria por parte del equipo de profesionales), o bien se recuperará la hora de terapia íntegra (si hay disponibilidad horaria por parte del equipo de profesionales).
 - Si por motivos de no asistencia de un/a profesional por enfermedad, asuntos propios o vacaciones no se puede realizar una terapia programada, se intentará dar una nueva hora/día para recuperarla lo antes posible. Si no hay disponibilidad horaria, no se podrá recuperar la hora, no imputándose a la cuota variable del mes en curso.

IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 15. Horarios de atención al público de la Asociación AOPA:

- a) La atención al público presencial se realizará con cita previa en las instalaciones cedidas a la Asociación Autismo AOPA en el Centro María Schemm o en el local de la Ludoteca Corresponsables AOPA (hasta que se disponga), solicitándola por teléfono, por correo electrónico o por Whatsapp, siempre y exclusivamente en el número de la asociación, app o en su dirección de correo electrónico.
- b) La atención telefónica se realizará de lunes a viernes, en días laborables, de 10h a 14h y de 16h a 19h, siempre que los profesionales puedan coger la llamada. Si estos están en terapia, reuniones, coordinaciones, entrevistas familiares o similar, no podrán atender la llamada en el momento que se realice y esta se devolverá tan pronto como sea posible.
- c) No se atenderán ni visitas ni llamadas ni mails ni whatsapps los fines de semana, los festivos y durante los períodos vacacionales de los/las profesionales de la Asociación Autismo AOPA, ni tampoco fuera del horario laboral de los/as profesionales, según Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

²² Entiéndase causa de fuerza mayor indisposición o enfermedad.

²³ Festivos locales, autonómicos o estatales en función del calendario laboral anual.

- d) Los/las profesionales que implementan las terapias por las tardes no podrán atender ninguna visita ni atender ninguna llamada telefónica durante los horarios de las sesiones, quedando relegada esta atención al horario de mañana especificado en el apartado b) del presente artículo.
- e) Para cuestiones de gestión técnica/administración/organización se contactará con la educadora social MMI en el teléfono de la asociación, app o por correo electrónico. Para las cuestiones de traspaso de información sobre la persona con TEA, horarios de terapia, etc. se contactará con el profesional de referencia, en el teléfono facilitado, durante su horario laboral sin terapia hasta el 31/12/2023. A partir del 01/01/2024 se contactará con el/la profesional a través de la app PlayOff o en el teléfono facilitado.
- f) Para cualquier consulta o gestión con la presidenta o miembros de la Junta Directiva de la entidad se establece concertar una cita previa en el teléfono de la asociación.

Artículo 16. Canales de comunicación con la entidad:

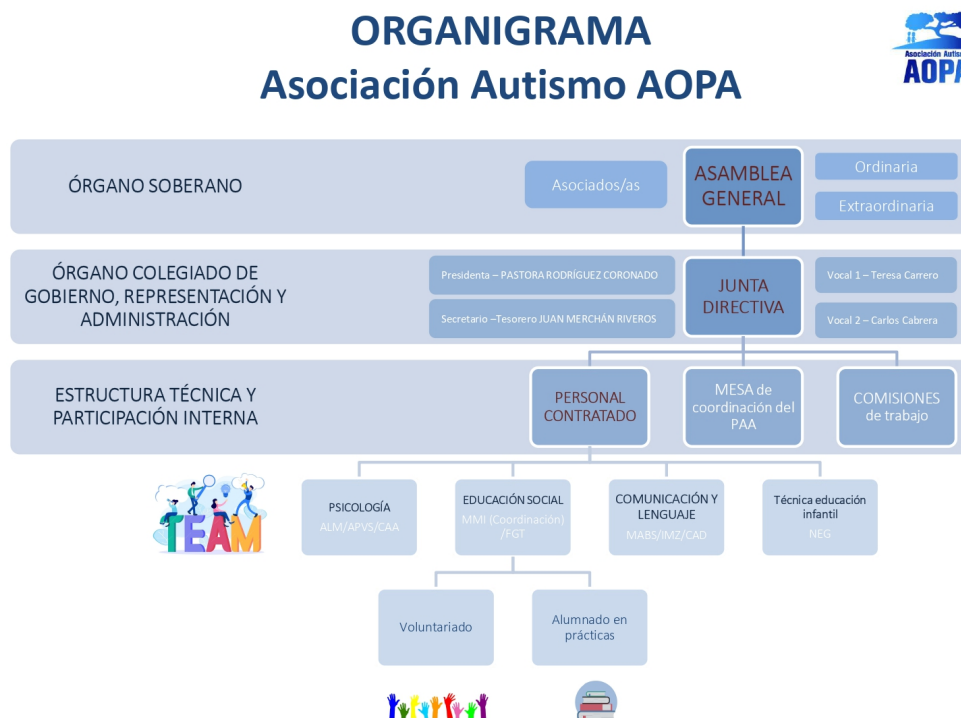
- a) Presencialmente con cita previa, según lo estipulado en el Artículo 15. del presente reglamento;
- b) A través del teléfono de la asociación 667612256;
- c) Mediante un correo electrónico asociacionaopa@hotmail.es / info@asociacionaopa.com
- d) Mediante Formulario web en www.asociacionautismoaopa.com
- e) Mediante App PlayOff.

Artículo 17. Canales de participación interna de la Asociación AOPA.

- a) Además de los órganos de participación y gobierno contemplados en el Capítulo III, IV y V de los Estatutos, se crea una *Mesa de coordinación y seguimiento del plan de actuación anual*, formada por un grupo de padres y madres socios/as de la entidad y el equipo técnico contratado, como un espacio donde poder compartir información, reflexionar, trabajar conjuntamente y hacer el seguimiento pertinente del Plan de Actuación Anual y los programas, proyectos y actividades vinculados. Esta mesa se reunirá de forma periódica y se recogerá acta de los temas tratados y/o informe de valoración, elevándolo a la próxima reunión de la Junta Directiva y/o la Asamblea General, cuando se requiera.
- b) Las familias socias de la entidad podrán crear cuantas COMISIONES DE TRABAJO consideren necesarias para la propuesta y organización de actividades en el contexto

del plan de actuación anual. Se recomienda organizar estas comisiones de trabajo en colaboración con el equipo de profesionales de la entidad para una buena planificación de los eventos y actividades que se propongan.

- c) A continuación, se detalla el organigrama de la entidad con los órganos de gobierno y participación y la estructura técnica de personal:



Artículo 18. Equipo de profesionales.

- a) El equipo de profesionales de la Asociación Autismo AOPA lo conforman, por un lado, los/las profesionales **contratados/as** por la entidad y, por otro lado, los/las profesionales **voluntarios/as**²⁴ y alumnos/as en **prácticas**.
- b) El equipo de profesionales contratados/as, mediante la figura de la coordinación de servicio, se comunicará de forma directa y periódica con la presidencia de la asociación y la Junta Directiva e informará de la evolución de los servicios y programas directamente en la reunión de equipo semanal o a través de la *Mesa de coordinación* y a la *Junta Directiva*, emitiendo cuantos informes sean necesarios para el seguimiento de las actuaciones y para la toma de decisiones por parte de los órganos competentes de la entidad.

²⁴ Para más información, consultar el Plan de voluntariado de AOPA.

- c) El equipo de profesionales voluntarios/as y alumnado en prácticas se coordinará de forma periódica con los/as profesionales contratados/as.
- d) El número de voluntarios/as dados de alta en la entidad queda supeditado al número de plazas de la póliza de seguro de voluntariado contratada anualmente.
- e) La gestión del voluntariado se regirá por lo contemplado en el Plan de voluntariado de AOPA.
- f) Los profesionales de la entidad, tanto contratados como voluntariado como alumnado en práctica, se regirán tanto por los Estatutos de la entidad, el presente Reglamento y las normativas públicas de obligado cumplimiento, además de por los códigos deontológicos de su profesión y, en todos los casos y como norma general, bajo una estricta norma de **confidencialidad** sobre los datos personales de los/as usuarios de la asociación. Cuando se tengan reuniones de coordinación con terceros (centros educativos, otros profesionales, servicios públicos) la familia dará consentimiento expreso por escrito de su conformidad del traspaso de información de carácter personal del/la menor con los profesionales responsables para compartir información relevante con el objetivo de establecer planes de trabajo conjunto, detección de necesidades de intervención, etc.²⁵
- g) Los/as profesionales contratados distribuirán su tiempo de contratación entre²⁶:
 - G1) la **ATENCIÓN DIRECTA** a las personas con TEA, otras discapacidades y sus familias (terapias, actividades, entrevistas, etc.), en función de las reservas;
 - G2) **ATENCIÓN INDIRECTA Y PREPARACIÓN** de terapias/actividades (reuniones, preparación y compra de material, coordinación con centros educativos y otros agentes, etc.), en función de las reservas;
 - G3) **GESTIÓN INTERNA** (actualización de las bases de datos de asistencia, programación de reservas, redacción de informes, elaboración de documentación, elaboración/gestión de evidencias para las memorias técnicas, etc.).
- h) Ninguna familia ni usuario/a de la entidad podrá imponer una manera de trabajar determinada al equipo de profesionales contratados. Estos/as se rigen por sus respectivos códigos deontológicos, conocimientos y experiencia disciplinares, los Estatutos de la entidad, el presente Reglamento y las disposiciones de la coordinación de servicio y la Junta Directiva. Cada profesional ejercerá su función con criterio técnico, objetividad y siempre mirando por el bienestar de las personas con TEA, sus familias, el buen funcionamiento de la entidad y el interés común. Ante cualquier discrepancia entre el criterio profesional y la familia, se convocará una reunión con la coordinación del servicio y el equipo de profesionales para abordar el conflicto de intereses y llegar a un acuerdo de solución. Si este no se diera, se convocará otra reunión con la presidencia de la entidad y/o algún miembro de la Junta Directiva, la coordinación del servicio, el/los profesionales y la familia que lo solicite para establecer una solución

²⁵ Anexo V. AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE INFORMACIÓN CON SERVICIOS / PROFESIONALES EXTERNOS

²⁶ Como norma general, el personal técnico contratado dará una atención directa/indirecta/gestión equitativa de cada usuario/a y según su criterio técnico, quedando bajo supervisión de la coordinación de servicio, con el visto bueno de la Junta Directiva.

consensuada. Si esta no se diera, prevalecerá el criterio de la Junta Directiva de la entidad.

- i) Los objetivos de intervención que se definen en los planes de trabajo individuales se establecen en función de las necesidades psicoeducativas de cada persona con TEA a partir del diagnóstico psicosocial que se realiza en la entrevista de acogida y a partir de la evolución del usuario/a durante los sucesivos cursos escolares. Se establecen, también, a partir de las demandas de las familias, pero siempre teniendo en cuenta el abordaje progresivo de menos a más de cada necesidad psicológica, logopédica, pedagógica, etc. de la persona con TEA, siguiendo los parámetros de la metodología con evidencia científica de cada disciplina.
- j) Quedan terminantemente prohibidas las faltas de respeto, insultos, conductas incorrectas, comentarios despectivos, gritos, agresiones, etc. hacia ningún profesional, persona con TEA o miembro de las familias socias o cualquier conducta que vaya contra los principios sociales convencionales o dañen gravemente la imagen de la asociación.

Artículo 19. Gestión de la asociación. Ámbitos:

Complementariamente a las funciones de los cargos de la Junta Directiva recogidos en el Capítulo IV de los Estatutos, se establecen los siguientes ámbitos de gestión interna de la entidad:

- a) La gestión técnica y coordinación de la entidad la llevará a cabo el personal contratado por la entidad y constará de los siguientes ámbitos:
 - Atención al público.
 - Administración y gestión técnica (archivo documental, registro, elaboración de documentación oficial, bases de datos, apoyo a la Secretaría, a la Tesorería y a la Presidencia, reuniones de coordinación (internas y externas), procedimientos administrativos, contabilidad, personal laboral, software de gestión, etc.).
 - Búsqueda y gestión de financiación, pública y privada (solicitud de subvenciones y ayudas, establecimiento de colaboraciones y convenios, tramitación de reformulaciones/subsanaciones, justificaciones económicas, etc.)
 - Coordinación, implementación y evaluación de los programas y servicios, tanto a nivel de gestión como de intervención directa con las personas con TEA y las familias (terapias, actividades, entrevistas de seguimiento, documentación de registro, diseño y programación de las intervenciones, expedientes por familia, informes de seguimiento y valoración, etc.)
 - Elaboración y tramitación de los documentos marco de la entidad, velando por la protección de la marca corporativa y sus logotipos.
 - Trabajo en red.

- Difusión y comunicación (web, redes sociales, medios de comunicación, etc.):
- En la web de la entidad, como mínimo, se incluirá información de proyectos y actividades, composición del órgano de gobierno y equipo directivo, memoria de actividades, cuentas anuales auditadas y datos de contacto.
- La información contenida en todos los materiales y canales de comunicación debe reflejar la imagen fiel de la asociación. Si existen vínculos con partidos políticos, entidades religiosas, empresas, etc., serán públicos en la página web.
- Como criterio general, se mantendrá una comunicación regular con donantes, asociados y colaboradores, informando sobre actividades, beneficiarios/a y evolución de la entidad.
- La asociación habilita un canal de denuncias disponible a través de su página web. El procedimiento en el que se detalla quiénes son las personas designadas para recibir, investigar y gestionar las denuncias es:
 - Persona designada para recibir y gestionar las denuncias: coordinación de servicio.
 - Órgano para investigar y resolver: Junta Directiva.

Al menos una vez al año se presenta al órgano de gobierno un resumen de los principales datos de actividad del canal de denuncias con las medidas tomadas.

- b) La contabilidad, la fiscalidad y la gestión laboral básica los gestionará una gestoría externa contratada a tal efecto, bajo supervisión y en colaboración y seguimiento del equipo de profesionales de gestión técnica.
- c) Del mismo modo, otros servicios especializados que se requieran para la ejecución del plan de actuación (dominio y hosting web, copistería, seguros, teléfono e internet, auditorías, Prevención de Riesgos Laborales, almuerzos proyectos adultos, etc.) se realizará una contratación de servicios externos.
- d) Se aprueba establecer mecanismos para el correcto tratamiento de los datos de los donantes, beneficiarios/as y otros grupos de interés aplicando la normativa vigente en protección de datos de carácter personal. Para ello, la coordinación de servicio se formará al respecto y velará por el cumplimiento de las medidas a implementar.

Artículo 20. Gestión de la Asociación. Certificados, informes, presupuestos, recibos y/o formularios para terceros.

Cuando la entidad tenga que emitir un certificado de secretaría, un recibo o presupuesto de tesorería, emitir un informe técnico o rellenar un formulario donde se haga constar los servicios

y programas en los que el/la menor y la familia están inscrito en el contexto del Plan de actuación de la Asociación Autismo AOPA, se solicitará al equipo de profesionales con 10 días de antelación, por cualquiera de los canales especificados en el Artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 21. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN. La entidad tiene el compromiso de diseñar, anualmente, un presupuesto realista, viable y fiable, reflejando una imagen fiel de la asociación, y un sistema de financiación diversificado y transparente, mediante, por un lado, la generación de fondos propios y, por otro lado, la solicitud de ayudas y subvenciones, públicas y privadas, en régimen de concurrencia competitiva o no competitiva, siempre con la aprobación de la Asamblea general y/o la Junta Directiva. Las cuentas anuales de la entidad comprenden el balance, la cuenta de resultados y la memoria. Estos documentos forman una unidad.

En su contabilidad, la entidad se ciñe al Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos. La contabilidad, como se ha comentado en el Artículo 19 b) del presente Reglamento, la llevará una gestoría externa²⁷ contratada a tal efecto, siempre en estricta colaboración con la coordinación de servicio de la entidad.

A) PRINCIPIOS CONTABLES QUE DEBE CONTEMPLAR LA ENTIDAD:

- **Entidad en funcionamiento.** Se considerará, salvo prueba en contrario, que la actividad de la entidad destinada a la consecución de sus fines continuará en un futuro previsible, por lo que la aplicación de los principios y criterios contables no tiene el propósito de determinar el valor del patrimonio neto a efectos de su transmisión global o parcial, ni el importe resultante en caso de liquidación.
- **Devengo.** Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.
- **Uniformidad.** Adoptado un criterio dentro de las alternativas que, en su caso, se permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección. De alterarse estos supuestos podrá modificarse el criterio adoptado en su día; en tal caso, estas circunstancias se harán constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.
- **Prudencia.** Se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales. Sin perjuicio de la aplicación del criterio del valor razonable, únicamente se contabilizarán los ingresos obtenidos hasta la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, se deberán tener en cuenta todos los riesgos, con

²⁷ Qualitas Asesoría, S.C. / Ana M^a Luque Aguilar, Local 1-2 29.400 Ronda (Málaga) CIF: J93246437

origen en el ejercicio o en otro anterior, tan pronto sean conocidos, incluso si sólo se conocieran entre la fecha de cierre de las cuentas anuales y la fecha en que éstas se formulen. Deberán tenerse en cuenta las amortizaciones y correcciones de valor por deterioro de los activos, tanto si el excedente del ejercicio es positivo como negativo.

- **No compensación.** Salvo que una norma disponga de forma expresa lo contrario, no podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo o las de gastos e ingresos, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales.
- **Importancia relativa.** Se admitirá la no aplicación estricta de algunos de los principios y criterios contables cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere la expresión de la imagen fiel. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función.

Según especifica la normativa, en los casos de conflicto entre principios contables, deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados obtenidos por las actividades desarrolladas.

B) FONDOS PROPIOS:

B1) La cuota de socio fija, como se ha especificado en el Artículo 8 b) del presente Reglamento, se aporta libremente por parte de los asociados de la entidad y se destina exclusivamente para el sostenimiento de la entidad (gastos corrientes, personal contratado de gestión, acciones de sensibilización y concienciación para la sociedad en general, etc.), no estando supeditada al derecho a percibir una prestación presente o futura.

B2) La cuota variable, mencionada en el Artículo 8 c) del presente Reglamento, sí está supeditada al derecho a percibir una prestación de servicio presente o futura a la que asiste, mensualmente, la personas con TEA-TGD u otras discapacidades (psicoterapia individual, comunicación y lenguaje, refuerzo escolar, actividades para adultos, etc.) cuyo importe siempre estará por debajo de los precios de mercado, cuyo importe se decidirá, en todos los casos, en Asamblea General y se destinará a sufragar parte de los costes de personal contratado de atención directa e indirecta, vinculados al plan de actuación anual, que no estén cubiertos con subvenciones públicas o privadas.

B3) Donativos: se aceptarán donativos de personas físicas y jurídicas, siempre bajo lo prescrito en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. En este sentido, la entidad cuenta con una política que permite identificar la procedencia de todas las donaciones (principio de transparencia financiera y trazabilidad de fondos) y los mecanismos a seguir en caso de donaciones anónimas. Además, existe un procedimiento que establece cómo se controlan las donaciones recibidas en efectivo:

- En las donaciones de empresas y entidades privadas, así como en las donaciones individuales de mayor cuantía (superiores a 2.000 €), se tendrá en cuenta la información pública disponible acerca de la posible implicación o relación de dichas empresas o entidades, o de sus titulares reales o cargos directivos en procedimientos delictivos relacionados con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.
- Salvo excepción aprobada por Junta Directiva o Asamblea General, no se realizarán operaciones en efectivo y nunca por cantidades superiores a 150€. En la gestión de Caja participarán dos personas, una para la gestión diaria de entradas y salidas (personal técnico designado) y otra para la supervisión (la coordinación de servicio), siempre comunicando los movimientos de caja al contable de la gestoría, a la mayor brevedad posible. La caja no deberá tener fondos por un importe superior a 600€ y se tratará siempre de que sea el importe operativo anual para pagar compras diarias vinculadas a la actividad (almuerzos proyecto adultos, material fungible, reparaciones, copias de llaves, etc.). El dinero en efectivo de caja se utilizará siempre de forma excepcional y provendrá de un ingreso por donativos dinerarios (efectivo de ferias, actividades solidarias, etc.) o de un reintegro en cajero de la cuenta de la asociación. Cuando un profesional técnico contratado pague una factura con el dinero de caja, previo consentimiento de la coordinación de servicio del gasto, entregará esta factura al responsable de Caja y este emitirá recibo de pago del dinero entregado como comprobante de salida de dinero de caja, siempre vinculado a documento contable de gasto (factura).
- Todas las operaciones de recepción de donaciones o subvenciones, así como los gastos vinculados, se realizarán preferentemente a través del sistema bancario.
- El dinero en efectivo recibido como donación en actividades solidarias o captación de fondos, será ingresado en el banco o en Caja en un plazo no superior a una semana y se solicitarán los datos fiscales del donante, siempre que sea posible.
- Todo el personal de la entidad tendrá conocimiento de que no se han de aceptar donaciones en efectivo anónimas cuyo importe supere los 100€. Para estos casos, se informará al donante sobre la cuenta bancaria de la entidad o Bizum y que si su donación es superior a 100€ debe aportar sus datos personales y DNI para poder identificarle, recomendándole que nos haga llegar sus datos fiscales para acogerse a los beneficios fiscales correspondientes. En todos los casos en los que los datos fiscales no sean completos pero se tenga un medio para contactar el donante, se le solicitará por correo electrónico o llamada telefónica que complete sus datos fiscales²⁸.
- En el caso de que se reciban ingresos por cuenta bancaria superiores a 100€ sin que se pueda identificar al donante, la entidad lo comunicará al SEBPLAC (Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias).

B4) En el presupuesto anual, se detallan las actividades y campañas realizadas para la captación de fondos privados (eventos, venta de lotería, ferias, mercadillos, etc.)

²⁸ Se desarrollarán los documentos y explicaciones al público para hacer visibles estos criterios.

B5) Cuando la asociación cuente con fondos dirigidos²⁹, se reflejará en la contabilidad un código de actividad que asegure la trazabilidad, garantizando que esos fondos son destinados a ese fin.

C) AUDITORIA DE CUENTAS. A partir del ejercicio 2025, se auditarán externamente las cuentas anuales, aun cuando no se alcancen los límites legales establecidos para el cumplimiento de ese trámite.

D) SUBVENCIONES Y AYUDAS. Cuando la Asociación Autismo AOPA solicite y le sea concedida una subvención, pública o privada, mediante publicación de resolución definitiva, como entidad jurídica se compromete a:

D1) Implementar el objeto por el que se ha solicitado/concedido la subvención de forma íntegra, transparente y coherente;

D2) Cumplir las condiciones técnicas, financieras y justificativas que se requieran tanto en las bases de la convocatoria, instrucciones y/o en los convenios de colaboración adscritos a la subvención;

D3) Custodiar de forma digitalizada y poner a disposición de los entes financiadores toda la documentación relativa a la ejecución y justificación del objeto subvencionado;

D4) Destinar un importe de fondos propios a la cofinanciación de los programas y proyectos presentados en las convocatorias, realista y veraz, que refleje el compromiso de la entidad en las actuaciones que presenta a las convocatorias;

D5) La entidad contará con, al menos, un 10% de financiación privada proveniente de financiadores privados;

D6) Se evitarán los riesgos de financiación, entendiéndose por riesgo cuando un único financiador ha aportado más del 50% de los ingresos de la entidad en los dos últimos años;

D7) La asociación aprueba en este Reglamento una política de selección de entidades colaboradoras que contenga criterios que pueden ser positivos y/o excluyentes. Se entiende por entidad colaboradora aquella que participa en los proyectos de la asociación, ya sea económicamente o con otro tipo de aportaciones. Los criterios positivos mínimos de responsabilidad social y ética son:

D7.1) Respeto a los derechos humanos: Las entidades colaboradoras deben respetar los derechos humanos y las normas nacionales e internacionales de trabajo.

²⁹ Se consideran fondos dirigidos aquellos recaudados para una finalidad concreta.

D7.2) Responsabilidad social: Se valorará positivamente la responsabilidad social y el compromiso con la sociedad, fomentando el empleo de personas en riesgo de vulnerabilidad y las acciones solidarias.

D7.3) Diversidad e inclusión: Se colaborará con entidades que fomenten la equidad entre géneros, el respeto a la diversidad y la conciliación familiar.

D7.4) Transparencia: La transparencia en las acciones y la falta de conductas excluyentes o discriminatorias.

D7.5) Cumplimiento de la legislación: Las entidades deben cumplir la legislación tanto nacional como internacional.

D7.6) Las entidades vinculadas deben estar alineadas con la misión de la asociación.

Los criterios excluyentes serán aquellos que identifiquen a la entidad colaboradora con estar incurso en procedimientos penales o incumplimiento reiterativo de normativas vigentes, que maneje productos o servicios que promuevan la violencia, la intolerancia, acciones no éticas o que no respeten la dignidad de las personas

D8) Comprometerse a que, en el sistema de cofinanciación, nunca se excederá de los importes reflejados en el presupuesto, tanto de fondos propios como de financiación de terceros.

E) PRESUPUESTO ANUAL. La asociación elabora un presupuesto anual detallado por partidas de ingresos y gastos. Se realiza la correspondiente liquidación presupuestaria, comparando los importes presupuestados/planificados con los ingresos y gastos reales.

El presupuesto de la entidad de los ejercicios cerrados y planificados para anualidades inmediatamente posteriores, se aprobará por Junta Directiva y por Asamblea General, clasificando los gastos entre costes de personal, gastos corrientes y gastos de inversión (obras o rehabilitación) y los ingresos desglosados por partidas (organismos públicos, entidades privadas, personas físicas, otros), indicando el nombre del financiador y el importe. Si durante la ejecución del presupuesto anual hay cualquier variación, el equipo técnico lo comunicará a la Junta Directiva para aprobar o no dicha desviación.

Como norma general, en la gestión técnica y política del presupuesto, se aprueba que la situación financiera de la entidad no deba presentar desequilibrios que pongan en riesgo su continuidad, por ejemplo, fondos propios negativos en varias anualidades consecutivas, ni que los recursos acumulados por la entidad, incluyendo inversiones (si las hubiera) y tesorería, no representen más del 150% del presupuesto de gasto de la entidad o del gasto previsto para el siguiente ejercicio³⁰. Además, como criterio general, cualquier tipo de transacción se debe realizar de acuerdo a criterios de prudencia y minimización del riesgo. Cualquier excedente en el presupuesto anual, se reinvertirá en el ejercicio siguiente a la consecución de los fines estatutarios, teniendo en cuenta los gastos fijos (personal, gastos corrientes, etc.) del primer trimestre del ejercicio inmediatamente posterior.

³⁰ Esto supone un año y medio de actividad

En caso de contar con inversiones financieras, estas deben cumplir con criterios de prudencia y minimización de riesgos, alineadas con el Código de Conducta relativo a las inversiones de las entidades sin ánimo de lucro de la CNMV.

La política de aprobación de gastos y selección de proveedores aprobada en este Reglamento establece solicitar un mínimo de 2 presupuestos a los proveedores de productos y servicios nuevos, que los responsables de su autorización en función de la cuantía y los criterios aplicados son:

E1) Aprobarán todos los gastos generales de las partidas económicas del presupuesto en Asamblea General y todos los gastos específicos de proveedores vinculados a las partidas la Junta Directiva, con el visto bueno de la coordinación técnica, independientemente de las cuantías;

E2) Los criterios para la selección de gastos son:

E2.1) Criterio del más económico;

E2.2) Criterio de calidad en el producto o servicio (equilibrio entre calidad/precio);

E2.3) Criterio de idoneidad para la ejecución de la actividad;

E2.4) Criterio de no toxicidad ni peligrosidad en aquellos productos que vayan a ser manipulados por usuarios/as.

F) CUENTAS BANCARIAS. La asociación tendrá abiertas y activas dos cuentas bancarias mancomunadas, con un mínimo de 2 titulares miembros de la Junta Directiva, sobre todo, para la aprobación conjunta de retirada de dinero o pagos/transferencias, y serán el presidente/a y tesorero/a, en dos entidades bancarias diferentes:

F1) CAIXABANK, S.A. Número de cuenta: ES18 2100 3819 9302 0010 6448. Cuenta Entidades Sociales Solidarias desde 31/10/2023. Contratación de tarjeta de crédito.

F2) UNICAJA BANCO, S.A. Número de cuenta: ES66 2103 0166 3300 3002 2038. Cuenta corriente, sin tarjeta de crédito ni débito.

Artículo 22. Sobre el buen funcionamiento de la entidad velando por el interés común de todos/as los asociados/as.

Todos/as los/as socios/as de la entidad deben cumplir con lo estipulado en los Estatutos, en el presente Reglamento, en las decisiones asamblearias y de la Junta Directiva, siempre primando el interés común de todos/as, el respeto y el buen clima entre familias, profesionales y directiva.

V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: NORMAS GENERALES, INFRACCIONES y MEDIDAS

Artículo 23. Normas generales.

En el ejercicio de la potestad disciplinaria se respetarán los criterios de la debida proporcionalidad con la gravedad de la infracción, atendiendo a la naturaleza de los hechos.

Infracciones:

- Las infracciones contra el buen orden social susceptibles de ser sancionadas se clasifican, en general, como infracciones disciplinarias que pueden ser motivo de la pérdida de condición de persona asociada y la imposibilidad de volver a formar parte de la entidad como persona asociada o como miembro no asociado.
- Los asociados y no asociados que incumpliesen lo establecido en los Estatutos de la asociación o en el Reglamento de Régimen Interno podrán ser sancionados con estas medidas.




Artículo 24. Infracciones

Tienen la consideración de infracciones disciplinarias:

1. Todas aquellas actuaciones que perjudiquen u obstaculicen la consecución de los fines de la asociación.
2. El incumplimiento o las conductas contrarias a las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la Asociación.
3. El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación.
4. La protesta o actuaciones airadas y ofensivas que impidan la celebración de Asambleas, reuniones de la Junta Directiva, actividades de la entidad o el ejercicio de las funciones de los/as profesionales.
5. Participar, formular o escribir, mediante cualquier medio de comunicación social, incluso en ámbitos informales, manifestaciones que perjudiquen de forma grave o muy grave la imagen de la asociación.
6. La usurpación ilegítima de atribuciones o competencias sin contar con la preceptiva autorización del órgano competente de la entidad.
7. Faltar el respeto, tener conductas incorrectas, crear un mal clima, generar bulos infundados sobre alguna persona con TEA, familia, profesional o entidad, traspasar información personal de cualquier miembro sin consentimiento del mismo, agredir, amenazar, injuriar o insultar gravemente a cualquier asociado/a o profesional, según los dispuesto en el artículo 18, f) del presente reglamento.
8. La inducción o complicidad, plenamente probada, a cualquier socio en la comisión de las infracciones contempladas en este artículo.
9. Utilizar los recursos o el nombre de la entidad para la consecución de objetivos individuales que beneficien a un único/a asociado/a.
10. El maltrato de los bienes muebles o inmuebles de la Asociación.
11. En general, las conductas contrarias al buen orden social de la entidad.

Artículo 25. Medidas ante las infracciones.

Cualquiera de estas infracciones, se comunicarán a la coordinación del servicio y/o a la Junta Directiva de la entidad que, a su vez, comunicará al asociado/a la infracción cometida para que pueda remediar la situación y, si esta no se diera, en función de lo estipulado en el Artículo 33. C) de los Estatutos, comunicar de forma motivada la pérdida de la condición de asociado/a y la imposibilidad de su reincorporación como miembro de la entidad, asociado o no asociado, por tiempo indefinido.

<p>Reglamento de Régimen Interno cuya actualización se ha aprobado en la Asamblea General de fecha 14 de noviembre de 2024.</p>	
<p>Pastora Rodríguez Coronado Presidenta de la Asociación Autismo AOPA</p> 	<p>Juan Merchán Riveros Secretario de la Asociación Autismo AOPA</p> 
 <p>Asoc. padres, madres y tutores/as personas con TEA – AOPA G.-93.272.169.</p>	

ANEXO I

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN AUTISMO AOPA					Curso escolar:	
FAMILIA:					Nº de SOCIO/A:	
Nombre y apellidos de persona con TEA:						
ACTIVIDADES ATENCIÓN INDIVIDUAL TEA - PTI³¹ :						
TERAPIAS PSICOLÓGICAS INDIVIDUALES:	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
TERAPIA PSICOEDUCATIVA GRUPAL:	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
LOGOPEDA:	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
ALIMENTACIÓN:	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
REFUERZO ESCOLAR ³² :	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA (AULA) ³³ :	<input type="checkbox"/>	Total horas a la semana:		Comentarios:		
COORDINACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO:	<input type="checkbox"/>	Comentarios:				
SAPI ³⁴ – Inclusión social (acompañamiento)	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
TALLERES Y ACTIVIDADES:	<input type="checkbox"/>	Día semana:		Horario:		Comentarios:
ACTIVIDADES PARA ADULTOS CON TEA ³⁵ :	<input type="checkbox"/>	Día/s semana:		Horario:		Comentarios:
Otras propuestas:						
ACTIVIDADES ATENCIÓN FAMILIAR - PTF³⁶ (sólo para socios/as):						
Entrevista de acogida:	<input type="checkbox"/>	Fecha:		Hora:		
Entrevista de seguimiento:	<input type="checkbox"/>	Periodicidad:		Mañana: <input type="checkbox"/>	Tarde: <input type="checkbox"/>	Horario:
Terapia individual:	<input type="checkbox"/>	Miembro de la familia:		Periodicidad:		
Mediación familiar:	<input type="checkbox"/>	Fecha:		Hora:		
Escuela de familias (formaciones y blog):	<input type="checkbox"/>	Intereses:				
Excursiones y salidas:	<input type="checkbox"/>	Intereses:				
PARTICIPACIÓN INTERNA						
Mesa de coordinación y seguimiento PAA:	<input type="checkbox"/>	Periodicidad:		Mañana: <input type="checkbox"/>	Tarde: <input type="checkbox"/>	Horario:
Comisiones de trabajo:	<input type="checkbox"/>	Periodicidad:		Mañana: <input type="checkbox"/>	Tarde: <input type="checkbox"/>	Horario:

³¹ Plan de trabajo individual.

³² En función del personal voluntario disponible.

³³ Servicio regulado en el Convenio entre la Consejería de Educación y Federación Autismo Andalucía.

³⁴ En las fechas estipuladas por la Federación Autismo Andalucía.

³⁵ En función de las plazas disponibles.

³⁶ Plan de trabajo familiar.

ACTIVIDADES	CUOTA VARIABLE MENSUAL		Descripción
	SOCIO/A	NO SOCIO/A	
PSICOTERAPIA ESPECIALIZADA EN TEA:	<input type="checkbox"/> 25€/h (100€/mes)	<input type="checkbox"/> 32,5€/h (130€/mes)	Psicoterapias individuales de 1h a la semana, con 50min de atención directa y 10min de devolución con la familia. Incluye coordinación con centro educativo y otros profesionales, diseño del plan de trabajo individual, informes de seguimiento y de valoración, preparación de material terapéutico y metodología, atención a la familia (psicosocial y de gestión técnica), etc. ³⁷
TERAPIA PSICOEDUCATIVA GRUPAL:	<input type="checkbox"/> 0€		Terapias grupales de 1h a la semana con un grupo de 4-10 personas con TEA, por edades, donde trabajar aspectos de habilidades sociales, conducta, salidas a espacio abierto.
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE:	<input type="checkbox"/> 12€/h (48€/mes)	<input type="checkbox"/> 25€/h (100€/mes)	Terapias individuales de 1h a la semana en comunicación y lenguaje, con 50min de atención directa y 10min de devolución con la familia. ³⁸
TERAPIA EN ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> 20€/h (80€/mes)	<input type="checkbox"/> 40€/h (160€/mes)	Terapia individual en alimentación de 1h a la semana con 50min de atención directa y 10min de devolución con la familia. Cada semana se informará a la familia del plan de trabajo en alimentación que se trabaja con el menor y la familia deberá aportar los alimentos que se soliciten para la siguiente terapia.
REFUERZO ESCOLAR:	<input type="checkbox"/> 5€/h		Apoyo semanal individual de 1h a la semana en las tareas académicas (deberes, exámenes, adaptación de material, organización, etc.)
APOYO EDUCATIVO TEA- Profesional:	<input type="checkbox"/> 13€/h		Apoyo especializado a la persona con TEA en el aula del centro educativo por un/a profesional de AOPA para adaptación, inclusión y autonomía personal. Este servicio con profesional contratado estará supeditado a la disponibilidad horaria del personal contratado y a un acuerdo de copago con la familia.
APOYO EDUCATIVO TEA- Voluntariado:	<input type="checkbox"/> 0€/mes		Apoyo especializado a la persona con TEA en el aula del centro educativo por un voluntario/a de AOPA para adaptación, inclusión y autonomía personal. Este servicio con voluntariado estará supeditado a la disposición de plazas en función del seguro de voluntariado y a la disponibilidad de personas voluntarias.
COORDINACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO/OTROS PROFESIONALES:	<input type="checkbox"/> 0€		Traspaso de información y coordinación del plan de trabajo conjunto con el equipo docente y orientación al centro educativo y otros profesionales externos que trabajen con la persona con TEA.
SAPI ³⁹ – Inclusión social (apoyo comunitario)	<input type="checkbox"/> 0€		Sensibilizar, intervenir en habilidades sociales, facilitar apoyos comunitarios y la inclusión social.
TALLERES Y ACTIVIDADES:	<input type="checkbox"/> 0€		Fiestas, celebraciones, espacios de convivencia familiar, talleres, etc.
PROYECTO ACTIVIDADES PARA ADULTOS:	<input type="checkbox"/> 22,5€ diario		Actividades dirigidas de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, en desayuno/almuerzo, taller ocupacional y talleres de

³⁷ El tiempo extra de dedicación del equipo de profesionales (tanto psicología, logopedia, educación social, etc.) para la preparación de las terapias y estas acciones complementarias, quedará supeditado a la disposición horaria de cada profesional fuera de la atención directa y distribuido de forma equitativa entre todos/as los/as usuarios/as que atienda, en términos de igualdad de atención para todas las personas con TEA y sus familias. Esta distribución del tiempo de dedicación lo decidirá cada profesional bajo este criterio de equidad, con el visto bueno de la coordinación del servicio.

³⁸ Ídem.

³⁹ En las fechas estipuladas por la Federación Autismo Andalucía.

			estimulación.
INFORME PSICOSOCIAL A TERCEROS	<input type="checkbox"/> 0€	<input type="checkbox"/> 450€	Informe de valoración psicosocial de la familia y/o la persona con TEA.
TERAPIA FAMILIAR COMPARTIMOS	<input type="checkbox"/> 0€		Terapia quincenal con un grupo de familias.
TERAPIA FAMILIAR INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/> 0€		Terapia individual con un miembro de la familia en función de la demanda y la disponibilidad horaria del profesional.
DIAGNÓSTICO TEA	<input type="checkbox"/> 0€	<input type="checkbox"/> 250€	Diagnóstico mediante ADOS-2 y ADI-R e informe.
FORMACIÓN PARA FAMILIAS	<input type="checkbox"/> 0€		Escuela de familias AOPA con formaciones presenciales y online en relación al TEA.
ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ⁴⁰	<input type="checkbox"/> 0€		Ayudas, becas, registros electrónicos, solicitudes, subsanaciones, justificaciones económicas, alegaciones, requerimientos de documentación, certificaciones, presupuestos, reclamaciones, etc.

⁴⁰ Las tramitaciones de documentación, ayudas y becas en las que se aporte apoyo técnico por parte de la entidad en la tramitación, tanto en la solicitud, seguimiento como justificación y en los datos aportados, son responsabilidad de la familia. El personal técnico de la entidad que asesora y ayuda en la tramitación sólo reflejará los datos que la familia aporte y seguirá la normativa de obligado cumplimiento en cada trámite, sin ninguna responsabilidad en el seguimiento o resolución administrativa de los trámites en los que se asesore. Los/as profesionales de la entidad que asesoran y ayudan en la tramitación de documentación de la familia, en ningún caso, son responsables de las resoluciones de las administraciones con las que se tramita y tampoco pueden efectuar ningún trámite o comunicación en nombre de la familia ni de la persona con TEA. Tiene que ser el titular del núcleo familiar o el representante legal de la persona con TEA quien aporte los datos, firme, haga el seguimiento y se comunique con las administraciones pertinentes por cada trámite.

ANEXO II

FORMULARIO de INSCRIPCIÓN DE SOCIO/A

D./Dña. _____, como padre, madre o tutor/a de una persona con TEA (Trastorno del Espectro del autismo), en plena capacidad de obrar y no estando sujeto/a a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho, SOLICITO el **ALTA** como SOCIO/A de la *Asociación de padres, madres y tutores/as de personas con TEA (AOPA)* a partir de la fecha más abajo indicada, comprometiéndome a abonar las cuotas que en su caso la asociación establezca y aceptando los términos que se reflejan en los Estatutos de la asociación y en el Reglamento de Régimen Interno aprobado por la Asamblea General.

DATOS DEL PADRES, MADRE O TUTOR/A⁴¹

Nº de socio/a⁴²:		Fecha de alta:	
NOMBRE Y APELLIDOS:			
Nº de DNI:			
PADRE/MADRE TUTOR/A:	O Padre <input type="checkbox"/>	Madre <input type="checkbox"/>	Tutor/a <input type="checkbox"/>
FECHA NACIMIENTO:		Lugar de nacimiento:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		C.P.	
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	
PROFESIÓN:			
Nº de miembros de la unidad familiar:			

DATOS DEL/LA MENOR – PERSONA CON TEA

NOMBRE Y APELLIDO HIJO/A con TEA:		DNI:	
--	--	-------------	--

⁴¹ Será la persona a la que se dará de alta como socio/a numerario/a.

⁴² Los apartados marcados en gris los cumplimentará la entidad una vez dado de alta el asociado/a.



Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
Grado de Discapacidad reconocido:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	% del grado de discapacidad:	
CENTRO EDUCATIVO:			Curso:
DIRECCIÓN CENTRO EDUCATIVO:			
Nombre del tutor/a del centro educativo:			
Nombre del orientador/a:			

DATOS DEL RESTO DE MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

DATOS DEL CÓNYUGE, PAREJA O EL OTRO PROGENITOR/A DEL/LA MENOR CON TEA

Nombre y Apellidos:			
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
D.N.I.:		Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:			
Dirección (si es diferente al domicilio familiar del menor):			
Estado civil:		Número de hijos/as:	
Profesión:			

DATOS DEL HERMANO/A DE LA PERSONA CON TEA - 1

Nombre y Apellidos:			
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
D.N.I.:		Lugar que ocupa:	
Dirección (si es diferente al domicilio familiar del menor):			
Tiene discapacidad:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, especificar:	

DATOS DEL HERMANO/A DE LA PERSONA CON TEA - 2

Nombre y Apellidos:			
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
D.N.I.:		Lugar que ocupa:	
Dirección (si es diferente al domicilio familiar del menor):			
Tiene discapacidad:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, especificar:	

DATOS DEL HERMANO/A DE LA PERSONA CON TEA - 3

Nombre y Apellidos:			
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
D.N.I.:		Lugar que ocupa:	
Dirección (si es diferente al domicilio familiar del menor):			
Tiene discapacidad:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, especificar:	

CUOTA DE SOCIO/A FIJA⁴³: 35€ al mes

FORMA DE PAGO: Transferencia bancaria a nombre de la Asociación de padres, madres y tutores/as de personas con TEA – AOPA al nº de cuenta ES18 2100 3819 9302 0010 6448, INDICANDO SU NOMBRE.

Firmado por:

En _____, a ____ de _____ del ____

Comentarios:

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con lo establecido en el Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de datos, le informamos de que los datos de carácter personal que nos ha suministrado en este formulario de inscripción de socio/a serán objeto de tratamiento en un fichero responsabilidad de la Asociación Autismo AOPA. La finalidad del tratamiento es la de gestionar de forma adecuada la prestación del servicio que nos ha requerido, requiriendo datos adecuados, pertinentes y no excesivos y, en ningún caso, serán cedidos a terceros. Asimismo, le informamos de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999 ante la Asociación Autismo AOPA como responsables del fichero. Los derechos mencionados los puede ejercitar a través de los siguientes medios: info@asociacionaopa.com, Asociación Autismo AOPA C/ Virgen de la Paloma número 2 de Ronda – 29400.

ANEXO III

⁴³ La cuota de socio/a fija se ingresará voluntariamente todos los meses de enero a diciembre de cada anualidad por transferencia bancaria o domiciliación, . La cuota variable mensual se establecerá en función de la asistencia a las actividades y terapias acordados con la familia, especificándose el importe en un recibo a mes vencido junto a la cuota de socio/a fija, que se enviará a la familia del 1 al 5 de cada mes.

AUTORIZACIÓN PATERNA, MATERNA O TUTELAR

A los efectos del cumplimiento de las leyes vigentes en materia de autorización paterna o materna para la PARTICIPACIÓN DE MENORES EN ACTIVIDADES y PERMISOS PARA USO DE LA IMAGEN DE MENORES, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de Mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

Yo/Nosotros

Don con DNI

Doña con DNI

Padre / Madre o Tutor / Tutora del/la **menor** (indicar nombre, apellidos y DNI):

Indicar nombre y apellidos del menor	
Indicar nombre y apellidos del menor	con DNI <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

En su nombre y representación OTORGO/OTORGAMOS EXPRESAMENTE PERMISO para:

La asistencia del/la menor a las ACTIVIDADES y SERVICIOS de la Asociación de padres, madres y tutores/as de personas con TEA (AOPA): SÍ NO

La captación, uso y difusión de la IMAGEN por parte de la Asociación AOPA del/la menor arriba mencionado/a, ÚNICAMENTE en los soportes divulgativos del proyecto de la asociación y siempre pixeladas.

Sí No

Para todo ello firmo/firmamos en señal de nuestro consentimiento.

En _____, a _____ de _____ de 202...

Firmado:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter personal, la Asociación AOPA le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan pueden ser incorporados, para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de las actividades y servicios de la asociación.
 De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Asociación AOPA, Centro de Servicios Sociales María Schemm, C/ Virgen de la Paloma núm. 2, 29400 – Ronda o bien en el correo electrónico asociacionaopa@hotmail.es

ANEXO IV. AUTORIZACIÓN ENTREGA/RECOGIDA MENOR

Yo

con DNI número como tutor/a legal del/la menor

..... que asiste a las

actividades de la Asociación de padres, madres y tutores/as de personas con TEA –

AOPA el día en este horario

AUTORIZO a con

DNI número a traer y/o recoger al menor bajo mi

responsabilidad en la siguiente fecha/período:

Fecha concreta:

Período:

En Ronda, a de de 202...

Fdo.:

ANEXO V

AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE INFORMACIÓN CON SERVICIOS / PROFESIONALES EXTERNOS

D/Dña....., con DNI
..... en calidad de padre/madre o tutor/a del/la menor
....., usuario/a de la Asociación de padres, madres y
tutores/as de personas con TEA-TGD (AOPA),

Manifiesta: Dar el consentimiento para que haya un traspaso de información de carácter personal del/la menor entre los/as profesionales de la Asociación Autismo AOPA y los/as profesionales referentes del siguiente centro/servicio para compartir información relevante con el objetivo de establecer planes de trabajo conjunto, detección de necesidades de intervención, metodologías, etc., que sean de interés para el bienestar y el desarrollo del/la menor.

La información podrá ser recogida en un informe/acta de reunión entre ambas partes que se tratará bajo el régimen de protección de datos vigente.

Los/as profesionales de la Asociación Autismo AOPA se comprometen a utilizar dicha información bajo estrictos parámetros de confidencialidad y sólo para los objetivos que se han mencionado.

En, a de de 202...

Fdo.: