



Reglamento de Régimen Interior

Mayo de 2026

El presente Reglamento de Régimen Interior y sus anexos, ha sido aprobado por el Comité de Dirección de la Fundación Síndrome de Down de Madrid, el 6 de mayo de 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1: Ámbito de aplicación
- Artículo 2: Misión
- Artículo 3: Valores
- Artículo 4: Derechos y Deberes
- Artículo 5: Normas de Convivencia

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- Artículo 6: Inscripción
- Artículo 7: Régimen Económico
- Artículo 8: Material y Documentación a aportar

CAPÍTULO III: USUARIO

- Artículo 9: Pérdida de la condición de Usuario
- Artículo 10: Faltas

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

- Anexo 1. Normas específicas del Servicio de Empleo
- Anexo 2. Normas específicas del Servicio de Deporte
- Anexo 3. Normas específicas del Servicio de Ocio
- Anexo 4. Normas específicas del Centro Ocupacional
- Anexo 5. Normas específicas del Centro de Atención Temprana
- Anexo 6. Normas específicas de FOCUS
- Anexo 7. Normas específicas de la Residencia para la Promoción de la Autonomía Personal 3Olivos
- Anexo 8. Normas específicas del Servicio de Intervención

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica a todas las actividades, centros y servicios de la Fundación Síndrome de Down de Madrid (Down Madrid en adelante). El reglamento se desarrolla al amparo de lo establecido en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, por el que se regula el régimen jurídico básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual. Establece derechos y obligaciones, y define las relaciones entre la entidad y los usuarios. Tiene carácter obligatorio para todos ellos.

Artículo 2: Misión

La misión de Down Madrid es la defensa del derecho a la vida y la dignidad de las personas con síndrome de Down u otra discapacidad intelectual, así como su plena inclusión familiar, escolar, laboral y social y la mejora de su calidad de vida desde su nacimiento hasta su envejecimiento. Lo hacemos siempre contando con su participación y situándolos en el centro y corazón de nuestra organización.

Nuestra visión es la transformación de nuestra sociedad en donde las personas con discapacidad intelectual estén plenamente incluidas y todos sus derechos reconocidos.

Artículo 3: Valores

1. Transparencia 360º

Comunicamos de forma clara, honesta y accesible, actuando con responsabilidad, cumplimiento normativo y confianza mutua.

2. La persona en el centro

Ponemos a la persona con discapacidad intelectual en el eje de todas las decisiones, respetando sus derechos, voz y proyecto de vida.

3. Proactividad para el cambio

Impulsamos la innovación, la mejora continua y la anticipación a nuevas necesidades para generar transformación social.

4. Ética y coherencia

Actuamos con integridad, respeto y responsabilidad, alineando valores, decisiones y acciones.

5. Excelencia y profesionalización

Ofrecemos servicios de alta calidad mediante equipos formados, metodologías rigurosas y compromiso con la mejora continua.

Artículo 4: Derechos y deberes

(Fundamentado atendiendo a la Ley 12/2022 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, 2022). Enlace: [Ley de Servicios Sociales | Comunidad de Madrid-](#)

DERECHOS

Los usuarios de Down Madrid y/o sus representantes legales tienen derecho a:

a) Recibir una información suficiente y veraz, así como a ser consultada, en términos comprensibles, y universalmente accesibles, sobre las prestaciones, los derechos públicos subjetivos comprendidos en el marco del sistema y sobre los requisitos necesarios para el acceso a ellos, también sobre cualquier otro asunto que pueda afectarle o interesarle.

- b) A la toma de decisiones de todo lo concerniente a su vida, por su parte o de su representante legal y ante personas usuarias con presunción de incapacidad por su guardador de hecho
- c) Ser atendida de forma individualizada, en condiciones de igualdad y no discriminación, de manera que respete la dignidad personal, basada en la mutua consideración, tolerancia y colaboración.
- d) A ser respetada en cuanto a su integridad física e intelectual, así como a elegir libremente sus relaciones.
- e) Tener asignado un profesional de referencia que asegure la coherencia y globalidad del proceso de atención y la libre elección de este, en los términos que se establezcan por vía reglamentaria, sin perjuicio de la intervención de otros profesionales conforme a la naturaleza de cada necesidad.
- f) Obtener una valoración inicial que permita articular un plan individualizado de intervención ajustado a sus necesidades y orientado a la promoción de su autonomía, inclusión social y calidad de vida y coordinado, cuando esté indicado, con otros sistemas de atención y promoción social como el sanitario, educativo, de empleo, de vivienda y aquellos otros que puedan confluir con la acción de los servicios sociales.
- g) Participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y elegir el tipo de medidas o recursos a aplicar, cuando sea posible en virtud del tipo de intervención realizada, entre las opciones presentadas por los profesionales que atienden su caso.
- h) Disponer de un expediente único accesible para el profesional de referencia y aquellos cuya intervención se requiera para prestar una atención personalizada e integral.
- i) Obtener la garantía de confidencialidad respecto a la información en el proceso de evaluación, prestación de servicios y acompañamiento profesional y la protección de sus datos personales con arreglo a la legislación vigente.
- j) Acceder y cesar voluntariamente en la utilización de los servicios, en los términos legalmente establecidos, así como mantener su continuidad siempre que persistan las condiciones que originaron su concesión.
- k) Acceder a los cauces de información, sugerencia y queja que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos, así como realizar propuestas de mejora de funcionamiento.
- l) Recibir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de participación en las que intervenga, de acuerdo con la legislación vigente.

m) A ser debidamente informadas, en lenguaje fácilmente inteligible o sistemas alternativos de comunicación, del contenido de estos derechos y de las vías existentes para hacer efectivo su ejercicio.

n) Al cumplimiento por parte de la entidad y de sus profesionales, a la prestación de los servicios en las condiciones establecidas, acordadas y convenidas.

DEBERES

Los usuarios, sus representantes legales o guardadores de hecho tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Conocer y cumplir las normas del centro establecidas en el régimen interior
- b) Facilitar información veraz y actualizada sobre sus circunstancias personales, familiares, de salud, sociales y económicas, para una correcta prestación del servicio.
- c) Respetar la dignidad y los derechos del resto de usuarios y profesionales de los centros y servicios, así como presentar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración.
- d) Respetar las condiciones contractuales pactadas, así como cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el uso y disfrute de los servicios.
- e) Respetar la hora de entrada y salida establecida para la atención del usuario y/o familia.
- f) Acudir a las entrevistas con los profesionales y comprometerse a participar de manera activa en las iniciativas orientadas a la autonomía personal, prevención de la dependencia, inserción social y mejora de la calidad de vida propuestas por los usuarios.
- g) Contribuir a la financiación del coste del servicio, cuando así se determine y en los términos establecidos por la normativa de aplicación.
- h) Respetar, cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del centro.
- i) Mantener unas pautas de comportamiento e higiene adecuadas.
- j) Aportar el informe médico favorable de reincorporación tras el alta hospitalaria.
- k) Aportar el material de uso personal y de higiene, así como la medicación que la persona necesita utilizar durante su estancia en el centro.
- l) La familia/persona cuidadora debe proporcionar acompañamiento al usuario que lo necesite (por limitación funcional o cognitiva), en el momento de inicio y fin del servicio.

m) Destinar las prestaciones recibidas a la finalidad para la que se conceden.

Artículo 5: Normas de Convivencia

Las normas de la Fundación Síndrome de Down de Madrid están diseñadas para evitar y resolver problemas. Su objetivo es ser efectivas y atienden a las siguientes características:

- Son las necesarias, son claras y conocidas por todos
- Se refieren a todas las personas que asisten a los diferentes centros y servicios
- Se hace un seguimiento regular de su cumplimiento.
- Son concretas y formuladas en positivo.
- Están previstas las consecuencias de su incumplimiento.

En concreto las normas de aplicación son las siguientes:

1. El cuidado mutuo y el buen trato:

Las relaciones entre los profesionales, usuarios y familias serán de reciprocidad y basadas en el respeto mutuo.

Se producirá un trato correcto hacia los profesionales, usuarios y familias, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.

No se pueden emplear motes ofensivos o descalificativos, insultos, agresiones físicas y morales.

Cualquier trabajador del centro, así como los usuarios, puede y debe llamar la atención y corregir y actuar según los mecanismos establecidos, cuando se observe un incumplimiento de las normas de convivencia.

Si un usuario o familiar cree que han sido vulnerados sus derechos, tratado injustamente o no ha sido atendido, tendrá a su disposición una sucesión de mecanismos específicos para gestionarlo.

Las actitudes que favorecen la convivencia son:

- El diálogo como camino para llegar al acuerdo y al entendimiento.
- La regulación de los conflictos siempre buscando el bien común.

- La predisposición para afrontar las dificultades que se nos presenten.
- El esfuerzo por trabajar y aprender más y mejor.
- La ayuda mutua entre usuarios, profesionales y familias para conseguir mayores niveles de logro conjuntos. La actitud de ayuda hacia aquellas personas que lo necesitan.
- La solicitud de ayuda a los profesionales cuando no se llega a un entendimiento.

2. El respeto a los bienes ajenos.

Se deberá pedir permiso para coger objetos que no son propios. Si alguien encuentra un objeto perdido que no es suyo debe dejarlo en la recepción del centro.

Los usuarios se responsabilizarán en todo momento de sus pertenencias.

3. La indumentaria respetuosa y el aseo personal:

Se acudirá con una indumentaria adecuada, respetuosa y en buen estado de conservación.

Se cuidará la higiene personal para favorecer la convivencia.

4. Limpieza y el mantenimiento de los espacios:

El material e instalaciones serán utilizados con sumo cuidado.

Los espacios deberán permanecer limpios y recogidos.

5. El fomento de la sostenibilidad ambiental:

Se promoverá la reducción del consumo de materiales y del gasto energético.

Se promoverá la reducción y reutilización del uso del papel.

Se tirarán los residuos en el lugar correspondiente para hacer posible su posterior reciclaje.

6. El buen uso de los espacios:

Se entrará y saldrá de los centros, por los accesos habilitados.

Se cuidará a través del buen uso, el mobiliario y las instalaciones en general.

7. El buen uso de los baños:

Se deberá utilizar el papel, el jabón y el agua de manera responsable y sostenible.

Capítulo II: Organización y principios generales de funcionamiento

Artículo 6: Inscripción

Mediante la formalización de la Inscripción se adquiere la condición de usuario.

Los colaboradores formalizarán la inscripción a través de la ficha de inscripción en la actividad.

En caso de no ser colaborador de Down Madrid, existe la posibilidad de abonar una matrícula anual por cada una de las actividades en las que participe el usuario.

La inscripción conlleva la conformidad con las tarifas que, para cada servicio o programa, fije Down Madrid.

En el caso de servicios que gestionan plazas públicas, se respetará lo dispuesto en su régimen regulador.

Artículo 7: Régimen Económico

El régimen de precios en lo que se refiere a plazas privadas se regulará por las tarifas comunicadas a la Comunidad de Madrid y publicitadas en el propio Centro/Servicio en un lugar bien visible.

El pago de la mensualidad se efectuará a mes anticipado, dentro de los quince días siguientes del inicio de cada mes mediante domiciliación bancaria, emitiendo el Departamento de Administración la correspondiente factura.

Si el usuario se incorpora al servicio antes del 15 del mes, el primer recibo se girará por el mes completo, si se incorpora del 16 en adelante, el primer recibo será por el 50% del precio, cuando se trate de actividades de continuidad.

En el supuesto de que los recibos resulten impagados, se pasarán al cobro por una segunda vez, pudiéndose añadir los gastos ocasionados por la devolución. En tal caso, se dará conocimiento a la persona responsable, con el objeto de regularizar tal situación. Si no se llegase al total resarcimiento de la deuda, se resolverá la continuidad en la actividad.

Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria antes del día 15 del mes anterior en el que desee causar baja, en caso contrario se facturará el mes completo y no se realizará devolución alguna.

En caso de baja voluntaria no se reservará plaza.

El régimen de precios de plaza pública seguirá según lo que en cada caso haya dispuesto la Administración correspondiente o venga derivado de la normativa de aplicación.

Artículo 8: documentación a aportar y medicación

Documentación e informes: es obligatoria la aportación actualizada de todos los informes técnicos y documentación legal relevante (médicos, psicológicos, socio-familiares, etc.) que obtenga el usuario y que puedan tener una repercusión directa en su normal desenvolvimiento en el Centro/Servicio.

Down Madrid, se compromete a emplear esta documentación con la debida confidencialidad y respetando en todo momento el derecho a la intimidad del usuario y su familia.

Medicación: En aquellos casos en los que el usuario deba de tomar de manera habitual o puntual alguna medicación durante su estancia en el Centro/Servicio, la coordinación del servicio, deberá tener conocimiento de esa circunstancia. En ese caso, el usuario o su representante legal es el responsable de aportar al

Centro/Servicio la medicación diaria que precise, así como la prescripción facultativa que la justifique. El profesional a cargo de la actividad se encargará de la supervisión de la toma de medicación; en el caso que el usuario no sea autónomo para su toma, se encargará de la administración de ésta a través del profesional encargado para tal fin (en los casos que el servicio cuente con un profesional encargado para tal fin).

Capítulo III: Usuario

Artículo 9: Pérdida de la condición de usuario

La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por no haber superado el período de prueba. Con carácter general, este periodo tendrá una duración de dos meses desde el ingreso a la actividad, durante este plazo los técnicos de servicios valoran la adaptación usuario/servicio e informarán a los usuarios y familias la no continuación en la actividad.
- Por una variación sustancial de las necesidades de apoyo del usuario que determine que los servicios prestados por el Centro/Servicio no sean los adecuados para la correcta atención de la persona.
- Por expulsión derivada de la acumulación de faltas contempladas en el presente reglamento.
- Por cualquier otra causa que altere sustancialmente la adaptación del usuario al Centro/Servicio.
- Por falta de pago de los servicios contratados.
- Por falsificación de datos que hayan determinado el acceso.

-Por deseo expreso del usuario y/o su tutor legal.

Artículo 10: Faltas

Será falta leve:

Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario o familiar, tales como:

- Descuido o uso inadecuado de las instalaciones o material del Centro/Servicio.
- Incumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro/Servicio, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la entidad.
- Las conductas que dificulten a otros compañeros el seguimiento de la actividad.
- Los actos de indisciplina que perturben el desarrollo normal de las actividades.

Será falta grave:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario o familiar, que exceda de lo considerado falta leve, tales como:
- La reiteración o acumulación de tres o más faltas leves durante un curso académico.
Cualquier tipo de agresión física o psíquica a cualquier persona independientemente de su rol en Down Madrid.
- Cualquier tipo de sustracción del material del Centro/Servicio, o de bienes personales y personal del Centro/Servicio o de terceros afectados.

- Cualquier tipo de acto voluntario que suponga daños materiales al Centro/Servicio.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta por un tercero.
- Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el beneficiario.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de falta leve.

Será falta muy grave:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario o familiar, que exceda de lo considerado falta grave, tales como:
- La reiteración o acumulación de dos o más faltas graves durante un curso académico.
- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesionales y/o demás personal de Down Madrid.
- El acoso físico o moral a otros usuarios, familiares, profesionales o visitas.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la entidad.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de Down Madrid.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales o documentos pertenecientes a otros miembros de la entidad.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos del expediente personal.
- El uso, la incitación al uso o la introducción en las instalaciones de Down Madrid, de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de falta grave.

Régimen de aplicación de sanciones por parte de Down Madrid.

Falta leve: apercibimiento por escrito por parte del coordinador/director del servicio.

Falta grave: expulsión temporal de un máximo de quince días. El coordinador/director del servicio, atendiendo a la gravedad de la falta, determinará en cada caso la duración exacta de la expulsión. Así mismo, aquellos casos en que no considere la expulsión temporal como la sanción más adecuada, propondrá de manera individualizada al caso la sanción pertinente.

Falta muy grave: expulsión u orientación a otros recursos con posible pérdida definitiva de la condición de usuario. Esta medida será valorada y decidida por el Comité de Dirección.

Disposiciones Finales

Primera

En relación con aquello no previsto en este Reglamento, se actuará según a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.

Segunda

El presente Reglamento, una vez aprobado, será entregado en el Registro de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Tercera

Además de lo previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las normas específicas de cada centro o servicio (expuestas en los anexos adjuntos al presente documento), así mismo al Código de Conducta, y a los Estatutos de la Fundación Síndrome de Down de Madrid.

ANEXOS

Anexo 1: Normas específicas del Servicio de Empleo

En el momento de incorporación al Servicio, todos los usuarios deberán estar dados de alta como demandantes de empleo, teniendo la responsabilidad de comunicar y enviar documentación renovada al profesional de referencia. Se podrá solicitar otra documentación necesaria para la gestión del servicio y de los proyectos relacionados: currículum vitae, vida laboral, seguridad social, etc. La familia y el usuario autorizan, en su caso, a los profesionales del Servicio de Empleo a compartir información, documentación y datos personales con empresas y entidades con el objetivo de posibilitar su labor de formación, mediación e intermediación laboral.

La participación en el Servicio de empleo, dentro de la Agencia de Colocación implicará que los usuarios realicen gestiones externas, salidas en grupo, etc. sin previa autorización de los familiares. No obstante, los usuarios y sus familiares serán informados de todas las actividades complementarias que se realizarán durante esta fase.

Durante los tiempos de descanso en las diferentes actividades realizadas en grupo, el usuario podrá disfrutar de su tiempo libre en el centro en el que se esté impartiendo la formación (3Olivos, Rivas, otros) y utilizar los recursos cercanos al mismo (cafeterías, restaurantes, panaderías, etc.). Asimismo, si un usuario quiere dejar de participar en una sesión o actividad, e incluso irse del centro, podrá hacerlo sin que los profesionales lo impidan.

Las personas usuarias deberán desplazarse de manera autónoma a los centros de Down Madrid y a las empresas. En las inserciones laborales podrá darse un entrenamiento en transporte básico (no extenso), por parte del preparador laboral, en el caso que sea sumamente necesario.

La permanencia en la Agencia de Colocación (primer momento del proceso de empleo) tendrá una duración máxima de 2 años. Si durante este periodo el usuario no adquiere las competencias o destrezas para una incorporación laboral en empresa ordinaria se

valorarán posibles alternativas y derivación a otros servicios o programas de la entidad o externos.

Si durante este periodo de Agencia de Colocación se ofrecen 3 ofertas de trabajo y son rechazadas en el proceso previo de envío de currículum, serán motivo de no continuidad en Agencia de Colocación.

Por otra parte, si se rechazan 2 puestos de trabajo, habiendo sido seleccionado el candidato por la empresa, será motivo de no continuidad en la Agencia de Colocación.

La participación en la Agencia de Colocación y grupos de capacitación de Serpais (búsqueda activa de empleo) no garantiza la obtención de un puesto de trabajo, ya que dependerá de las competencias para el empleo que desarrollen los usuarios y de la situación del mercado laboral.

La selección y derivación a un puesto de trabajo concreto será realizado por los profesionales del Servicio de Empleo junto con el usuario tras la valoración de sus competencias, motivación e intereses profesionales y el análisis correspondiente de la oferta de empleo. Igualmente, se transmitirá esta propuesta a la familia para obtener su colaboración y aprobación. Es responsabilidad de Down Madrid la intermediación en este proceso, lo que implica la toma de decisiones en el proceso de selección, determinando el candidato más adecuado para cada puesto de trabajo, en función de las características, perfil vocacional y competencias de cada usuario. Se entregará al usuario y su familia la oferta de puesto incluyendo las condiciones laborales y económicas.

El usuario y sus familiares recibirán información de seguimiento del proceso realizado en el programa o servicio, así de los apoyos que se precisan. Los familiares o tutores se comprometen a colaborar en todos los aspectos que favorezcan la autonomía y el desarrollo personal y profesional del usuario: desplazamientos, imagen y cuidado personal, uso del dinero propio, formación continuada, etc., de tal forma que, aunque el cumplimiento de todas estas habilidades sociolaborales sea obligación del usuario y todos contribuyan a su cumplimiento.

La incorporación laboral se realiza a través de la metodología de Empleo con Apoyo (mediante un acuerdo entre la empresa y Down Madrid). Los profesionales del Servicio

de Empleo de Down Madrid serán los interlocutores y mantendrán la relación directa e intermediación con la Empresa y se harán cargo del seguimiento laboral mientras dure la vigencia del contrato laboral. El usuario y la familia aceptarán la ayuda y presencia del Preparador/a Laboral, quien marcará las directrices y guiará el proceso de inserción laboral respetando todas las indicaciones que se vayan dando. Los familiares deberán colaborar y aportar la información demandada, ayudando en el proceso de inserción laboral y el mantenimiento del puesto de trabajo. A su vez recibirán información relativa al desarrollo del usuario en la empresa, con el objetivo mutuo del adecuado seguimiento y proporcionar los apoyos necesarios. Los familiares no podrán intervenir directamente con la empresa, y actuarán (en caso de necesidad) comunicándose con el preparador laboral, en relación con los permisos, dudas y cambios que se deseen solicitar a la empresa. Por ello no entrarán en el recinto de trabajo (por ejemplo, para acompañar al trabajador en la llegada o en la salida de la jornada laboral). Se aceptará que la empresa contratante puede tomar la decisión de rescindir el contrato, si se considera conveniente, por motivos propios de la empresa.

La intensidad y periodicidad del seguimiento laboral se actualiza en función de las necesidades de apoyo del usuario, según criterio profesional del servicio. Ajustando de forma correspondiente la tarifa asociada.

Los usuarios del servicio y familias (en caso de que sean convocadas específicamente), deberán asistir a las tutorías laborales propuestas desde el Servicio de Empleo, atendiendo de manera continua las necesidades que puedan surgir durante la vida laboral.

Además de las normas comentadas, el Serpais Este cuenta con unas normas específicas, coordinadas con la Comunidad de Madrid, se pueden consultar [aquí](#)

Anexo 2: Normas específicas del Servicio de Deporte

Los usuarios deberán asistir al menos el 65% de las sesiones/entrenamientos deportivos y al menos el 65% de los partidos (en caso de actividades de competición).

En caso de asistencia inferior al 50%, el usuario perderá la plaza para el siguiente curso.

Se considerarán faltas justificadas, las faltas por enfermedad o lesión que eviten la participación del deportista, mediante justificante e informe médico.

En casos de participar en equipos de competición de Down Madrid, se realizará un cargo de 55 € anual, correspondiente al cobro de la Licencia Federativa.

Anexo 3: Normas específicas del Servicio de Ocio

Los horarios de las actividades de ocio inclusivo, así como los puntos de encuentro de las actividades pueden cambiar en función de la actividad a realizar, no teniendo como punto fijo de inicio o recogida nuestras sedes (por ejemplo, si vamos a ir a pasar la tarde al parque del Retiro, el punto de encuentro será la puerta principal del parque).

Los usuarios y sus familiares adquieren el compromiso de comunicar al Servicio de Ocio semanalmente su asistencia y ausencias a la actividad, mediante formulario mandado por los grupos de Teams en la plataforma de midownmadrid y de manera excepcional por correo electrónico o por teléfono. Respecto a las asistencias, el usuario del servicio adquiere el compromiso de asistir a las actividades, en el horario establecido.

Si un usuario falta más del 50% sin justificar, perderá su plaza. Se consideran ausencias justificadas a las actividades de ocio inclusivo las siguientes:

- Enfermedad del usuario justificado con un parte médico.
- Asistencia a consulta médica con un justificante médico.
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación, mediante un correo al técnico o coordinador
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario o su familia.

En el caso de haber una reserva cuyo importe deba adelantar Down Madrid, el usuario abonará dicho importe al Servicio de Ocio, el cual, determinará el importe y plazo de pago. En caso de abonarse en plazo y periodo establecidos y no poder asistir a la actividad por causas ajenas a Down Madrid, el Servicio de Ocio se reserva el derecho de devolución.

Los usuarios que tengan su capacidad de obrar modificada, así como los menores de edad, deberán ser inscritos por sus padres o tutores en las experiencias fines de semana con pernocta y/o viajes. El usuario y su familia pueden renunciar a su plaza obteniendo:

- La devolución total del precio si se avisa con una antelación de 7 días de la salida de fin de semana.
- La devolución parcial del importe abonado, si se avisa con una antelación de 3 días de la salida del fin de semana. En este caso, la cantidad a devolver dependerá de los gastos derivados no asumibles por Down Madrid.
- La devolución total del importe dependerá de los gastos indirectos no asumibles por Down Madrid. El Servicio de Ocio se reserva el derecho de devolución a excepción de causa por enfermedad, la cual tendrá que ser justificable presentando un parte médico y solamente se abonará la parte proporcional de la plaza que Down Madrid no pueda asumir por pagos a terceros (eje/ agencia viajes, bus). Una vez iniciada la actividad no se devolverá ninguno de los pagos. Ateniéndonos a criterios técnicos, Down Madrid se reserva el derecho de admisión de usuarios en experiencias con pernoctas y/o viajes.

Anexo 4: Normas específicas del Centro Ocupacional

El Centro Ocupacional permanecerá abierto todo el año, exceptuando dos días al año autorizados por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid. Las familias y usuarios serán avisados con antelación sobre los días autorizados para el cierre.

Los usuarios deberán ser puntuales y justificar adecuadamente las faltas de asistencia informando a los profesionales de referencia del Centro.

No se contempla como faltas de asistencia, ni ausencias, el tiempo empleado en desarrollar actividades de inclusión social y laboral que el equipo técnico del Centro supervisa, donde previamente se habrán consensuado con ellos y su familia a través del PAAP.

La jornada diaria de actividad para cada usuario será con entrada 9:00h y salida a las 16:30h, estableciendo un período de descanso a media mañana (11:00h a 11:30), y en el horario de comida establecido (13:30h a 14:00h). Desde el Centro se supervisará que los usuarios que han notificado por escrito que van en ruta, una vez concluida la jornada del centro, accedan de forma adecuada al autobús de la ruta.

El centro no se hace responsable de la supervisión y apoyo de los usuarios fuera del horario del centro.

Durante los meses de julio y agosto el horario será de 8:30h a 15:30h previa solicitud y autorización de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

La actividad ordinaria del Centro Ocupacional, así como el servicio de desayuno y comida se llevará a cabo en las instalaciones del mismo.

El usuario puede proponer opciones de salidas y descansos fuera del Centro con el objetivo de responder a su PAAP, consensuándolo con el equipo técnico y su familia.

El usuario deberá acudir con ropa y calzado adecuado a la actividad del centro.

Los gastos, atenciones o consumos no previstos, correrán por cuenta de los usuarios, así también la compensación de todos los gastos excepcionales que origine en el desarrollo del servicio.

Anexo 5: Normas específicas del Centro de Atención Temprana (CAT)

El DECRETO 76/2025, de 1 de octubre, del Consejo de Gobierno, de atención temprana en la Comunidad de Madrid tiene por objeto regular la actuación integral de la atención temprana, así como los procedimientos para determinar la necesidad de atención temprana y para acceder a la red pública de centros de atención temprana.

El artículo 43 del Decreto 76/2025 de atención temprana de la Comunidad de Madrid, indica que los usuarios del Centro de atención temprana tendrán derecho a:

- Recibir una atención integral y coordinada con los agentes implicados en atención temprana, de los ámbitos sanitario, educativo y de servicios sociales.
- Disponer de un profesional de referencia que será un miembro del equipo multidisciplinar que se determine, con el objetivo de canalizar la información que precise cada familia, asegurando la globalidad, coherencia e integridad de las intervenciones.
- Participar de forma activa las familias en el proceso de mejora, autonomía personal e inclusión social del que son protagonistas junto con el niño.
- Recibir información con antelación razonable de modificaciones en el horario o calendario que puedan incidir en la prestación de la intervención programada.
- Aceptar o rechazar su participación en investigaciones científicas o tratamientos experimentales, siempre previa consulta y con el correspondiente consentimiento libre e informado.
- Obtener información accesible, adecuada y con antelación para asistencia a entrevistas, reuniones o actividades de interés dentro y fuera del centro.
- Recibir un tratamiento específico en función de la valoración realizada y desde una perspectiva global de su desarrollo.

- Participar familiares y/o personas allegadas que la familia autorice, en las sesiones de tratamiento (cuando lo desee y decida), con el fin de conocer el seguimiento del menor, las orientaciones y actividades que pueden realizar en el hogar bajo conocimiento y recomendación del profesional.

Y así mismo sus obligaciones son:

- Permanecer en el centro durante el tiempo de tratamiento.
- Implicarse en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en el PAI, siguiendo las pautas establecidas.
- Facilitar a los profesionales la documentación e informes necesarios y relevantes, para la atención del niño.
- Asistir a las sesiones programadas excepto por causas ineludibles, así como cumplir con puntualidad los horarios que previamente han sido acordados.
- Informar con suficiente antelación de la falta de asistencia a la sesión de intervención.
- Justificar las faltas de asistencia a las sesiones programadas.
- Comunicar con suficiente antelación, la modificación de los datos relativos a la identificación del menor y el lugar y medio de notificación a los representantes legales.
- Mantener una conducta respetuosa, considerada y educada, con el resto de los usuarios y profesionales del centro

Todo ello será de igual aplicación a las plazas privadas del Centro de Atención Temprana de Down Madrid.

El usuario causará baja por los siguientes motivos:

- Por escolarización del menor en centros de educación especial, en unidades de educación especial en centros ordinarios o en la modalidad de escolarización combinada.
- Por voluntad expresa de los representantes legales del menor.
- Por cumplimiento de los objetivos de la intervención, informado por el centro de atención temprana previa verificación de esta circunstancia, o por la normalización de la situación del niño al haber desaparecido la situación de necesidad o riesgo que motivó la intervención.
- Por baja técnica informada por el centro de atención temprana cuando valore que no es necesario que el niño continúe recibiendo atención especializada debido al conjunto de sus características personales, condiciones familiares y, en su caso, atención en el ámbito escolar.
- Por fallecimiento del menor.
- Por cumplimiento de los seis años, salvo los supuestos excepcionales previstos en el artículo tercero del decreto anteriormente mencionado.
- Por cambio de residencia del menor fuera de la Comunidad de Madrid.
- Por la prestación terapéutica de atención temprana en otro centro o servicio público siempre que no tenga carácter complementario.
- Por ser el menor perceptor de la prestación vinculada al servicio de promoción de la autonomía personal de atención temprana, del catálogo del sistema para la autonomía y la atención a la dependencia establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.
- Por ser el menor perceptor de becas o ayudas públicas para recibir tratamiento de atención temprana.
- Por falta de asistencia, asistencia irregular o impuntualidad en la modalidad de tratamiento, en los siguientes supuestos:

- Falta injustificada de asistencia al tratamiento durante tres días consecutivos.
- Falta justificada de asistencia al tratamiento durante cinco días consecutivos, cuando no sea por motivo de salud.
- Asistencia irregular al tratamiento que, aun estando justificada, suponga pérdida de su efectividad. A estos efectos, se entenderá que no es efectivo el tratamiento cuando la asistencia sea inferior al 50 % del número de sesiones que tiene asignadas en el periodo de un mes.
- Falta de puntualidad reiterada, cuando suponga pérdida de la efectividad del tratamiento. A estos efectos, se entenderá que no es efectivo el tratamiento, cuando la impuntualidad sea superior a 10 minutos en un número de sesiones superior al 50 % de las que tiene asignadas en el periodo de un mes.
- Por falta de asistencia durante dos sesiones consecutivas en la modalidad de apoyo y seguimiento.

Las sesiones que no puedan realizarse no serán recuperables, ya sea por ausencia del profesional o del niño. En caso de que, de manera puntual, exista disponibilidad horaria, se podrá ofrecer a la familia la recuperación de la ausencia del profesional, siempre teniendo en cuenta la organización general del servicio.

El horario de atención al centro es de 8:00h a 20:00h de lunes a jueves y de 8:00h a 19:00h los viernes. El centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto, semana santa y una semana en periodo de Navidad.

En caso de accidente, puesto que el Centro carece de personal sanitario, se informará a la familia que, tal y como establece el presente Reglamento, debe permanecer en el Centro y será la familia quien determine el procedimiento a seguir con el menor.

En materia de seguridad y prevención de riesgos, el Centro tendrá previsto un plan de emergencia y se realizarán simulacros de evacuación. Asimismo, dará cumplimiento a la normativa vigente en materia de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, salubridad e higiene y de protección contra incendios. Igualmente, el Centro y su personal cumplirán las disposiciones sobre seguridad y salud laboral contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que la desarrolla.

Anexo 6: Normas específicas de FOCUS

En caso de ausencias/retrasos imprevistos, el usuario o, si no pudiera, su familia, debe informar enviando un correo electrónico al tutor (con copia al Coordinador) o por teléfono. Posteriormente el usuario traerá justificante del motivo de la ausencia/retraso.

Si el motivo de ausencia/retraso se prevé, el usuario y/o familiar debe avisar con antelación a su tutor. Igualmente, es necesario avisar con antelación si el usuario por cualquier motivo necesita salir durante el horario lectivo.

El acceso al centro será a las 9:00 horas, no permitiéndose el acceso al centro antes de esa hora. Si los usuarios llegan antes de esta hora, el servicio no se hace responsable de los incidentes que pudieran ocurrir.

El periodo de descanso durante la jornada será de 11:00 a 11:30 horas o de 11:30 horas a 12:00 en función del horario establecido cada día.

El tiempo de descanso es un tiempo donde se permite y respeta, siempre dentro de los límites de la convivencia, aquellas actividades que los usuarios quieran realizar.

En el caso de los usuarios de FOCUS PROGRESA, los descansos se realizarán en la zona de la cafetería y patio del Centro 3Olivos. La zona de recepción, las aulas, los pasillos y la zona exterior de entrada al centro no son zonas de descanso. En los períodos de descanso, se contará con la presencia de profesionales solo en las zonas habilitadas para descanso.

En el caso de los usuarios de FOCUS LABORA, los descansos no serán supervisados, pudiendo realizarse en la cafetería, zonas comunes y entorno de la universidad

Las salidas del centro que se realicen durante la jornada formativa son actividades incluidas dentro de su formación y por lo tanto tienen carácter obligatorio.

En caso de la que la salida tenga algún coste económico (al margen del gasto en transporte público que debe ser asumido por el usuario), éste será asumido por la familia y dicha actividad pasará a tener carácter voluntario. En este caso, el usuario no acudirá al centro, ya que tanto su grupo de usuarios como profesionales estarán realizando la actividad.

Dentro de la formación se contemplan dos tipos de salidas:

- Salidas habituales al entorno próximo del centro con carácter formativo que no serán comunicadas expresamente a las familias.
- Salidas alejadas del entorno próximo del centro con carácter formativo, en las que se utilice transporte, serán comunicadas previamente a las familias.

Se contemplan como normas de convivencia complementarias al apartado general de este reglamento de régimen interno las siguientes:

- El uso del teléfono móvil está restringido a fines didácticos y previa indicación del profesional.
- El uso no adecuado del teléfono móvil supondrá que éste se quede custodiado hasta que finaliza la jornada lectiva.
- En las aulas está prohibido comer y beber, excepto agua.
- Cada usuario se responsabilice del material que se necesite para la actividad a realizar.
- Los traslados deben ser ágiles y respetuosos con el clima de trabajo del centro, evitando gritos, carreras u otras conductas que pudieran interferir en el trabajo de los demás.

Siempre con carácter orientativo, pues con cada usuario se valorará la intervención más adecuada, presentamos algunas medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia que podrán ser utilizadas:

- La amonestación privada y verbal de cualquier profesional, coordinador o director.

- La amonestación por escrito del profesor, del tutor, del coordinador, del director y comunicación a los padres o tutores.
- Realización de tareas, encomendadas por el tutor o coordinador que contribuyan a reparar el daño causado, o a reponer el material del centro.
- Rectificación pública, cuando proceda.
- Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas.
- No participar en alguna actividad.
- La expulsión temporal o definitiva del centro.

Anexo 7: Normas específicas de la residencia para la Promoción de la Autonomía Personal 3Olivos

El número máximo de usuarios podrá ser limitado dependiendo de los medios dispuestos por Down Madrid para cada actividad, siendo el mínimo de 8 personas para que salga la actividad. En tal caso, si es necesario, se determinarán los criterios de selección, a determinar según las peculiaridades de cada usuario. Solo podrán participar los usuarios inscritos en el servicio de ocio.

Se podrá establecer número de plazas determinado, en función de las necesidades de apoyo (intermitente, limitada o generalizada) con el fin de poder dar una atención adecuada y que responda a criterios de seguridad.

En el precio de la estancia están incluidas las siguientes prestaciones:

- Alojamiento: Se entenderá por tal, el uso de la habitación contratada, así como las áreas y servicios comunes del centro, estando incluido el mantenimiento de las referidas zonas.
- Manutención: que será supervisada por personal especializado, a fin de garantizar los aportes dietéticos y calóricos adecuados.

La planificación de los fines de semana se hará de manera anual (de octubre a mayo). El horario de cada fin de semana será de viernes a domingo, desde las 19 h del viernes hasta las 16:30 h del domingo.

Los períodos en donde no se prestará actividad, será en los meses de verano (de julio a septiembre inclusive).

El personal que estará a cargo del programa de fin de semana estará formado por profesionales y voluntarios de Down Madrid. Dependiendo del número de usuarios, el número de profesionales y voluntarios variará.

En cada una de las convocatorias (en relación con los grupos participantes de cada fin de semana), se enviará a los usuarios y familias una comunicación sobre el fin de semana y se abrirá un plazo de inscripción de la actividad.

En las experiencias de fin de semana:

- La ropa, los productos y útiles de aseo de uso personal y su reposición deben ser aportados por el usuario, familia o representante.
- Los gastos, atenciones o consumos no previstos correrán por cuenta de los usuarios, así como la compensación de todos los gastos excepcionales que se puedan originar.
- Medicación: En aquellos casos en los que el usuario deba tomar de manera habitual alguna medicación durante su estancia en el Centro, la dirección deberá tener conocimiento de esa circunstancia. En ese caso, el usuario o su representante legal es el responsable de aportar al Centro la medicación que precise, así como la prescripción facultativa que la justifique. El centro supervisará, si se precisa, la administración de la medicación a través del profesional correspondiente.
- El centro NO se hará depositario de cuantos objetos de valor y dinero metálico tenga el usuario, su custodia será responsabilidad de cada uno de los usuarios. Se darán todos los apoyos necesarios para que los usuarios sean los responsables de estos objetos y/o dinero.

Anexo 8: Normas específicas del Servicio de Intervención

El periodo de prestación del servicio comprenderá desde la segunda quincena de septiembre hasta la última semana del mes de junio. Se establece el cierre del servicio durante dos semanas en el periodo de Navidad (última semana de diciembre y primera semana de enero) y durante la Semana Santa

Durante el curso escolar habrá, al menos dos reuniones con las familias (una de establecimiento de objetivos y otra de seguimiento o feedback) que se desarrollarán en el horario establecido de sesión.

En caso de padecer alguna enfermedad de carácter infectocontagioso (conjuntivitis, virus...) los usuarios no podrán asistir a las sesiones de tratamiento hasta su total restablecimiento debidamente acreditado mediante justificante médico.

Se exige puntualidad a la hora de entrada y recogida a los menores o a las personas no autónomas en el desplazamiento, pudiendo perder la plaza en caso de falta de puntualidad reiteradas (más de dos veces en un mes). La fundación no se responsabiliza de los menores durante el tiempo transcurrido entre la llegada y hora de inicio de la sesión o del tiempo transcurrido entre la finalización de la sesión y su recogida.

En el centro de Caídos de la División Azul las familias esperarán al profesional en la planta cero y el profesional entregará a los menores en la misma planta. Asimismo, si las familias esperan en el centro durante la realización de la actividad, deberán esperar en la planta cero o, a partir de las 17h, en la planta -1.

Las familias podrán asistir en forma presencial a las sesiones cuando así lo acuerden previamente con el profesional responsable y se considere oportuno desde el punto de vista terapéutico.

El precio de las tarifas corresponde al prorrateo del coste anual del servicio dividido en 9,5 meses. El pago de las sesiones es mensual. Solamente quedará exenta de pago, la falta de asistencia por motivos de ingresos hospitalarios o cirugías debidamente justificadas.

En caso de ausencia por parte del profesional, se intentará recuperar la sesión en otra fecha. En caso contrario dicha sesión será descontada en la factura del mes siguiente. Si es el usuario el que no asiste, la sesión no se recuperará ni se realizará la devolución del importe correspondiente.

Las sesiones que coincidan con días festivos no serán recuperadas, dado que la tarifa establecida corresponde a una cuota mensual y no al número de sesiones realizadas.

La intervención se llevará a cabo mediante una metodología individualizada, Para ello, cada usuario será evaluado con el fin de establecer su correspondiente programa de intervención. Los resultados derivados de pruebas objetivas podrán ser utilizados para la verificación del impacto y/o la realización de estudios de práctica basada en la evidencia, asegurando en todo momento su tratamiento de forma agregada o anonimizada, sin que implique el uso de datos de carácter personal.