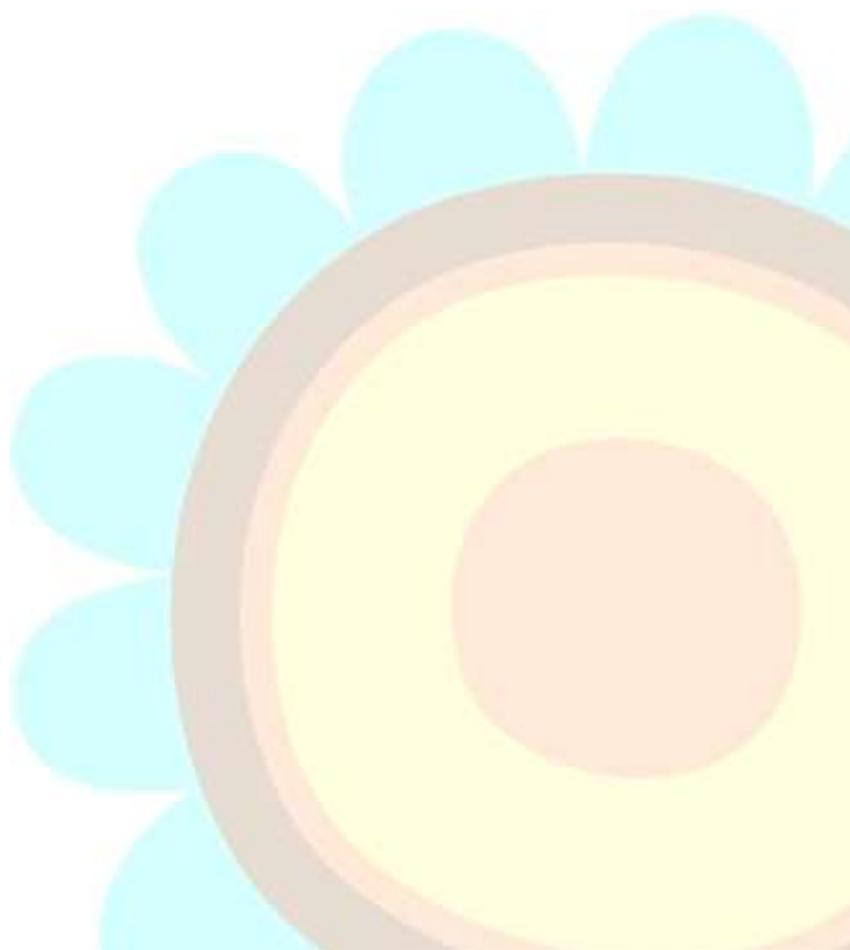




**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA Scena (63676) – lectura fácil**



¿Qué es este documento?

Este documento explica de forma clara y sencilla cómo funciona el CAIT SCENA. Está pensado para que todas las personas lo entiendan fácilmente. Tiene frases cortas, palabras fáciles y dibujos o símbolos de ayuda.

📍 ¿Para qué sirve el CAIT SCENA?

El CAIT ayuda a niños y niñas menores de 6 años que necesitan apoyo en su desarrollo. Se trabaja con cada niño o niña de forma individual y se apoya a sus familias.

🎯 Objetivos del centro

- Ayudar a niños y niñas de 0 a 6 años con dificultades en su desarrollo.
- Apoyar a las familias.
- Coordinarse con los centros educativos y otros profesionales.
- Enseñar habilidades como hablar, comunicarse, aprender o adaptarse.
- Hacer actividades basadas en lo que más interesa al niño o niña.

🕒 Horario y calendario

- El centro abre de lunes a viernes.
- El horario puede ser de mañana o de tarde.
- En Navidad, Feria y Verano el horario será de mañana (de 9:00 a 15:00).
- El calendario se publica en el tablón del centro.

📍 Dirección del centro

Calle India nº 11
41020 - Sevilla
Teléfono: 954 475 882

👥 ¿Quién trabaja en el CAIT?

- Coordinadora: organiza el centro y habla con las familias.
- Psicóloga: ayuda a organizar las terapias y actividades.
- Logopedas, terapeutas ocupacionales y psicólogos: trabajan con los niños y las familias.
- Todo el personal trabaja para ayudar a cada niño o niña según sus necesidades.

📅 ¿Qué tipos de sesiones hay?

- Sesiones individuales (45 minutos).
- Sesiones en grupo (2-4 niños/as).
- Atención a las familias.
- Actividades en casa, el cole o el entorno del niño o niña.

👥 Participación de la familia

- Las familias participan en las sesiones.
- Pueden asistir a reuniones con profesionales.

- Reciben informes y orientación sobre la evolución de su hijo o hija.
- Es importante su opinión para mejorar el tratamiento.

Normas del centro

- Avisar si no pueden venir.
- No venir si el niño o niña está enfermo/a.
- Ser puntuales.
- Cuidar el material y las instalaciones.
- Respetar al personal y a otras familias.

¿Cuándo termina el servicio?

- Cuando el niño o niña cumple 6 años.
- Cuando la familia lo solicita por escrito.
- Cuando falta a muchas sesiones sin avisar.

1. Contrato Prestación de Servicio:

DATOS DE FILIACION							
DATOS DEL USUARIO/A							
NOMBRE DEL USUARIO/A							
FECHA DE NACIMIENTO							
Nº TARJETA SANITARIA		DNI		FECHA CADUCIDAD DNI			
DIRECCIÓN COMPLETA		Calle, Número, Piso, Letra:					
		Localidad y Provincia:				C.P.	
CORREO ELECTRÓNICO si tuviera		TELEFONO MOVIL					
ESCOLARIZACIÓN		Nombre completo del centro:				Localidad	
VINCULACIÓN A AUTISMO SEVILLA		SOCIO		NO SOCIO		ASPIRANTE SOCIO	
DATOS DEL TUTOR LEGAL 1							
NOMBRE Y APELLIDOS							
TELEFONO FIJO		TELEFONO MOVIL		DNI			
CORREO ELECTRONICO		PROFESIÓN					
DATOS DEL TUTOR LEGAL 2							
NOMBRE Y APELLIDOS							
TELEFONO FIJO		TELEFONO MOVIL		DNI			
CORREO ELECTRONICO		PROFESIÓN					

SEGUNDA DIRECCIÓN (SOLO EN CASO DE FAMILIAS SEPARADAS)		
NOMBRE Y APELLIDOS		
Calle, Número, Piso, Letra:		
DIRECCIÓN COMPLETA	Localidad y Provincia:	C.P.

D./Dña. _____ (padre, madre o tutor) y D./Dña _____ (padre, madre o tutor) de _____ acepto las características y condiciones del Servicio de CAIT de la Asociación Autismo Sevilla recogidas en el reglamento de organización y funcionamiento y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo,

Esta documentación y, en su caso, cualquier anexo a la misma, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a la/s persona/s que la suscribe/n y es propiedad de Autismo Sevilla. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de Autismo Sevilla, en virtud de la legislación vigente.

En cumplimiento de Reglamento General de Protección de Datos le informamos que puede ejercitar sus derechos, a retirar su consentimiento, a presentar una reclamación ante una autoridad de control, de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del envío de un correo electrónico a dpd@autismosevilla.org. Más información en nuestra política de privacidad: <http://www.autismosevilla.org/es/privacidad.html>.

En _____ a _____ de _____ del 20____

Fdo. Madre o Tutor1

En _____ a _____ de _____ del 20____

Fdo. Padre o Tutor 2

Carta de Derechos y Deberes del Centro de Atención Infantil Temprana (Lectura Fácil)

Derechos

- Recibir esta carta de derechos y deberes explicada de forma clara y sencilla.
- Recibir atención igual para todos y todas, sin discriminación, respetando la dignidad y privacidad.
- Ser atendido/a de manera individual y resolver dudas para estar cómodo/a en el centro.
- Participar en el Plan de Tratamiento, ayudando a marcar objetivos y seguirlos en casa y otros sitios.
- Recibir información sobre cómo va el tratamiento del niño o la niña.
- Saber cómo se evaluará y qué datos se recogerán para preparar el plan de tratamiento.
- Decidir si se acepta o no lo que pone en el Consentimiento Informado para madres, padres o tutores/as.
- Recibir información antes de que se hable con otras personas profesionales de salud, educación o servicios sociales.
- Recibir orientaciones para ayudar al niño/a en casa o en otros lugares.
- Recibir información y ayuda antes de que termine la estancia del niño/a en el centro.
- Estar informado/a de cambios importantes en el centro, como cancelación de sesiones.
- Acceder en todo momento al expediente individual de la niña o niño. Hay que comunicarlo por escrito. Se le citará en las instalaciones del centro para, acompañada de un profesional, acceder al citado expediente
- Poder dar opiniones, hacer sugerencias o reclamaciones, y recibir respuesta dentro de un plazo.
- Recibir por escrito:
 - - Informe cuando el niño/a termine en el centro.
 - - Informe para otros servicios que trabajen con el niño/a o la familia (pidiendo el informe con al menos 10 días de antelación).

Deberes

- Colaborar activamente en la elaboración y seguimiento del Plan de Tratamiento.
- Dar al centro la información y documentos necesarios para atender al niño/a correctamente.
- Justificar las faltas de asistencia para que afecten lo menos posible al tratamiento.
 - - Si se justifican, el centro guarda la plaza y el horario.
 - - Si no se justifican, el niño/a puede perder el horario.
 - - Tres faltas injustificadas seguidas pueden suponer la baja del servicio, que se comunicará por carta.

- Motivos de baja en el centro:
- - Conseguir los objetivos y confirmar el buen desarrollo.
- - Cambiar de centro.
- - Solicitud por escrito de la familia.
- - Cumplir la edad límite.
- Llegar y salir puntualmente según el horario acordado.
- No llevar al niño/a al centro si está enfermo/a o con síntomas para evitar contagios.
- Quedarse en la sala de espera o estar localizables durante las sesiones.
- Cuidar las instalaciones del centro.
- Respetar al personal, a otros/as usuarios/as y acompañantes.
- Ayudar a mantener un ambiente de respeto, tolerancia y colaboración