



**1** ASISTENCIA Y  
AUSENCIAS

**2** SITUACIÓN DE  
ALTA, BAJA Y  
RESERVA

**3** CAMBIOS DE  
HORARIO EN LAS  
ACTIVIDADES

**4** USO DE SALAS,  
EQUIPAMIENTO Y  
MATERIAL

## SERVICIO MUNICIPAL DE MAYORES

C/ Juan de la Fuente, 1  
37001 Salamanca  
Tfnos.: 923 21 40 12 • 923 21 39 99

## CENTROS DE MAYORES DE GESTIÓN MUNICIPAL

### Centro de Mayores “Juan de la Fuente”

C/ Juan de la Fuente, 1  
Tfno.: 923 21 40 12

### Centro de Mayores “Tierra Charra”

Avda. Los Cedros, 45  
Tfno.: 923 24 28 07



**Ayuntamiento  
de Salamanca**  
Concejalía de Mayores



## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN TALLERES OCUPACIONALES, ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE EJERCICIO FÍSICO**

Centros de Mayores de Gestión Municipal



**Ayuntamiento  
de Salamanca**  
Concejalía de Mayores

# 1 ASISTENCIA Y AUSENCIAS

**Puntualidad:** tanto a la entrada, como en la salida: únicamente se permitirá de forma ocasional la entrada o salida 10 minutos antes del inicio o término de la actividad.

**Ausencias:** entendiéndose como tal la no asistencia a la actividad. Serán contabilizadas por el monitor/a de la actividad.

- En los talleres/actividades anuales que tienen 2 sesiones a la semana, se permiten 10 ausencias a lo largo del curso.
- En los talleres/actividades anuales que tienen 3 sesiones a la semana, se permiten 14 ausencias a lo largo del curso.
- En los cursos menores de 25 horas, por norma general sólo se permitirá la ausencia en 2 sesiones.
  - No es necesario justificación de las ausencias pues la falta de asistencia se contabilizará de todos modos.
  - Podrá solicitarse al monitor/a información personal de las ausencias contabilizadas.

# 2 SITUACIÓN DE ALTA, BAJA Y RESERVA

**ALTAS.** Se considera alta en la actividad:

- Una vez expuesto el listado definitivo de admitidos, en el centro municipal en el cual se desarrolla la actividad.
- Cuando estando en situación de Reserva se acepta la propuesta de alta en la actividad.

**BAJAS.** Se considera baja en la actividad:

- En el momento que se han cumplido el número de ausencias permitidas.
- Cuando se solicita por el interesado causar baja en la actividad.
- Cuando se incumplen las condiciones establecidas en el momento de realizar la solicitud.

Si se prevé que no se puede seguir asistiendo al taller/actividad ó que no se puede asistir en la fecha asignada en la adjudicación de la plaza, se debe comunicar al monitor/a, para que pueda ser dado de baja en la actividad. En ese momento se puede solicitar ser incluido/a en la lista de reserva y siempre que sea factible se le incluirá, siguiendo el orden que corresponda en esa lista.

Siempre que se produzcan bajas y le corresponda por orden de reserva podrá volver a ser avisado/a para su vuelta al taller.

**RESERVAS.** Se consideran reservas:

- Las personas que solicitaron la actividad y no han tenido plaza de acuerdo a la adjudicación de plazas por sorteo.
- Las personas que habiendo participado en el taller/actividad del año en curso han causado baja y desean incorporarse de nuevo a la actividad y solicitan estar en situación de reserva.

# 3 CAMBIOS DE HORARIO EN LAS ACTIVIDADES

Los cambios de horario únicamente se podrán hacer en los plazos/fecha/horario anunciados, dentro del mismo nivel o modalidad del curso, taller ó actividad y podrán darse:

- A petición de los interesados, acordando entre éstos previamente el cambio, los cuales se lo deben comunicar al monitor/a.
- Por consideración del monitor/a.

# 4 USO DE SALAS, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL

El mantenimiento adecuado del equipamiento y material de los talleres y actividades, es un compromiso y obligación de todos/as.

**SALAS Y EQUIPAMIENTO**

- No se permitirá el acceso a las salas sin la presencia del monitor/a.
- Al finalizar la actividad, la sala debe quedar ordenada para su uso por el siguiente grupo.
- El uso de la maquinaria, equipamiento específico del taller/actividad estará indicado y supervisado por el monitor/a.

**MATERIAL**

- No se permite traer o llevar material fuera del horario de la actividad/taller.
  - Con independencia de aquellos materiales que el Ayuntamiento ponga a disposición para su uso común, cada participante deberá tener su propio material de trabajo, el cual deberá estar etiquetado con nombre y apellido.
  - Será responsabilidad de los participantes el cuidado y vigilancia del material propio.
- Si se advierten anomalías en el material o en las instalaciones, se debe comunicar al monitor/a.
- Los trabajos deben guardarse en los lugares destinados al efecto.
- Se deben recoger los trabajos y material, para llevarlos a casa en los periodos vacacionales de verano y navidad.

El Ayuntamiento **no se hace responsable** del deterioro, desaparición o sustracción del material, no asumiendo responsabilidad alguna de cambios, desperfectos o desapariciones del mismo.