

REGLAMENT 9.44 DEL SERVEI MUNICIPAL DE L'ESCOLA DE FORMACIÓ DOLORS PAUL

PREÀMBUL:

Adquirir i ampliar coneixements, millorar la capacitat professional i personal, són aspiracions inherents a la persona al llarg de la seva vida.

La formació de persones adultes és un conjunt d'activitats formatives adreçades específicament a donar resposta a aquestes aspiracions i a facilitar l'accés a diferents nivells del sistema educatiu i l'obtenció del títol de graduat en educació secundària (GES).

L'escola de formació Dolors Paul, vol ser el referent de la ciutadania de Cunit, per aprendre, per desenvolupar la col·laboració, la participació, la consciència democràtica i el sentit de pertinença a una comunitat.

CAPÍTOL PRIMER: FORMA DE GESTIÓ DEL SERVEI:

Art. 1.-L'activitat pròpia del servei públic municipal de l'escola de formació Dolors Paul, resta assumida per l'Ajuntament de Cunit, com a servei propi, en funcionament des de l'any 1987.

Art.2.- El servei públic municipal del centre, es presta en règim de concurrència i sota la forma de gestió directa, per la mateixa organització de l'ajuntament.

Art. 3.- El seguiment i control directe municipal del Servei, correspon al Regidor/a d'Educació i Formació de l'ajuntament de Cunit i personal en qui delegui.

CAPÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI:

Art. 4.-.-El/La director/a:

- 1) Un/a docent, anomenat/da directament per la Corporació Municipal, exercirà les funcions de direcció del centre de formació i assumirà la responsabilitat d'aquest càrrec.
- 2) La directora o director, com a responsable del centre, farà les funcions següents:
 - a) L'elaboració de les propostes inicials del sistema d'organització i planificació del centre.
 - b) Elaborar i proposar a la regidoria d'Educació i Formació de l'Ajuntament de Cunit, per la seva aprovació el Projecte de Centre i Reglament de Regim Intern.

- c) La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat el servei, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre de formació.
- d) Relació com a responsable docent del centre amb altres organismes públics i/o privats i coordinació amb l'Ajuntament de Cunit.
- e) Cobrir les baixes dels docents en cas de falta d'assistència sense programar, fins que vingui un/a docent suplent.
- f) El director/a està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert i assistir a les reunions de l'equip educatiu, i d'altres reunions convocades pel Regidor/a-President/a de la Regidoria d'educació.
- g) Altres que siguin assignades pel regidor/a d'educació de l'ajuntament de Cunit.

Art.5.- El Consell de Centre

És l'òrgan en el qual els diferents integrants de la comunitat educativa (direcció, professorat, estudiants, i personal administratiu) hi participen en la gestió del centre.

Està format per:

- La direcció.
- El Regidor d'Educació o personal en qui delegui.
- 3 representants dels mestres escollits en el claustre.
- 2 estudiants escollits entre totes les persones inscrites en el centre
- 1 representant del personal d'administració i serveis
- El secretari/a que actua amb veu però sense vot.

Les seves atribucions són les recollides en la legislació vigent.

Art.6.-El Claustre

És l'òrgan específic de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa del Centre. Està format pels docents que hi presten serveis i que presideix la direcció, sota les directrius del regidor/a d'educació de l'Ajuntament.

Les seves funcions són les determinades en la legislació vigent.

El Claustre es reuneix obligatòriament un cop al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o el regidor/a d'educació de l'ajuntament de Cunit o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

CAPÍTOL 3: LA COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 7.- Els estudiants

7.1.1.- Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat des criteris i procediments d'avaluació.
- Reclamar en els terminis i condicions establerts pel Centre contra les decisions i qualificacions acadèmiques.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell del Centre.

7.1.2.- Deures

- Respectar les indicacions rebudes per part del personal del Centre, especialment en relació al seu funcionament.
- Abonar els preus establerts per la prestació del servei.
- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració.
- Seguir els itineraris formatius i els plans de treball assignats pels seus responsables docents.
- Els estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar a la direcció del centre amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels docents i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys y companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre
- Complir aquest Reglament de Regim Interior.

7.1.3.- Representació

Els estudiants es corresponsabilitzen en la marxa del Centre i tenen representació en els òrgans de participació i gestió corresponents, concretament en el Consell De Centre. Quan l'administració educativa ho determina són convocades les eleccions per a cobrir les places vacants de representants dels estudiants al Consell del Centre.

Art. 8.- El professorat.

8.1.- Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Utilitzar en les classes els mètodes didàctics que considera més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte de Centre, aprovat per Plenari de l'ajuntament de Cunit.
- Participar de forma activa en la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell de Centre.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa posteriorment a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell del Centre o a l'òrgan municipal competent per la seva aprovació.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

8.2.- Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al cicle o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte de Centre.
- Informar l'alumnat dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació continua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la programació anual del Centre.
- Complir el que estableix el Projecte del Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.

- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció, pels òrgans de coordinació del Centre i el regidor/a d'educació de l'ajuntament de Cunit.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Complir aquest Reglament de Regim Intern.

Art. 9.- El personal d'administració i serveis

9.1.- Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el Consell del Centre, en la gestió del Centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió o l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants al Consell del Centre.

9.2.- Deures

GENERALS

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre i l'ajuntament de Cunit.
- Assistir a les reunions degudament convocades per l'òrgan competent.
- Complir l'horari acordat.
- Complir aquest Reglament de Regim Intern.

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ.

- Fer les tasques de correspondència, càlcul i gestió administrativa que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre al públic.
- Tramitar la documentació de gestió del centre.
- Complimentar la documentació de matriculació
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes, actes...
- Col·laborar en les tasques de transcripció, inscripció i matrícula dels estudiants.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades per la direcció (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la direcció).
- Tenir cura del bon funcionament de l'administració del Centre, organitzant-la i ordenant-la.

CAPITOL 4: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Art. -10.1.- El marc temporal

El calendari dels dies de docència es basarà en el calendari del curs i en les instruccions específiques lliurades cada any per la Subdirecció General de Formació de Persones adultes.

Sobre aquestes bases, la direcció elaborarà i proposarà a la regidoria d'educació de l'ajuntament de Cunit, un Programa Anual d'actuacions que permeti el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

Aquest programa es basa en la divisió de l'any natural en tres períodes trimestrals anomenats, respectivament:

- Trimestre tardor: des de l'inici de curs, a mitjans de setembre, a l'inici de les vacances del Nadal.
- Trimestre d'hivern: de primers de gener a l'inici de les vacances de Setmana Santa
- Trimestre de primavera: de després de Setmana Santa a finals de curs.

Cada trimestre comprendrà un període inicial destinat a la programació i la inscripció, un període lectiu, amb una durada mitjana de 9 setmanes i un període d'avaluació. Les activitats formatives que compreguin diferents trimestres tindran una adaptació específica d'aquest esquema organitzatiu.

10.2.- Assistència i seguiment

El Centre ha de facilitar els recursos per a què els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva actitud positiva i de màxima col·laboració.

L'assistència a les activitats formatives és obligatòria. Atès que assistir-hi suposa un gran esforç per a moltes persones, cal ser molt respectuós amb els altres participants..

Per això, cal cercar un espai que permeti la conversa i/o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú. També cal tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors,. DVD, vídeos, etc) mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció. Els telèfons mòbils sempre han d'estar desconnectats mentre s'estigui al Centre.

10.3 .-Els estudiants

Els estudiants han de mantenir un estret contacte amb els docents responsables de la seva formació, per tal de conèixer el seu itinerari formatiu i pla de treball corresponent, les hores de grup classe, la seva progressió, els resultats de les proves d'avaluació, etc.

No es mantindrà la inscripció d'aquelles persones que no expressin interès en assistir-hi a l'escola. Per això, la no assistència regular durant dues setmanes sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a, a qui prèviament s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en llista d'espera. La relació de les baixes es publicaran al tauler d'anuncis del centre.

La baixa per absentisme no comporta el dret de sol·licitar el retorn de les quantitats abonades per l'assistència a l'activitat formativa, de totes maneres i per evitar greuges a d'altres usuaris/es del servei, els estudiants que prevegin la seva baixa de les activitats formatives del Centre l'hauran de comunicar el més aviat possible.

Art .11.- Organització econòmica i administrativa

Regim administratiu específic del centre

Al Centre hi ha els següents llibres de registre:

- D'actes de claustres.
- De títols de Graduat en Educació Secundària.
- D' inventari.
- De matricules

S'arxiven:

- Els expedients dels estudiants de GES, amb la fitxa d'inscripció, la Prova d'avaluació inicial i les fotocopies compulsades de l'expedient acadèmic si s'escau.
- Les actes de les Juntes d'avaluació i del Consell del Centre.

Art. 12.- Regim econòmic

Els ingressos provenen directament de l'ajuntament de Cunit, de les assignacions que concedeixi el Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya, i de les taxes dels usuaris/es del servei. Tot i això el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li pugin fer.

El pressupost anual del Centre es elaborat per el director/a i serà traslladat a la regidoria d'educació de l'ajuntament per a la seva tramitació i previsió en el si del pressupost municipal.

CAPITOL 5 - CRITERIS D'ADMISSIÓ D'ALUMNES

Art 13.- Poden matricular-se en l'escola de formació Dolors Paul, totes aquelles persones que compleixin els requisits establerts en la normativa vigent establerta pel Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya, sobre accés a la formació de persones adultes.

De tal manera que:

-Per accedir als ensenyaments impartits pel centre, cal tenir complerts els 18 anys o bé complir-los durant l'any d'inici del curs lectiu.

-Poden accedir als ensenyaments que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, les persones de més de 16 anys (o que els compleixin durant l'any d'inici del curs) que:

- a) no puguin seguir els estudis en règim ordinari per raons laborals.
- b) presentin necessitats específiques de suport educatiu o siguin esportistes d'alt rendiment.

-Les persones de més de 16 anys (o que els compleixin durant l'any d'inici del curs lectiu) també poden accedir als cursos d'acolliment lingüístic o als cursos de preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà.

Art.14.- Per accedir al servei municipal de l'escola municipal, serà preceptiva la presentació del document de sol·licitud l'admissió al centre, segons les directrius

publicades per a cada any escolar pel Departament d' Educació de la Generalitat de Catalunya.

Art.15.- L'incompliment de qualsevol requisit establert a la normativa vigent, comportarà la pèrdua automàtica de la plaça, oferint-se aquesta a la persona que correspongui en la llista d'espera establerta.

Art.16.- Contra els acords i decisions sobre admissió d'alumnes es podrà presentar reclamació adreçada a la Regidoria d'educació de l'ajuntament.

Art.17.- El cost de la prestació del servei de l'Escola Dolors Paul, serà repercutit total o parcialment sobre els usuaris. Aquestes tarifes, que tindran la consideració de preu públic, regulat segons l'ordenança Municipal que s'establirà a l'efecte.

Art.18.- La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament del present reglament.

Art.19.- En cas d'incompliment reiterat de les obligacions consignades en el present reglament, el Regidor/a d'educació podrà decidir, previ informe de la direcció del centre, i audiència de l'interessat, la suspensió, del dret a la assistència al centre durant un període màxim d'un trimestre, sense que aquesta circumstància comporti condonació alguna de les obligacions de pagament del servei.

Art.20.- En cas de reiteració dels incompliments esmentats i després de la suspensió consignada, l'usuari podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió del Regidor d'educació, prèvia tramitació de d'oportú expedient sancionador.

Art.21.- L'impagament d'una de les quotes corresponents al pagament del servei comportarà automàticament la baixa de l'alumne i la pèrdua de la seva plaça que serà assignada al següent de la llista d'espera.

CAPITOL 6 – NORMATIVA DEL CENTRE

Art. 22.- Projecte educatiu del Centre:

- 1) El Plenari de la Corporació Municipal aprovarà el Projecte Educatiu del Centre a proposta de la Regidoria d'Educació i Formació i del Director/a del Centre.
- 2) Aquest projecte educatiu ha de constituir un marc de referència ampli que reflecteixi la identitat i els objectius generals del centre.

DILIGÈNCIA.-

Aquest reglament ha estat aprovat segons acord de Ple celebrat el dia 9 de setembre de 2008 publicant-se l'edicta inicial al BOPT núm. 216 de data 17 de setembre de 2008, i el definitiu en el BOPT núm. 242 de 18 d'octubre de 2008.