

Ajuntament d'Aielo de Malferit

Edicte de l'Ajuntament d'Aielo de Malferit sobre aprovació definitiva del Reglament de Règim Intern del Centre Municipal de Formació de Persones Adultes.

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 26 de gener de 2012, va aprovar, provisional i definitivament, en cas de no presentar-se reclamacions, el Reglament de Règim Intern del Centre Municipal de Formació de Persones Adultes.

Donat que durant el termini d'informació pública no s'han presentat reclamacions, a continuació es publica el text íntegre:

REGLAMENT DE REGIM INTERN

C. M. F. P. A. D'AIELO DE MALFERIT "ENRIC VALOR".

1. OBJECTE.

El present reglament té per objecte regular el règim intern i el funcionament del Centre Municipal de Formació de Persones Adultes d'Aielo de Malferit "Enric Valor". Una institució educativa de règim públic, depenent de l'Ajuntament d'Aielo de Malferit

2. PRINCIPIS GENERALS.

La Formació de Persones Adultes a la Comunitat Valenciana es regula, principalment, mitjançant la Llei 1/95 de 20 de Gener de la Generalitat Valenciana (DOGV 31/01/1995)

La concepció d'esta Llei pretén contextualitzar la formació permanent en un món canviant i complex, i l'entén com un instrument per al progrés i el desenvolupament personal i la millora de l'entorn econòmic, social i cultural.

Partint d'aquest contexte, el CMFPA d'Aielo de Malferit, du a terme un projecte pedagògic que té com a finalitat principal el proporcionar a la població un ventall d'oportunitats educatives en els àmbits formatiu, laboral, educació reglada i d'animació socio-cultural, que garantisca la formació continua a totes les persones adultes que ho desitgen.

3. SERVEIS DEL CENTRE:**3.1. Servei de reprografia.**

Els professors del CMFPA tindran accés al servei de reprografia ubicat en el despatx de direcció. Aquest servei sols es podrà utilitzar per a l'elaboració de material didàctic.

Per a facilitar el control, a l'inici del curs es proporcionarà a cada docent un codi d'accés que caldrà introduir en la fotocopiadora cada vegada que es vulga utilitzar. Per a cada grup d'alumnes s'establirà un nombre màxim anual de fotocopies, que vindrà determinat pel docent responsable del grup i la programació didàctica a desenvolupar al llarg del curs.

Els alumnes podran fotocopiar documents relacionats amb els estudis que estan cursant i atenent als límits expressats en la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual. Aquestes fotocopies es

realitzarà la consergeria o direcció del centre i tindran un cost de 0'05 cèntims.

3.2. Sala d'informàtica.

L'aula d'informàtica i els ordinadors es dediquen principalment als cursos d'informàtica i de suport als altres programes de formació del centre.

Per a la realització de consultes i treballs de caire acadèmic per part dels alumnes sols es permetrà l'accés en l'horari que a principi de curs s'establixca per part de la direcció del centre. L'equip docent podrà accedir i utilitzar els recursos informàtics, per a la preparació de classes i material didàctics.

Els usuaris de l'aula d'informàtica, seran responsables dels desperfectes que es pugen ocasionar per un mal ús de les instal·lacions i en conseqüència assumiran el pagament de la reposició i/o reparació.

Els usuaris de l'aula d'informàtica, són responsables dels desperfectes que es pugen ocasionar per un mal ús de les instal·lacions i en conseqüència assumiran el pagament de la reposició i/o reparació dels desperfectes físics que pugen sofrir els equipaments i/o les instal·lacions.

3.3. Recursos audiovisuals.

Aquestos mitjans sols podran ser utilitzats pels mestres i professors del centre i sempre per a activitats relacionades amb la docència. Per a poder coordinar el seu ús s'ubicaran en el despatx de direcció del centre. Els mestres que els utilitzen complimentaran la graella indicant, dia, hora i grup.

3.4. Materials comuns d'aula.

Durant el període ordinari de matrícula, cada docent realitza i facilitarà a la direcció del centre, inventari dels materials comuns d'aula (diccionaris, mapes, llibres de consulta, jocs,...) i proposta de necessitats per al curs.

Aquestos recursos sols podran ser utilitzats dintre de l'aula per part dels alumnes del grup, els quals seran responsables individual i/o col·lectivament dels desperfectes que es deriven d'un mal ús

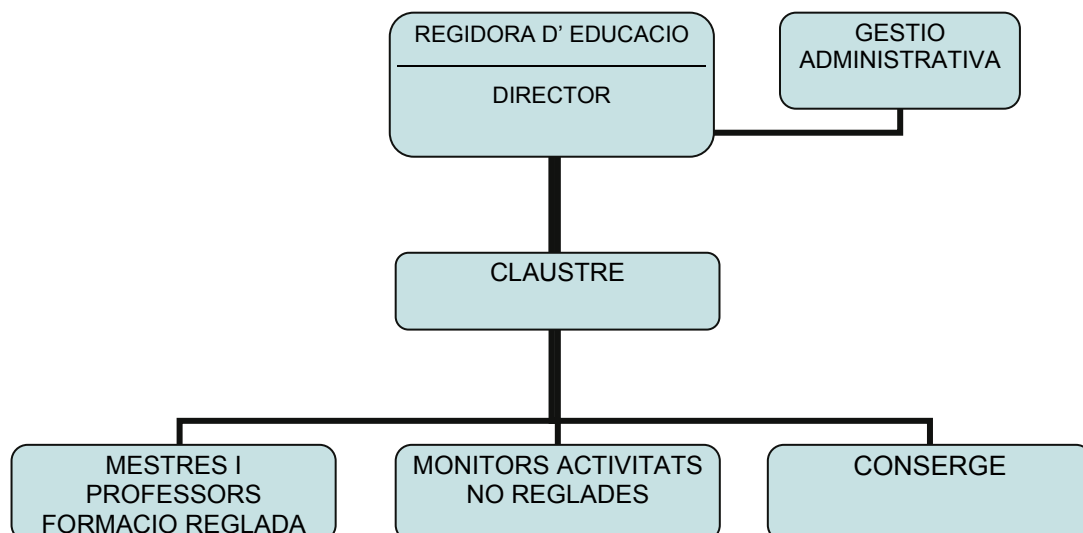
3.5. Forn per a treballs de ceràmica.

Aquest recurs sols es podrà utilitzar pel monitor/a del taller de ceràmica/manualitat i sempre per als treballs realitzats dintre de l'horari de funcionament del taller. Així mateix, s'establirà un nombre màxim de peces per alumne que es determinarà al principi de cada curs, a proposta del monitor/a responsable.

En qualsevol cas, els recursos materials del centre sols podran ser utilitzats per l'alumnat matriculat, atenent als criteris indicats anteriorment.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE:**4.1. Organigrama**

El CMFPA depèn orgànicament de l'Ajuntament d'Aielo de Malferit y funcionalment de la Regidoria d'Educació.



4.2. Òrgans unipersonals (direcció) – funcions.

El director del CMFPA, serà nomenat per l' Alcalde President de l' Ajuntament d' Aiello de Malferit, de entre el personal funcionari de l' Ajuntament. Les seves funcions bàsiques seran les següents:

- Complir i fer complir la normativa vigent i exercir la direcció del personal adscrit al centre.
- Convocar i dirigir el Claustre de professors.
- Coordinar les activitats formatives del centre i dur a terme l'elaboració de l'horari propi i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls d'acord amb la disponibilitat dels espais i l'oferta formativa
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i les sessions d'avaluació.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la gestió administrativa i econòmica del centre i visar les certificacions i els documents oficials.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Elaborar, juntament amb el personal docent, la programació general del centre, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament i elaborar la memòria anual d'activitats.
- Totes aquestes funcions les desenvoluparà baix la direcció i supervisió de la Regidoria d' Educació.

De entre els membres del claustre el Director del centre podrà proposar, si cal, un ajudant que col·laborarà activament en totes les funcions pròpies de la direcció i de manera directa serà responsable de desenvolupar un programa d' orientació laboral i formativa per als alumnes inscrits en el programa GES, que ho sol·liciten.

4.3. Òrgans col·legiats (claustre) – funcions.

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i informar sobre els aspectes educatius del centre. Està integrat pels mestres i monitors, els quals tenen l'obligació d'assistir a les reunions. Les faltes d'assistència constaran en acta i s'hauran de justificar.

El Claustre es reunirà trimestralment, prèvia convocatòria per escrit, acompanyada del corresponent ordre del dia. Les funcions del Claustre seran les següents:

- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes del centre.
- Elaborar i aprovar el projecte curricular del centre.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda per la Regidoria d' Educació o per les respectives normes d'organització i funcionament.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en l'aula.

El Claustre aprovarà la memòria trimestral i final, que presentarà el Director del CMFPA. A l'efecte, cada un dels mestres i monitors que treballen al centre deuran elaborar i facilitar a la Direcció, una memòria quantitativa (evolució del grup pel que fa al nombre de matricules i percentatge d'assistència a classe) i qualitativa (valoració personal sobre el funcionament del grup, les instal·lacions i el material i propostes de millora per al següent trimestre)

Així mateix, el personal docent adscrit al servei col·laborarà amb la direcció i el/la responsable de la gestió administrativa en el procés de matriculació.

4.4. Gestió administrativa – funcions.

La direcció comptarà amb el recolzament d'un funcionari municipal, designat per l'Alcaldia, que desenvoluparà les tasques relacionades amb la gestió administrativa del centre, entre les que cal indicar les següents:

- Gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat.

- Gestió administrativa de les ajudes i subvencions que sol·licita el centre.

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Tramitació de documents, elaboració i transcripció de llistats i gestió informàtica de dades.
- Control de compres.
- Ordenar el règim administratiu del centre.

- Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords.
- Custodiar els llibres i arxius oficials del centre.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantindre-ho actualitzat.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics i tots els documents oficials que siguen generats en el centre.

4.5. Personal de consergeria – funcions.

Correspondrà al personal de consergeria, el desenvolupament de les següents tasques.

- Recepció i porteria dels accessos principals al centre
- Conservació de les instal·lacions i mobiliari del centre i notificació a la direcció dels desperfectes i necessitats relacionades amb reparacions
- Control de neteja de les instal·lacions.
- Repartiment d'avisos i cartes.
- Atenció a les necessitats de reprografia.

5. OFERTA FORMATIVA I DESTINATARIS.

L'oferta d'activitats del CMFPA d' Aiello de Malferit, serà oberta i flexible, d'un curs a l'altre, amb la finalitat d'atendre les demandes i necessitats reals dels potencials usuaris, així com d'adequar-la a la realitat socioeconòmica i cultural de cada moment.

L'oferta formativa, vindrà limitada per les disponibilitats pressupostaries del centre, l'espai físic disponible en les aules i la disponibilitat de personal docent. En qualsevol cas es prioritzaran les activitats dels programes formatius A (Alfabetització i Neolector), B (proves GES) i C (València i Angles).

L'oferta formativa anual del CMFPA d' Aiello de Malferit, s'elaborarà a partir de l'avaluació de la memòria final del curs anterior, de les necessitats i demandes plantejades pels usuaris i membres de l'equip docent i de les propostes plantejades per l'equip multidisciplinari detallat en el punt 11 del present reglament. Aquesta oferta es donarà a conèixer durant el període ordinari de matrícula junt amb un resum de la normativa establerta per a procedir a matrícula.

L'oferta formativa, tindrà com a principi fonamental la flexibilitat. En aquest sentit al llarg del curs es podran crear nous grups, sempre que de forma clara i precisa es constata una clara demanda per part del ciutadans.

Es podran incorporar a qualsevol cicle/programa de la Formació Bàsica de Persones Adultes, totes aquelles persones que a partir de l'any natural complisquen divuit anys, segons allò que s'ha disposat en l'article 2 del Decret 220/1999, de 23 de novembre, del Govern Valencià.

Així mateix, el centre matricularà en el període ordinari que s'estableix en el present RR.II i en el cas que hi haja vacant durant tot el curs escolar, els treballadors amb contracte per a la formació, que no hagen finalitzat els cicles educatius compresos en l'escolaritat obligatòria,

6. ADMISSIÓ I MATRICULA.

La matrícula ordinària tindrà lloc durant les tres primeres setmanes de setembre. En dates posteriors sols podran realitzar-se matricules en aquells grups que tinguen places vacants.

Tots els grups tindran un nombre de places limitades. Una vegada aquestes estiguen completades, es confeccionarà una llista d'espera amb els alumnes interessats.

El tercer dilluns hàbil del mes d'octubre es cursarà la baixa automàtica d'aquelles persones que encara no hagen assistit a les classes o be, en cas de força major, no hagen justificat la seua absència. En aquest cas s'avisarà telefònicament a les persones inscrites en la llista d'espera

La baixa automàtica, per no assistència, es realitzarà encara que s'haja fet el pagament del primer trimestre i no es tornaran els diners.

En els grups de valencià i anglès el professorat podran demanar la realització d'una prova prèvia amb la finalitat de determinar el nivell de l'alumne. Els resultats d'aquesta prova serà tinguda en compte pel professorat a l'hora de fer els grups. En cap cas els resultats de la prova seran vinculants a l'hora d'encabir l'alumnat en un grup o un altre, sinó merament orientatius i aconsellats. L'alumnat té el dret de sol·licitar l'entrada en un grup de diferent nivell al seu (segons la prova escrita), sempre sent conscient del nivell de formació que s'hi dona. Si decidirà donar-se de baixa i sol·licitar la incorporació en un altre grup, ha d'atendre les places vacants i les llistes d'espera corresponents.

Els alumnes que han cursat estudis en l'escola d'adults no podran tornar a matricular-se en el mateix programa i nivell. Es farà una excepció, en els següents casos:

1. Si hi han places vacants un cop finalitza el període ordinari de matrícula.
2. Aquelles persones que han cursat estudis de GES i han suspès una o part de les assignatures.
3. Esgotades aquestes possibilitats i en casos excepcionals, el coordinador podrà autoritzar de manera justificada i motivada, la permanència en el mateix nivell formatiu.

Els alumnes que es matriculen de GES, per segon any consecutiu o no, sols abonaran la part proporcional de les assignatures que van a cursar. Ara be, a partir del tercer any de matrícula s'abonarà el 100 % del cost, amb independència del nombre d'assignatures que es cursen.

Lloc/horari: Les persones interessades podran obtenir informació i matricular-se en les dependències de l'Ajuntament de dilluns a divendres en horari de 10'30 a 13'30 hores i en l'escola d'adults en horari de 17 a 21 h.

Documentació: Per a poder formalitzar la matrícula caldrà portar fotocopia del DNI, imprès de matrícula complimentat i justificant de l'ingrés bancari.

Pagament de taxes: Els alumnes facilitaran en el full de matrícula, un número de compte bancari, que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrar amb una periodicitat trimestralment, els rebuts. Per a poder participar en les activitats del centre, el primer trimestre s'abonarà en el moment de la matrícula.

Anul·lació de grups: Per a totes les activitats i cursos, la Direcció de l'escola d'adults, establirà un nombre mínim d'alumnes. Finalitzat el període ordinari de matrícula, si no hi ha suficients peticions aquestos no es duran a terme i es procedirà a la devolució dels pagaments realitzats per part dels alumnes.

Les persones que es troben en aquestos grups passaran a la base de dades del centre i en cas de produir-se noves matricules al llarg del curs s'estudiarà la possibilitat d'iniciar les activitats anul·lades.

Trimestralment el director del centre elaborarà una memòria sobre el nivell d'assistència de cada grup, a partir de les memòries parcials facilitades pels docents / monitors, segons s'estableix en el punt 4.3 del present RR.II. Aquells grups que presenten un nombre de baixes superior al 20% seran donats de baixa i els alumnes que desitgen continuar deuran de reubicar-se en altres horaris, sempre que siga possible.

7. CALENDARI I HORARIS LECTIUS.

Per a possibilitar que els serveis de l'Escola d'Adults arriben al major nombre de persones, cal que el seu horari siga obert a l'entorn i flexible, possibilitant que es realitzen activitats en horari de vesprada i nit.

El calendari lectiu de les activitats de formació reglada, serà el que determine la Conselleria d'Educació per a cada curs escolar. Els cursos de valencià i anglès també es regiran per aquest calendari.

Pel que fa a la formació no reglada, hi haurà activitat entre el mesos d'octubre i juny, excepte els dies declarats com a festa local, autonòmica i/o nacional. Les activitats que tenen lloc en les instal·lacions del Centre Social es desenvoluparan de dilluns a divendres en horari de 15 a 21 hores.

8. MATERIAL DIDÀCTIC

Durant el procés de matrícula, el centre facilitarà als interessats la relació de material didàctic (llibres, diccionaris, ...) que deuran adquirir per a poder cursar els estudis elegits.

Així mateix, la direcció del centre podrà establir a principi de curs una quota per alumne que es destinarà a l'adquisició de material

didàctic d'us comú com ara folis, llibres de consulta, cd's,... La quantitat es determinarà en funció de les peticions i necessitats manifestades per cada mestres/professor del centre. Els alumnes tindran coneixement de la mateixa en el moment de matricular-se.

9. L'ALUMNAT.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

9.1. Drets bàsics dels alumnes:

- Dret a la formació, l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte de les pròpies conviccions, l'integritat i la dignitat personal
- Dret a la participació, informació, llibertat d'expressió i igualtat d'oportunitats

9.2. Deures bàsics dels alumnes:

- Deure de respecte als altres
- Deure d'estudi. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats previstes i respectar els horaris

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys.

- Deure de respectar les normes de convivència i les instal·lacions del centre

10. EL PROFESSORAT.

10.1. Els mestres, professors i monitors del CMFPA tindran els següents drets:

- Participar en el funcionament del centre mitjançant el claustre.
- Desenvolupar el seu treball baix el principi de la llibertat de càtedra.
- Disposar dels mitjans necessaris per a dur endavant el seu treball en condicions adequades, d'acord amb les disponibilitats del centre.
- Promoure iniciatives didàctiques i pedagògiques
- Realitzar la seua funció educativa atenent a la formació que la seua titulació acredite.
- Exercir els drets laborals, d'acord amb la legislació vigent.

10.2. Així mateix tindran les següents obligacions:

- Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de tolerància i convivència.
- Impartir els ensenyaments de les àrees, matèries o mòduls al seu càrrec
- Participar en l'elaboració dels projectes curriculars i material didàctics
- Assumir les decisions del Claustre i les indicacions pedagògiques i organitzatives emanades del mateix i/o de la direcció del centre.
- Valorar de manera objectiva el rendiment acadèmic dels seus alumnes.
- Atendre les reclamacions dels alumnes i desenvolupar les tutories.
- Assistir regular i puntualment a les seues classes, reunions y actes acadèmics.
- Col·laborar en el manteniment de la disciplina i funcionament del centre.
- Complimentar els documents d'organització interna que s'estipulen.

11. COORDINACIÓ AMB ALTRES DEPARTAMENTS:

Tenint en compte les característiques dels usuaris de l'Escola d'Adults i el caràcter dels programes formatius que s'imparteixen, el centre desenvoluparà programes de caire interdisciplinari en col·laboració amb altres serveis d'àmbit local com ara: Gabinet Psicopedagògic Municipal, Departament de Serveis Socials, Agent de Desenvolupament Local i Casa de la Joventut.

Aquestos programes han de desenvolupar intervencions en l'àmbit de l'orientació educativa, la recerca activa d'ocupació i la inserció socio laboral. A partir de l'aprovació del present RR.II els departaments i serveis municipals esmentats, deuran de reunir-se amb l'equip de l'escola d'adults i presentar abans del 30 de juny una proposta de treballa on es concreten les accions que es pretenen dur a terme per al curs següent.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

A partir de l' entrada en vigor d' aquest Reglament queden derogades quantes disposicions municipals s' oposen al mateix.

DISPOSICIONS FINALS

Les interpretacions a que poden donar lloc els diferents aspectes organitzatius contemplats en el present RR.II seran resoltes per la Regidoria d' Educació, previ informe del Director del centre.

El present Reglament de Regim Intern entrarà en vigor el dia de la seua publicació en el BOP i estarà vigent fins la seua modificació o derogació expressa per part del Ple de la Corporació Municipal.

Aielo de Malferit, 15 de març de 2012.—L'alcalde, José Luis Juan Pinter.