

Dilluns, 27 de juny de 2011

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament d'Arenys de Munt****EDICTE**

Finalitzat el termini d'exposició pública de trenta dies el dia 6/06/11, després de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al DOGC, al tauler d'edictes i al web municipal, de l'acord d'aprovació inicial, pel Ple de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, reunit en sessió ordinària de data 14/04/11, de l'establiment del servei públic municipal de formació, sobre la base de la memòria justificativa, del projecte d'establiment i del projecte de reglament del servei, redactats per la Comissió d'estudi per a la creació del servei de formació creada pel Ple de 7/10/10, no s'ha presentat cap al·legació o suggeriment per part d'interessats i, per tant, es considera aprovat definitivament, per la qual cosa es publica el text íntegre del Reglament regulador del servei municipal de formació d'Arenys de Munt:

**Preàmbul**

El Reglament del Servei Municipal de Formació d'Arenys de Munt és una eina per establir, de forma clara i coherent, la prestació del servei al municipi d'Arenys de Munt, i per tant plasma les relacions, els drets i els deures dels que d'una manera o altra participin en el procés formatiu.

A més, estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del servei i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Aquest Reglament, en el seu desig per regular tot el que envolta el servei, ha d'ajustar-se a la realitat i disposa dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta variï.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basa en els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius formatius.
- El desenvolupament de la formació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les creences de l'alumnat i dels seus formadors/es, i a les particularitats intrínseques del nostre poble i País.
- El dret de tots els membres de la comunitat d'aquest servei a ser representats dins del Consell Formatiu.
- L'autoavaluació i proposició d'esmenes a tot allò que pugui fer referència a aquest Reglament, sempre que es cregui convenient.

**Capítol I: Objecte i forma de gestió****Article 1**

És objecte d'aquest Reglament la regulació del règim jurídic i de prestació del Servei Municipal de Formació d'Arenys de Munt, com a servei propi, segons determinen els articles 66 i 71 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya.

**Article 2**

2.1. El Servei Municipal de Formació és un servei públic de titularitat municipal que es prestarà en règim de concurrència i sota la forma de gestió directa, a través d'una empresa de capital íntegrament públic o qualsevol altra forma de gestió directa. D'aquí endavant, a efectes d'aquest Reglament, s'anomena entitat gestora a aquella que finalment gestioni el servei.

2.2. Les prestacions esmentades tindran presents les limitacions d'espai, personal i materials de què es disposi, sense que hi hagi cap dret subjectiu a participar en totes i cadascuna de les activitats organitzades.

**Article 3**

La supervisió i el control del Servei Municipal de Formació es farà a través del Regidor/a d'Educació.

Dilluns, 27 de juny de 2011

## Capítol II: Àmbit d'aplicació i infraestructura

### Article 4

L'aplicació d'aquest Reglament va dirigida a:

- Alumnat inscrit al Servei Municipal de Formació.
- Equips formatius i personal administratiu.
- Pares/mares i/o tutors de l'alumnat menor d'edat (des del moment de la seva inscripció i fins a la seva baixa).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins d'aquesta comunitat formativa.

### Article 5

5.1. L'àmbit de prestació d'aquest servei són les dependències de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, adscrites al servei per al desenvolupament d'aquesta activitat.

5.2. Podrà destinar-se un edifici exclusivament a la formació. L'activitat es desenvoluparà a les aules d'aquest edifici.

## Capítol III: Organització del personal

### Article 6

6.1. El personal formatiu d'aquest servei està integrat pel coordinador/a, els formadors/es i altres professionals del món educatiu i/o del lleure. Aquest personal haurà d'ésser contractat per l'entitat gestora de comú acord amb el Regidor/a d'Educació, segons la normativa laboral.

6.2. El coordinador/a serà nomenat pel Regidor/a d'Educació i l'entitat gestora, consensuadament. La durada d'aquest càrrec serà igual a la que s'estableixi per al Consell Formatiu.

6.3. El personal administratiu d'aquest servei haurà d'ésser contractat per l'entitat gestora.

## Capítol IV: Funcions del personal

### Article 7

7.1. Per a una bona organització del servei, s'han establert unes funcions específiques per al personal formatiu (coordinador/a, formadors/es i altres professionals del món educatiu i/o del lleure) i per al personal administratiu.

7.2. Les funcions del coordinador/a han de ser:

- a) Dissenyar i vetllar, conjuntament amb la Regidoria d'Educació i l'entitat gestora, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Intern seguint la normativa de la Generalitat de Catalunya. En darrer terme, ambdós documents seran aprovats pel Consell Formatiu.
- b) Fer d'enllaç entre l'Ajuntament, l'entitat gestora i l'equip formatiu.
- c) Supervisar el contingut de les classes garantint que se segueixi el currículum marcat en el Projecte Educatiu.
- d) Garantir els drets i deures de l'alumnat i dels formadors/es.
- e) Coordinar i resoldre les possibles absències del personal formatiu per tal que l'alumnat no en surti perjudicat.
- f) Responsabilitzar-se de la presentació de la Memòria Anual al Consell Formatiu, que contindrà l'avaluació del servei, un cop finalitzat el curs.
- g) Exercir les facultats de coordinació de l'equip formatiu i de l'alumnat, així com presidir les sessions de treball.
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin.
- i) Representar aquest servei en el Consell Municipal d'Educació.
- j) Promoure el creixement professional de l'equip formatiu i la millora del servei.

Dilluns, 27 de juny de 2011

---

- k) Vetllar per l'adequada distribució dels recursos humans en funció de les necessitats d'atenció a les aules.
- l) Establir reunions de coordinació periòdiques amb la Regidoria d'Educació amb la finalitat de fixar els criteris d'organització interna (distribució del personal formatiu, grups, utilització racional de l'espai, selecció del material).
- m) Executar els acords presos amb l'Ajuntament i l'entitat gestora, seguint les directrius marcades.
- n) Expedir els documents acadèmics del servei juntament amb el Regidor/a d'Educació.
- o) Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- p) Realitzar activitats educatives destinades a promoure diferents valors culturals.
- q) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la coordinació pedagògica.

### 7.3. Les funcions dels formadors/es han de ser:

- a) Dirigir la formació del seu alumnat amb la pertinent dedicació pedagògica.
- b) Començar les classes puntualment a l'hora fixada.
- c) Portar un control d'aplicació i conducta del seu alumnat i mantenir la disciplina i l'ordre a classe, d'acord amb les normes generals del servei, respectant i fent-se respectar per l'alumnat. Informar els responsables en cas d'observar alguna anomalia.
- d) Controlar la regularitat en l'assistència a classe de l'alumnat.
- e) Participar activament en totes aquelles activitats complementàries que s'organitzin i exercir les responsabilitats que en el seu desenvolupament li siguin encomanades pels òrgans competents.
- f) Respectar la personalitat de l'alumnat interessant-se per les seves inquietuds o situació particular i potenciant-ne els seus valors.
- g) Conèixer, respectar i, si escau, concretar allò que fixa la normativa sobre els drets i deures de l'alumnat.
- h) Acceptar i fer respectar el Reglament de Règim Intern, així com les decisions competents de l'equip formatiu i del Consell Formatiu.
- i) Responsabilitzar-se de l'estat, manteniment i ús de l'equipament pedagògic, del mobiliari de la pròpia aula i de totes les instal·lacions on es desenvolupi l'activitat de formació.
- j) Perfeccionar contínuament la seva formació pedagògica i coneixements en aquelles àrees que li són encarregades a fi i efecte d'impartir un ensenyament de qualitat.
- k) Compartir els seus coneixements i experiències educatives amb la resta del personal formatiu, intercanviant criteris i punts de vista.
- l) Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades.

### 7.4. Les funcions del personal administratiu han de ser:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que se celebren i aixecar les actes corresponents.
- b) Mantenir actualitzat l'inventari general del servei.
- c) Custodiar els arxius i els llibres del servei.
- d) Recollir les incidències del coordinador/a relatives a les absències i les baixes, i aquelles que fan referència a la convivència d'alumnat i personal formatiu, per tal de comunicar-les a la Regidoria d'Educació.
- e) Gestionar la base de dades amb la informació relativa a l'alumnat.
- f) Ubicar les activitats i els cursos (calendaris, horaris) en els espais disponibles.

Dilluns, 27 de juny de 2011

- g) Altres funcions que li siguin encarregades pel coordinador/a, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'administració competent.

## Capítol V: Línia pedagògica

### Article 8

8.1. El funcionament acadèmic i pedagògic del Servei Municipal de Formació s'estructurarà d'acord amb els estudis de Formació d'Adults, Formació Artística, Formació Ocupacional i Formació en el Lleure, així com altres blocs curriculars que puguin assumir-se.

8.2. L'ordenació acadèmica s'adequarà a les disposicions legals vigents a cada moment en tot el seu contingut, forma i aplicació.

8.3. El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge al Servei Municipal de Formació.

8.3.1. La llengua d'expressió a l'aula és el català, però tenint en compte aquell alumnat que presenti problemes de comprensió s'usaran puntualment algunes paraules del seu idioma, si es coneix.

8.3.2. La comunicació amb les famílies es farà en català tant en la forma escrita com verbal. Si hi ha alguna família amb dificultats de comprensió, s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix. Si és necessari, s'usaran altres mecanismes, com per exemple un servei de mediació i traducció. Però sempre amb l'objectiu d'encaminar la família a facilitar l'aprenentatge de la llengua catalana.

8.3.3. La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català, tant en la forma escrita com verbal.

### Article 9

9.1. Per a la inscripció al curs preparatori per al títol de Graduat en Educació Secundària (GES) cal haver complert 18 anys en el moment d'inscriure's, o bé complir-los durant l'any en què es fan les proves lliures.

9.2. Per a la inscripció al curs preparatori per a la prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM) cal haver complert 17 anys en el moment d'inscriure's, o bé complir-los durant l'any en què es fan les proves lliures.

9.3. Per a la inscripció al curs preparatori per a la prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS) cal haver complert 19 anys en el moment d'inscriure's, o bé complir-los durant l'any en què es fan les proves lliures. Només es prepara la part comuna del temari.

9.4. Per a la inscripció al curs preparatori per a la prova d'accés a la Universitat (PAU +25) cal haver complert més de 25 anys en el moment d'inscriure's, o bé complir-los durant l'any en què es fan les proves lliures. Igualment, per a la prova d'accés a la Universitat (PAU +45) cal haver complert més de 45 anys en el moment d'inscriure's, o bé complir-los durant l'any en què es fan les proves lliures. En el cas de les PAU +25, només es prepara la part comuna del temari.

## Capítol VI: Funcionament

### Article 10

Abans d'iniciar la formació, la Regidoria d'Educació i l'entitat gestora, conjuntament amb el coordinador/a, fixarà el calendari i l'horari escolar del Servei Municipal de Formació, prenent com a referència allò que es publiqui al DOGC i el que s'aprovi en el Consell Municipal d'Educació pel que fa a festes locals i dies de lliure disposició. Això no ha d'impedir poder organitzar durant el curs altres activitats de formació amb un calendari específic (monogràfics, conferències, tallers).

## Capítol VII: Organització econòmica i administrativa

### Article 11

11.1. Els ingressos provenen directament de l'alumnat, de les assignacions que concedeixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i d'altres administracions. Tot i això, el servei podrà acceptar aportacions voluntàries i/o patrocinis.

Dilluns, 27 de juny de 2011

---

11.2. El pressupost anual d'aquest servei és elaborat per l'entitat gestora, a través del personal administratiu, seguint les recomanacions del coordinador/a, i serà traslladat a la Regidoria d'Educació per a la seva tramitació i previsió en el si del pressupost municipal i, en tot cas, si la gestió la fa l'empresa municipal o ens depenent de l'Ajuntament, haurà de presentar-se un pressupost inicial abans del 15 de setembre de cada any.

### Capítol VIII: Drets i deures

#### Article 12

##### 12.1. Drets de l'entitat gestora.

12.1.1. Col·laborar amb el coordinador/a en l'elaboració de la Memòria Anual.

12.1.2. Rebre les aportacions econòmiques a les quals tingui dret.

12.1.3. Aportar suggeriments sobre la forma de prestació del servei.

12.1.4. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Intern a través dels seus tècnics.

12.1.5. Participar amb veu i vot en les reunions del Consell Formatiu a través del seu representant.

12.1.6. Cobrar els preus públics que garanteixen l'equilibri econòmic del servei.

##### 12.2. Deures de l'entitat gestora.

12.2.1. Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del servei de formació.

12.2.2. Presentar anualment l'estat de comptes del servei per a la seva fiscalització per l'Ajuntament.

12.2.3. Prestar el servei de forma ininterrompuda durant el període lectiu.

12.2.4. Contractar el personal adscrit al servei, de comú acord amb el Regidor/a d'Educació.

12.2.5. Respondre dels incidents que es puguin produir en la prestació del servei.

12.2.6. Resoldre sobre els expedients administratius i/o econòmics de l'alumnat.

12.2.7. Participar en les reunions convocades pel coordinador/a.

12.2.8. Aplicar el règim sancionador.

#### Article 13

##### 13.1. Drets del personal formatiu.

13.1.1. Ésser respectats en els seus drets laborals.

13.1.2. Ésser informats de la forma de prestació del servei a través dels seus representants.

13.1.3. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Intern a través del seu coordinador/a.

13.1.4. Participar amb veu i vot en les reunions del Consell Formatiu a través dels seus representants.

##### 13.2. Deures del personal formatiu.

13.2.1. Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del servei de formació.

13.2.2. Respectar l'alumnat i atendre'l en les seves demandes.

13.2.3. Controlar l'assistència de l'alumnat a les classes i informar el coordinador/a.

13.2.4. Complir el que estableix aquest Reglament pel que fa a la llengua d'ús en la formació.

13.2.5. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca formativa.

Dilluns, 27 de juny de 2011

---

### Article 14

#### 14.1. Drets de l'alumnat.

14.1.1. Ésser respectats pel personal formatiu i administratiu i pels seus companys/es en els seus drets i llibertats, a l'igual que en la seva dignitat, integritat i intimitat.

14.1.2. Ser atès per qualsevol membre de l'equip formatiu i administratiu.

14.1.3. Rebre informació sobre el calendari, els horaris, les activitats i el currículum.

14.1.4. Sol·licitar entrevista amb el seu formador/a i amb el coordinador/a, si escau.

14.1.5. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Intern a través dels seus representants.

14.1.6. Participar amb veu i vot en les reunions del Consell Formatiu a través dels seus representants.

#### 14.2. Deures de l'alumnat.

14.2.1. Respectar la normativa establerta en aquest Reglament i en el Reglament de Règim Intern.

14.2.2. Complir les obligacions establertes com a condició d'usuari.

14.2.3. Abonar les quotes mensuals i de les possibles activitats complementàries.

14.2.4. Assistir a les classes en les quals es trobin inscrits, sempre que els cursos siguin d'atenció social (gratuïts), o bé que l'alumnat sigui menor d'edat.

14.2.5. Respectar el personal formatiu i administratiu i els seus companys/es en els seus drets i llibertats, a l'igual que en la seva dignitat, integritat i intimitat.

14.2.6. Respectar i responsabilitzar-se de les aules i del material de classe (llibres dels cursos i la resta de material didàctic), així com de l'edifici (entrada, escala i passadís, entre d'altres). En cas que hi hagi algun desperfecte, l'import de la reparació anirà a càrrec de l'alumnat que hagi ocasionat el dany i/o perjudici.

### Article 15

#### 15.1. Drets del personal administratiu.

15.1.1. Ésser contractats conforme a la normativa vigent i tenir respectats els seus drets laborals.

15.1.2. Presentar suggeriments sobre la forma de funcionament del servei.

15.1.3. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Intern a través del seu representant.

15.1.4. Participar amb veu però sense vot en les reunions del Consell Formatiu a través del seu representant.

#### 15.2. Deures del personal administratiu.

15.2.1. Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del servei de formació.

15.2.2. Atendre l'alumnat quan aquest ho demani.

15.2.3. Expedir la documentació que se'ls demani per part del coordinador/a.

15.2.4. Gestió dels cobraments de les quotes de l'alumnat.

15.2.5. Complir aquest Reglament i el Reglament de Règim Intern.

Dilluns, 27 de juny de 2011

## Capítol IX: Procés de formalització d'inscripcions i pagament de quotes

### Article 16

16.1. Els períodes de formalització i pagament d'inscripcions seran els que en cada moment s'estableixin per l'entitat gestora, de comú acord amb la Regidoria d'Educació, bo i tenint en compte els terminis que marca la Generalitat de Catalunya en aquells cursos que són oficials.

16.2. El fonament i naturalesa del servei estaran d'acord amb allò que disposa l'article 41 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Aquest Ajuntament estableix el preu públic per serveis especials d'activitats formatives organitzades pel mateix, que es regula per l'ordenança núm. 25, sobre activitats formatives i, en tot allò que aquesta no contempli expressament, per l'Ordenança General de Preus Públics.

16.3. El fet imposable constitueix el preu públic, la prestació de serveis i la realització d'activitats formatives en dependències municipals, destinades a impartir ensenyaments especials.

16.4. Estaran obligats al pagament dels preus públics aquells subjectes passius que es beneficiïn del servei mitjançant l'assistència als cursos o altres activitats formatives que l'Ajuntament organitzi. Quan l'alumnat matriculat sigui menor d'edat, vindran obligats al pagament els seus pares/mares i/o tutors.

## Capítol X: Òrgans de participació

### Article 17

17.1. L'òrgan de participació de la comunitat formativa d'aquest servei és el Consell Formatiu, que es crearà quan aquest sigui necessari.

17.2. El Consell Formatiu estarà format per:

- Una persona de l'entitat gestora.
- Una persona de l'àmbit administratiu, que actuarà de secretari/a, amb veu però sense vot.
- El coordinador/a.
- El Regidor/a d'Educació o una persona que representi l'Ajuntament d'Arenys de Munt.
- Dues persones de l'àmbit formatiu.
- Dues persones de l'alumnat (almenys una d'elles ha de ser major d'edat).

17.3. El Consell Formatiu tindrà una durada de dos anys i convocarà eleccions on s'elegiran els representants de l'alumnat i dels formadors/es. En el supòsit que un dels representants sigui baixa del servei, ocuparà el seu lloc al Consell la següent persona en nombre de vots. Les primeres eleccions es faran en un termini màxim de vuit mesos des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

## Capítol XI: Modificacions del Reglament

### Article 18

18.1. Aquest Reglament tindrà vigència des de l'endemà de la data de la seva publicació al BOP i només es pot modificar pel Ple de l'Ajuntament i amb l'acord previ del Consell Formatiu.

18.2. En el procés de modificació d'aquest Reglament, es promourà la participació dels diferents sectors de la comunitat formativa.

18.3. De tot el que no estigui previst en aquest Reglament s'aplicarà la normativa vigent.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

La totalitat del Reglament entrarà en vigor quan l'Ajuntament tingui dotació pressupostària per cobrir les despeses del servei en els termes especificats en aquest Reglament i, en tot cas, en un màxim de dos anys.

Arenys de Munt, 7 de juny de 2011

El secretari, M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero