

FUNDACIÓ ESCOLA MUNICIPAL D'ARTS I OFICIS

DOCUMENT DE NORMES DE CONVIVÈNCIA

El Document de Normes de convivència té com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat amb l'objectiu de:

Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tots els professors i col·laboradors.

Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.

Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.

Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Per tal de desenvolupar un bon clima de convivència cal tenir present els següents valors i actituds:

Educar en el respecte, en l'esforç i la responsabilitat, en la gestió positiva dels conflictes i en la inclusió.

Organitzar l'acollida, la comunicació, l'estructura i gestió de recursos i la participació en la consecució de la finalitat de la Fundació Escola Municipal d'Arts i Oficis (d'ara en endavant l'Escola).

Com a document intern, segons l'article 3 de l'Estatut dels treballadors aquestes normes de convivència no poden modificar les condicions laborals establertes en els contractes i convenis aplicables.

CALENDARI GENERAL

Si bé els dies lectius i festius de l'Escola es regiran pel calendari escolar que cada any fixi l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, l'Escola d'Arts i Oficis, per enquadrar-se en la formació no reglada, considera com a lectius els períodes de vacances escolars de Nadal, setmana santa i estiu.

ASPECTES GENERALS

Segons l'article 4 dels seus estatuts, L'Escola es regeix per les declaracions contingudes a la carta fundacional, per les disposicions legals que li són d'aplicació, per les establertes en els estatuts i pels acords que adopti el Patronat en l'exercici de les seves funcions.

Patronat

D'acord amb l'article 16 dels seus estatuts, el Patronat és l'òrgan de govern i d'administració, la representa i gestiona, i assumeix totes les facultats i funcions necessàries per a la consecució dels fins fundacionals.

D'acord amb l'article 20 dels seus estatuts, el Patronat pot delegar les seves funcions a altres òrgans de l'Escola, de conformitat amb els seus estatuts i la legislació aplicable. En tot cas, són indelegables i corresponen al Patronat amb caràcter exclusiu les facultats següents:

- a) La modificació dels estatuts.
- b) La fusió, l'escissió o la dissolució de la Fundació.
- c) L'elaboració i l'aprovació del pressupost i dels documents que integren els comptes anuals.
- d) Els actes de disposició sobre béns que, en conjunt o individualment, tinguin un valor superior a una vintena part de l'actiu de la Fundació, llevat que es tracti de la venda de títols valor amb cotització oficial per un preu que sigui almenys el de cotització. Tanmateix, es poden fer apoderaments per a l'atorgament de l'acte corresponent en les condicions aprovades pel Patronat.
- e) La constitució o la dotació d'una altra persona jurídica.
- f) La fusió, l'escissió i la cessió de tots o d'una part dels actius i els passius.
- g) La dissolució de societats o d'altres persones jurídiques.
- h) Els actes que requereixin l'autorització o l'aprovació del Protectorat o l'adopció i formalització d'una declaració responsable.
- i) L'adopció i formalització de les declaracions responsables, d'acord amb la normativa aplicable vigent.

Els altres òrgans integrants de la Fundació són: director/a, professors/es, empleats/es i col·laboradors/es.

Director/a

D'acord amb l'article 30 dels seus estatuts, el càrrec de director/a general és retribuït, en els termes que es consideren adequats a la naturalesa i a la representativitat pròpies del càrrec i a les seves funcions. En aquest sentit, el director/a general de l'Escola té les funcions de direcció i determinació de les activitats de caràcter formatiu de l'Escola, recolzant els objectius que té la Fundació.

Per dur a terme aquestes funcions, el director general de l'Escola té les facultats següents:

- a) Designar un Equip de Direcció, donant-ne compte al Patronat.
- b) Assumir la màxima representació de l'Escola en tota mena de relacions, actes i contractes, exercint tots els drets, accions i excepcions, i seguint tots els tràmits, instàncies, incidències, recursos i procediments, expedients, reclamacions i judicis que afectin a l'Escola, atorgant a aquest efecte els poders que cregui necessaris. L'exercici de les facultats d'aquesta lletra s'entén que es fa per delegació del Patronat i sens perjudici de les que té el mateix Patronat com a indelegables.

- c) Organitzar els recursos humans de l'Escola, tot nomenant i separant el personal, donant-ne compte al Patronat.
- d) Organitzar els recursos econòmics de l'Escola, i poder fer l'adquisició del material necessari per l'acompliment dels fins i els objectius.
- e) Proposar la realització de les obres (amb projecte o sense) i les millores que cregui necessàries per als fins propis de l'Escola.

ASPECTES ESPECÍFICS

Adicionalment al que estableix l'article 30 dels estatuts esmentat anteriorment, el director/a tindrà els següents:

Drets:

- a. Disposarà d'un espai adequat per a poder exercir la seva tasca de direcció.
- b. Tindrà instal·lacions adequades per tal de garantir l'activitat de la Fundació.
- c. Podrà reunir-se amb el President o amb qui aquest designi, per comentar els aspectes de l'Escola que consideri convenient i les vegades que faci falta.

Deures:

- a. Portar l'aspecte humà de la gestió laboral dels professors, col·laboradors i empleats, donat que la part legal serà assumida per els professionals externs que designi.
- b. Assumir la gestió econòmica i financera de l'Escola amb l'assistència legal i fiscal que requereixi per part de professionals externs.
- c. Definir l'horari d'apertura i tancament de les instal·lacions, ajustant la jornada dels treballadors a aquesta definició.
- d. Revisar i analitzar mensualment les desviacions econòmiques i financeres en relació amb el pressupost i comunicar-les al tresorer.
- e. Col·laborar en la preparació del pressupost i dels comptes anuals.
- f. Implementar el pla estratègic aprovat pels patrons.
- g. Assistir a les reunions de patrons a les quals se'l convoqui, per donar compte de la situació econòmica, desviacions en relació al pressupost així com de l'acompliment del pla estratègic.
- h. Reunir-se periòdicament (trimestralment) amb els professors i col·laboradors per analitzar la marxa del curs i resoldre els problemes que es plantegin.
- i. Estar localitzable totes les hores en que l'Escola estigui oberta. Si en algun moment aquesta localització no pot ser presencial, ha de ser-ho mitjançant telèfon, WhatsApp o algun altre mitjà semblant.
- j. Proposar la política de sous.
- k. Mantenir les relacions adequades amb l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i, en particular, amb les persones responsables de les subvencions i altres tràmits.
- l. Preparar tota la documentació necessària en temps i forma per a sol·licitar subvencions.
- m. Demanar en temps i forma les necessitats de sales o dependències per dur a terme les activitats de l'Escola que ho precisin.
- n. Recollir aquells temes que representin algun problema pels professors i/o empleats o pel funcionament de l'Escola que ell no pugui resoldre, per tal de comunicar-los ràpidament al President.

- o. Fixar l'horari de permanència a l'Escola tant d'alumnes, professors, col·laboradors, empleats i altres persones alienes a l'Escola, així com fixar horari i responsable d'obrir i tancar l'Escola.
- p. Desenvolupar protocols d'actuació de situacions de: absència d'un professor, assetjament entre alumnes, assetjament d'un professor a un alumne, assetjaments laborals, accident dins el recinte de l'Escola o en activitats fora de l'Escola, baixes laborals.
- q. Donar curs a les sol·licituds de material i de manteniment dels professors i col·laboradors.

Professors/es

Adicionalment al que estableixin els corresponents contractes laborals d'acord amb els respectius convenis, tindran els següents drets i deures:

Drets:

- a. Disposaran d'un espai adequat per a poder exercir la seva tasca de formació.
- b. Disposaran del material necessari per garantir la qualitat de la formació d'acord amb el pressupost econòmic fixat a l'inici del curs.
- c. Obtenir formació professional interna o externa.

Deures:

- a. Seguir la guia pedagògica fixada per l'Escola.
- b. Proposar textos, materials, etc. a utilitzar pels alumnes a principi de curs
- c. Comentar amb el Director els problemes, propostes, suggeriments que puguin generar-se.
- d. Sol·licitar material necessari per el bon funcionament de la classe a l'inici del curs completant el **DOCUMENT 1** i lliurant-lo al Director/a a l'inici del curs.
- e. Comunicar al Director/a completant el **DOCUMENT 2**, aquelles reparacions o tasques de manteniment necessàries. De forma necessària a l'inici de curs, i quan calgui al llarg del curs, per circumstàncies sobrevingudes.

Empleats:

Adicionalment al que estableixin els corresponents contractes laborals d'acord amb els respectius convenis, tindran els següents drets i deures:

Secretària

Drets:

- a. Disposar d'un lloc adequat per desenvolupar les seves funcions.
- b. Disposar d'ordinador i altre material necessari per dur a terme la seva funció.
- c. Disposar de temps, dins de l'horari laboral, per assistir a cursos de formació on-line o presencials.

Deures:

- a. Portar la comptabilitat de l'Escola i tot el que se'n derivi: arxiu, conciliacions bancàries, informació per a la gestoria (IVA, retencions IRPF, etc.), control de la caixa, preparar la

informació comptable que requereixi el director/a i/o el tresorer i altres tasques relacionades amb la comptabilitat de l'Escola.

- b. Atendre les visites i/o consultes que es facin per finestra.
- c. Respondre al telèfon
- d. Donar curs als mails que rebi l'Escola i pugui resoldre o passar-los al director/a.
- e. Comunicar a les famílies dels alumnes o alumnes l'inici i la finalització dels cursos on s'han matriculat i aquells encàrrecs sol·licitats per part del director/a, coordinador/a o professor/a.

Conserge

Drets:

- a. Disposar d'un lloc adequat per desenvolupar les seves funcions.
- b. Disposar de material i eines apropiades per dur a terme les tasques que se li encomanin.

Deures:

- a. Supervisar les instal·lacions i proposar el manteniment d'allò que detecti afectat o que cal reparar, pintar o canviar.
- b. Atendre les reparacions o manteniments que el director/a li indiquin.
- c. Comunicar immediatament al director/a aquelles reparacions o manteniment que requereixin una despesa significativa o no les pugui dur a terme.
- d. Ajudar al director/a en tasques per a les quals sigui requerit.
- e. Mantenir el control de tot el material que requereix l'Escola: llapis, pintura, cartolina, tisores, etc., assegurant el nivell mínim que li hagi fixat el director/a.
- f. Comunicar al director/a les necessitats de compra de material d'acord amb les necessitats mínimes establertes prèviament per part del director/a.
- g. Preparar material per a les exposicions, per pintura al carrer, etc.
- h. Ajudar en la realització d'exposicions, pintura al carrer, etc. tant si tenen lloc a l'Escola com a fora de l'Escola.
- i. Ajudar als professors a muntar i desmuntar material de classe, decoració de l'entrada, etc.

Aquest Document pretén regular i detallar les Normes de Convivència interna, així com els drets i deures de tots els seus òrgans integrants: patrons, direcció, empleats, professors i col·laboradors, revisant-se periòdicament i adequant-se a les necessitats de l'Escola.
