

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO ESCUELA
PROFESIONAL FONSACLI



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín n.º 37

Anuncio 749/2020

lunes, 24 de febrero de 2020

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)****Anuncio 749/2020**

« Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Fonsaclí" »

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "Fonsaclí".

No habiéndose presentado ninguna alegación, reclamación o sugerencia durante el plazo de información pública, efectuada mediante anuncio publicado en el BOP número 246, de 27 de diciembre de 2019, queda definitivamente aprobada el citado Reglamento, entrando en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles a partir del siguiente a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos por los artículos 65.2 y 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Fuente de Cantos, a 18 de febrero de 2020.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ESCUELA PROFESIONAL "FONSACLI, FONTANERÍA, SANEAMIENTO Y CLIMATIZACIÓN"**Artículo 1.- Vigencia y ámbito de aplicación.**

Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos-trabajadores adscritos al programa Escuela Profesional "Fonsaclí: Fontanería, saneamiento y climatización" y estará vigente durante toda la duración del mismo.

Los trabajadores asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas de Escuelas Profesionales de Extremadura, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL**Artículo 2.- Objetivo general.**

Incorporar los alumnos-trabajadores a la sociedad en forma activa, a través del trabajo y basándose en la preparación para este, en el desarrollo personal (potenciación de capacidades y educación en valores), en la adquisición de conocimientos generales y en la reflexión y actitud crítica acerca de su proceso.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión.**

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, como entidad promotora, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.

Los órganos de gestión y representación son: Claustro.

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por la directora-coordinadora.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación
- Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Inserción Laboral.

El claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc...

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as.

A la comisión de convivencia asisten: representantes de la entidad promotora, directora- coordinadora de formación y un representante del resto del equipo técnico y los delegados de alumnos.

Son competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento de R.R.I.
- Proponer actividades complementarias.
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

La comisión de convivencia se reunirá en cualquier momento que considere necesario el equipo y considere que se dé alguna circunstancia que afecte al desarrollo normalizado del programa.

ASAMBLEA GENERAL DEL ALUMNADO.

Es el órgano general de participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

El delegado y subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, delegado y subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista o en el momento que lo reclame el programa o la entidad promotora.
- Recoger quejas o sugerencias de sus compañeros.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos.

Medios y recursos materiales: se recogerán en una ficha inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores/as serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.

Los técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en la sala de profesores.

La limpieza de las dependencias ser realizará por personal contratado a tal efecto por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos. En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del programa, correspondiendo a los alumnos el mantenimiento de las aulas y zonas comunes y a los docentes, los despachos, estableciéndose turnos a tal efecto.

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral.

- La jornada laboral habitual será de 7:45 a 15:15 horas, a excepción del personal contratado a jornada parcial.
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.
- Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos.

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables, para los trabajadores cuyo contrato tenga 12 meses de duración y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato sea inferior a 12 meses, cuyo disfrute será obligatorio y conjunto para todos los participantes del programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.
- Cada trabajador dispondrá de seis días de asuntos propios si su contrato tiene una duración de 12 meses y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato tenga una duración menor a 12 meses. No podrán solicitar el mismo día más de dos alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo. En el primer caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función de la antigüedad en la petición y siempre a expensas de las necesidades del servicio.
- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:
 - Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
 - Un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
 - Para concurrir a exámenes y pruebas durante las horas de su celebración.
 - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones.
 - Permiso por matrimonio de 15 días.
 - Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Según lo establecido en la normativa vigente.

Las ausencias se comunicarán previamente. Solo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día, a primera hora de la jornada laboral (antes de las 8:45). Se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.

Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (calendario laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.

Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as - trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.
- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.
- De acuerdo con la Ley 42/2000, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

CAPÍTULO V. DEL EQUIPO TÉCNICO

Artículo 8.- Funciones.

Directora-coordinadora:

- Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación.
- Representar al programa (centro) ante Instituciones y organismos, promoviendo la cooperación y evitando la duplicidad de recursos.
- Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive del desarrollo del proyecto.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laboral de la plantilla.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto.
- Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas.
- Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes de la Escuela Profesional.
- Coordinación del equipo de monitores y de las prácticas y trabajos a realizar por los alumnos-trabajadores.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Organización de actividades complementarias.
- Programación docencia y evaluación de las competencias de gestión empresarial y búsqueda de empleo.
- Programación docencia y evaluación de la formación básica.
- Impartir el módulo de competencias básicas y genéricas.
- Asesoramiento metodológico a los monitores.
- Proposición y organización de actividades complementarias.
- Desarrollo de acciones tutoriales.

Gestor:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de orientación laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y búsqueda de empleo.
- Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.

Monitores.

- Programación docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra de su taller.
- Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales de su taller.
- Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores y del proyecto/s emprendedores transformadores del entorno.

Artículo 9.- Derechos.

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.
- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él o a sus clases.
- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- Formular cuantas reclamaciones estime oportunas.
- Formación para el puesto de trabajo.

Artículo 10.- Deberes.

- Asistir al centro y permanecer en él durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.
- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros.
- Observar y respetar las medidas de Seguridad e Higiene que se adopten en el centro.
- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

CAPÍTULO VI. DE LOS/AS ALUMNOS/AS - TRABAJADORES/AS

Artículo 11.- Derechos.

- Que se respete su dignidad personal.
- Derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del programa para los fines que le son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuado para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de su delegado.
- Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12.- Deberes.

- Respetar las normas internas del centro y las instrucciones del personal técnico en el ejercicio de las funciones que cada uno tenga encomendadas.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médico, notario, examen...).
- Comunicar con la debida antelación la inasistencia por enfermedad o permiso así como la entrega de los medios y documentos de justificación necesarios en plazo máximo de 24 horas.
- Respetar las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.
- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.
- Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Consideraciones:

Todos los integrantes del programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaremos por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son obligatorias.

Graduación de las faltas:

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves. La acumulación de tres faltas leves, dará lugar a una falta grave. A su vez, tres graves dan lugar a una muy grave.

Se consideran faltas leves:

- La reincidente puntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades. Se considerará impuntualidad todo retraso superior a cinco minutos y hasta en tres ocasiones en un mes.
- La no comunicación de ausencias por enfermedad sobrevenida o asistencia a médico u otras incidencias en plazo de 1 hora (antes de las 8:45 horas), para ello se emplazará a enviar llamada telefónica a la sede en tiempo convenido anterior.
- El uso del móvil u otros aparatos en horas de trabajo.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).
- La no presentación en tiempo oportuno (24 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

Se consideran faltas graves:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del centro.
- Atacar la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga).
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.

- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y la droga.
- La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los de trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que no hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

Se consideran faltas muy graves:

- Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses o de veinte durante un año.
- La acumulación de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la Escuela Profesional.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del centro, de compañeros o de cualquier otra personal.
- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo de beneficios de la misma.
- La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del programa.
- La apropiación, hurto o robo de bienes ajenos.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
- La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses.

Sanciones.

Las sanciones que se aplicarán, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- Faltas leves: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquellas medidas que en su caso consideren y comunicación por escrito al alumno - trabajador.
- Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días y/o despido.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculcado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del programa.
- Los daños producidos a las personas o en las cosas.
- La reincidencia.

Las notas desfavorables que consten en los expediente personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

- En las faltas leves a los seis meses
- En las faltas graves a los dos años
- En las muy graves a los tres años.

La facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales vigentes, corresponde a la entidad promotora de la Escuela Profesional "Fonsacli: Fontanería, saneamiento y climatización".

En Fuente de Cantos a 18 de febrero de 2020.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)

Anuncio 5910/2019

« Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "FonsacI" »

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Fuente de Cantos, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre del corriente, acordó la aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional "FonsacI", y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Fuente de Cantos a 20 de diciembre de 2019.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.



Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Reglamento de Régimen Interno
**Escuela Profesional “FONSACLI, fontanería,
saneamiento y climatización”**

Diciembre, 2019



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Artículo 1º.- Vigencia y ámbito de aplicación

Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos- trabajadores adscritos al programa Escuela Profesional A"FONSACLI, fontanería, saneamiento y climatización" y estará vigente durante toda la duración del mismo.

Los trabajadores asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas de Escuelas Profesionales de Extremadura, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL

Artículo 2.- Objetivo General

Incorporar los alumnos-trabajadores a la sociedad en forma activa, a través del trabajo y basándose en la preparación para éste, en el desarrollo personal (potenciación de capacidades y educación en valores), en la adquisición de conocimientos generales y en la reflexión y actitud crítica acerca de su proceso.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, como Entidad Promotora, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.

Los órganos de gestión y representación son:

CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El Claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por la directora-coordinadora.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación
- Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Inserción Laboral.

El Claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc...



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as.

A la comisión de convivencia asisten: representantes de la entidad promotora, directora-coordinadora de formación y un representante del resto del equipo técnico y los delegados de alumnos.

Son competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento de R.R.I.
- Proponer actividades complementarias
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del Programa.

La comisión de convivencia se reunirá en cualquier momento que considere necesario el equipo y considere que se dé alguna circunstancia que afecte al desarrollo normalizado del programa.

ASAMBLEA GENERAL DEL ALUMNADO

Es el órgano general de participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

El delegado y subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, delegado y subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista o en el momento que lo reclame el programa o la entidad promotora.
- Recoger quejas o sugerencias de sus compañeros.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos

Medios y recursos materiales: se recogerán en una ficha inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores/as serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.

Los técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en la sala de profesores.

La limpieza de las dependencias ser realizará por personal contratado a tal efecto por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos. En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del programa, correspondiendo a los alumnos el mantenimiento de las aulas y zonas comunes y a los docentes, los despachos, estableciéndose turnos a tal efecto.



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral

8 - 15

- La jornada laboral habitual será de 7'45 a 15'15 horas, a excepción del personal contratado a jornada parcial.
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.
- Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables, para los trabajadores cuyo contrato tenga 12 meses de duración y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato sea inferior a 12 meses, cuyo disfrute será obligatorio y conjunto para todos los participantes del Programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.
- Cada trabajador dispondrá de seis días de asuntos propios si su contrato tiene una duración de 12 meses y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato tenga una duración menor a 12 meses. No podrán solicitar el mismo día más de dos alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo. En el primer caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función de la antigüedad en la petición y siempre a expensas de las necesidades del servicio.
- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:
 - o Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
 - o 1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
 - o Para concurrir a exámenes y pruebas durante las horas de su celebración.
 - o Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - o Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.
 - o Permiso por matrimonio de 15 días.
 - o Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: según lo establecido en la normativa vigente.

Las ausencias se comunicarán previamente. Sólo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día, a primera hora de la jornada laboral (antes de las 8:45). Se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.

- Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (Calendario Laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as – trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.
- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.
- De acuerdo con la ley 42/2000 de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

CAPÍTULO V. DEL EQUIPO TÉCNICO

Artículo 8.- Funciones

Directora-coordinadora

- Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación.
- Representar al Programa (centro) ante Instituciones y Organismos, promoviendo la cooperación y evitando la duplicidad de recursos.
- Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive del desarrollo del proyecto.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo – laboral de la plantilla.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto.
- Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas.
- Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes de la Escuela Profesional.
- Coordinación del equipo de monitores y de las prácticas y trabajos a realizar por los alumnos – trabajadores.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Organización de actividades complementarias.
- Programación docencia y evaluación de las competencias de gestión empresarial y búsqueda de empleo.
- Programación docencia y evaluación de la formación básica
- Impartir el módulo de competencias básicas y genéricas.
- Asesoramiento metodológico a los monitores.
- Proposición y Organización de actividades complementarias.
- Desarrollo de acciones tutoriales.



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Gestor

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de orientación laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y búsqueda de empleo.
- Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.

Monitores

- Programación docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra de su taller.
- Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales de su taller.
- Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores y del proyecto/s emprendedores transformadores del entorno.

Artículo 9.- Derechos

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.
- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él o a sus clases.
- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- Formular cuantas reclamaciones estime oportunas.
- Formación para el puesto de trabajo.

Artículo 10.- Deberes

- Asistir al centro y permanecer en él durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.
- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros.
- Observar y respetar las medidas de Seguridad e Higiene que se adopten en el centro.
- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

CAPÍTULO VI. DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

Artículo 11.- Derechos

- Que se respete su dignidad personal
- Derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

- posibilidades personales de cada alumno.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Programa para los fines que le son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuado para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de su delegado.
- Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12.- Deberes

- Respetar las normas internas del Centro y las instrucciones del personal técnico en el ejercicio de las funciones que cada uno tenga encomendadas.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médico, notario, examen...).
- Comunicar con la debida antelación la inasistencia por enfermedad o permiso así como la entrega de los medios y documentos de justificación necesarios en plazo máximo de 24 horas.
- Respetar las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.
- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.
- Los propios del estatuto de los Trabajadores

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Consideraciones:

Todos los integrantes del Programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaremos por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son OBLIGATORIAS.

Graduación de las faltas:

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves. La acumulación de tres faltas leves, dará lugar a una falta grave. A su vez, tres graves dan lugar a una muy grave.



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Se consideran **faltas leves**:

- La reincidente puntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades. Se considerará impuntualidad todo retraso superior a **cinco** minutos y hasta en **tres** ocasiones en un mes.
- La no comunicación de ausencias por enfermedad sobrevenida o asistencia a médico u otras incidencias en plazo de **1 hora** (antes de las 8:45 h.), para ello se emplazará a enviar llamada telefónica a la sede en tiempo convenido anterior.
- El uso del móvil u otros aparatos en horas de trabajo.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del Centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).
- La no presentación en tiempo oportuno (24 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

Se consideran **faltas graves**:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del Centro.
- Atacar la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga).
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y la droga.
- La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los de trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que no hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Se consideran **faltas muy graves**:

- Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses o de veinte durante un año.
- La acumulación de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la Escuela Profesional.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Centro, de compañeros o de cualquier otra personal.
- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo de beneficios de la misma.
- La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del Programa.
- La apropiación, hurto o robo de bienes ajenos.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
- La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses.

Sanciones

Las sanciones que se aplicarán, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- a) **Faltas leves**: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- b) **Faltas graves**: Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquellas medidas que en su caso consideren y comunicación por escrito al alumno – trabajador.
- c) **Faltas muy graves**: Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días y/o despido.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el Programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del Programa.
- Los daños producidos a las personas o en las cosas.
- La reincidencia.

Las notas desfavorables que consten en los expedientes personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

- ✓ En las faltas leves a los seis meses



Ayuntamiento de Fuente de Cantos

- ✓ En las faltas graves a los dos años
- ✓ En las muy graves a los tres años.

La facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales vigentes, corresponde a la Entidad Promotora de la Escuela Profesional "FONSACLI, fontanería, saneamiento y climatización"

En Fuente de Cantos a 2 de diciembre de 2019