

ESTATUTOS DE LA ESCUELA DE TIEMPO LIBRE SANYON

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA Y DOMICILIO

Art. 1 La denominación será Escuela de Tiempo Libre SANYON.

Art. 2 El domicilio de la sede será el mismo que el de la entidad titular Parmenia 1714, ya que la Escuela de Tiempo Libre se encuentra integrada en su estructura orgánica. Este domicilio es calle San Juan Bautista de La Salle 7, Córdoba

OBJETO

Art. 3 La Escuela de Tiempo Libre se configura como un servicio a los jóvenes de la Comunidad Autónoma de Andalucía en el ámbito de la educación no formal.

ÁMBITO TERRITORIAL

Art. 4 El ámbito de actuación al que circunscribirá sus actividades será la Comunidad Autónoma Andaluza

ENTIDAD TITULAR

Art. 5 La Entidad Titular de la Escuela será Parmenia 1714 SLU

FINES, ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Art. 6 La Escuela de Tiempo Libre tiene como finalidad la formación en el ámbito de la educación no formal, centrada en el desarrollo de cursos, el desarrollo de especialidades formativas y otras actividades de ese carácter destinadas a la juventud.

En concreto los fines de la Escuela de Tiempo Libre serán:

- a) Atender las demandas formativas en materia de educación no formal de los jóvenes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b) Realizar propuestas formativas en el ámbito de la educación no formal a los jóvenes de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- c) Fomentar valores de solidaridad y convivencia entre los jóvenes.
- d) Promover la participación juvenil.

Art. 7 Las actividades de la Escuela de Tiempo de Libre serán:

- a) Cursos para la obtención de las titulaciones de tiempo libre.
- b) Las especialidades formativas que se determinen
- c) Otras actividades formativas pertenecientes al ámbito de la formación juvenil

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Art 8 Órganos de dirección y representación

1) Los órganos colegiados de dirección y representación de la Escuela son los siguientes:

- a) El Consejo de Escuela
- b) El Claustro de Formadores
- c) El Equipo de Dirección

2) Los acuerdos de los órganos colegiados se tomarán por mayoría simple de los asistentes, es decir, la opción más votada.

3) En el Consejo de Administración de la Empresa residen las máximas competencias corporativas de Parmenia 1714 SLU.

En relación con la Escuela son competencias del Consejo de Administración:

- a) Aprobar el Plan de Estudios de la Escuela y sus modificaciones.
- b) Aprobar la propuesta de presupuesto anual de la Escuela a incluir en la propuesta de presupuesto anual de la Empresa.
- c) Aprobar posibles modificaciones de presupuestos.
- d) Aprobar los precios de los cursos a incluir en la propuesta de presupuesto anual de la Escuela
- e) Ser informado sobre la gestión del presupuesto, las justificaciones económicas presentadas por la Escuela a la tesorería de la Empresa.
- f) Ser informado sobre el Proyecto de Escuela y todas las actuaciones formativas, organizativas y de funcionamiento de la Escuela.
- g) Resolver los recursos y reclamaciones que se planteen sobre los formadores y los órganos de la Escuela, y cuya resolución por parte del Equipo de Dirección o el Consejo de la Escuela, no haya satisfecho a las personas reclamantes.
- h) Nombrar a los Representantes de los Alumnos en el Consejo de Escuela
- i) Aprobar, modificar e interpretar el presente Reglamento de la Escuela.
- j) Todas las demás funciones directivas que considere necesarias.

Art 9 El Consejo de Escuela

- 1) El Consejo de Escuela es el órgano de participación democrática y coordinación en el seno de la Escuela, y podrá ejercer todas las funciones no formativas que competan a la Escuela, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación vigente, así como la normativa interna de la Empresa y aquellas otras funciones formativas que este Reglamento delegue a otros órganos de la Escuela.
- 2) Son funciones del Consejo de Escuela:
 - a) Ser informado del Proyecto de Escuela y proponer las aportaciones que estime oportunas.
 - b) Elevar al Consejo de Administración de la Empresa el Plan de Estudios propuesto por el Claustro y sus modificaciones.
 - c) Aprobar la oferta académica anual a propuesta del Claustro.
 - d) Aprobar la normativa de matriculación a propuesta del Equipo de Dirección.
 - e) Proponer los lugares en los que podrían celebrarse las actividades de la Escuela.
 - f) Nombrar a los miembros del Equipo de Dirección de la Escuela, salvo al Director/a.
 - g) Revocar el nombramiento de los miembros del Equipo de Dirección, salvo al Director/a.
 - h) Ser informado de los criterios y del proceso para la evaluación de candidaturas a nuevos formadores.
 - i) Nombrar a los formadores y revocar sus nombramientos, cuando proceda.
 - j) Ser informado sobre todas las actuaciones formativas, organizativas y de funcionamiento de la Escuela.
 - k) Ser informado de la gestión del presupuesto.
 - l) Proponer al Consejo de Administración acciones formativas externas a la Empresa.
 - m) Resolver los recursos y reclamaciones que se planteen sobre aspectos académicos de la Escuela.
 - n) Todas las demás funciones que consideren necesarias y no estén expresamente delegadas y/o asignadas reglamentariamente a cualquier otro órgano de la Escuela o de la Empresa.
- 3) En el Consejo de Escuela estarán representados los siguientes sectores: el Consejo de Administración de Parmenia 1714 SLU, en representación de la titularidad; el Equipo de Dirección de la Escuela, en representación de la Dirección; el Claustro de Formadores, en representación del profesorado; y el Alumnado.
- 4) Estará compuesto por:
 - a. El/la Directora/a de la Escuela o miembro del Equipo de Dirección en quien delegue, quien lo preside y coordina.
 - b. El Secretario de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo de Escuela, con voz y sin voto.
 - c. La Presidencia de la Empresa, o miembro del Consejo de Administración en quien delegue, como representante de la titularidad.
 - d. Una persona designada por el Presidente.
 - e. Tres formadores en representación del Claustro, elegidos por el mismo para un curso o hasta la renovación por dicho órgano. Deberán elegirse también tres suplentes que sustituirán a los titulares en caso de ausencia. Estos se ordenarán por número de votos. En caso de empate se ordenarán por sorteo. Cesarán en su cargo, entre otras causas, cuando dejen de pertenecer al colectivo que representan.
 - f. Tres representantes de alumnos elegidos por y entre las personas que forman parte de este colectivo para un año o hasta la renovación en la siguiente convocatoria electoral. No podrán ser elegidos formadores o miembros del Consejo de Administración. Deberán elegirse junto a tres suplentes que sustituirán a los titulares en caso de ausencia. Estos se ordenarán por número de votos. En caso de empate se ordenarán por sorteo. El proceso electoral será regulado por el Consejo de Escuela y se realizará mediante vías que asegure la participación democrática del alumnado. Serán nombrados por el Consejo de Administración y cesarán en su cargo, entre otras causas, cuando dejen de pertenecer al colectivo que representan.
- 5) El Consejo de Escuela estará válidamente constituido siempre y cuando se haya convocado a todos sus miembros con diez días de antelación. Se reunirá un mínimo de dos veces al año, a iniciativa del Director de la Escuela o por solicitud de al menos dos de sus miembros con derecho a voto.
- 6) El Consejo podrá celebrarse mediante videoconferencia o cualquier otro sistema análogo, permitiendo que uno o varios miembros asistan a dicha reunión mediante el indicado sistema. A tal efecto, la convocatoria de la reunión, además de señalar la ubicación física donde deberá concurrir el Secretario del Consejo, deberá mencionar si se habilita la posibilidad de asistir mediante videoconferencia o sistema equivalente. En este caso se asegurará la viabilidad de los recursos tecnológicos necesarios. En el acta deberá quedar recogida la asistencia presencial o a distancia de cada consejero.

Art 10 El Claustro de Formadores y Formadoras

- 1) El Claustro de Formadores y Formadoras, en adelante Claustro, es el órgano máximo de decisión pedagógica y de gestión educativa de la Escuela. Forman parte del Claustro todos los formadores de la Escuela que hayan sido debidamente nombrados por el Consejo de Escuela. El Claustro desarrollará sus funciones tanto a través del pleno como a través de equipos de trabajo.
- 2) Son funciones del Claustro:
 - a. Elaborar, desarrollar, revisar y evaluar el Proyecto de la Escuela, así como los Planes Estratégicos o de Legislatura y los Planes Anuales.
 - b. Elaborar y proponer al Consejo de Escuela el Plan de Estudio y sus modificaciones.

- c. Aprobar y evaluar los programas de cursos y actividades.
 - d. Diseñar y aprobar el calendario anual de actividades de la Escuela, así como acordar los lugares en los que estas se van a desarrollar.
 - e. Nombrar a los directores y directoras de los cursos y a los responsables de las restantes actividades previstas en el calendario anual, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Escuela.
 - f. Evaluar los procesos formativos y al alumnado.
 - g. Evaluar al profesorado.
 - h. Ser informado de la gestión educativa y pedagógica de la Escuela, al menos con carácter anual.
 - i. Conocer, analizar y mostrar su sentir sobre las candidaturas a la Dirección de la Escuela y sus programas.
 - j. Elegir al resto de miembros del Equipo de Dirección y proponer su nombramiento al Consejo de Escuela.
 - k. Proponer al órgano competente la revocación de los miembros del Equipo de Dirección.
 - l. Evaluar las candidaturas a formadores y formadoras y proponerlos para su nombramiento sobre la base los criterios recogidos en el Proyecto de Escuela.
 - m. Aprobar, a propuesta del Equipo de Dirección la previsión anual de gastos, y elevarla al Consejo de Administración para su incorporación al presupuesto.
 - n. Promover la política económica de la Escuela.
 - o. Participar en Seminarios externos u otras actividades de interés para la Escuela.
- 3) El Pleno del Claustro se considerará válidamente constituido siempre que hayan sido convocados todos sus miembros, sea cual fuere el número de asistentes a la reunión. Los equipos de trabajo del Claustro de Formadores actuarán en la forma que el pleno les señale.
- 4) Sobre la convocatoria, el régimen y la periodicidad de las reuniones del Claustro:
- a. El pleno del Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año.
 - b. Las reuniones serán convocadas por el Director de la Escuela, por propia iniciativa o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. La convocatoria se realizará con un mínimo de quince días de antelación, por escrito, remitiéndose a cada formador.
 - c. No se permitirá la delegación de voto.
 - d. Los miembros del Claustro, tanto en el pleno como en los grupos de trabajo, no podrán ser sustituidos en la asistencia a reuniones, ni delegar su voto.
 - e. Para ser miembro del Claustro, y consecuentemente formador de la Escuela, será preciso cumplir los siguientes requisitos:
 - 1. Haber asistido al curso de acceso correspondiente.
 - 2. Haber sido nombrado por el Consejo de Escuela, a propuesta del Claustro.

Art 11 Los Recursos Humanos de la Escuela

- 1) Los RRHH de la Escuela son el conjunto de personas que de alguna manera participan en las labores docentes, de gestión y de investigación. Como cualquier otro colectivo humano, requiere una adecuada gestión con la finalidad de que sean captados nuevos formadores, y que los que ingresan sean acogidos, se integren, y se facilite su formación, puedan realizar de manera adecuada su función y sea evaluada su labor de manera que, incluso en el momento de abandonar la Escuela, lo hagan de la mejor manera posible. De esta manera la Escuela conseguirá optimizar al máximo sus recursos y de aumentar la calidad del servicio formativo que presta. Todo ello deberá quedar recogido en el Proyecto de la Escuela.
- 2) Los diferentes colectivos de RRHH de la Escuela son:
- a) Colaboradores y colaboradoras. Personas que tienen interés en formar parte de la Escuela como formador y se inician en la formación antes de realizar el curso de Formador de la Escuela. Serán asesorados por su tutor/a y/o por los directores o directoras de los cursos en los que colaboran. Durante el desarrollo de sus sesiones, en todo momento deberán estar acompañados de algún formador del curso, preferentemente del director o directora y a ser posible su tutor, quienes elaborarán informe de la formación impartida. La presencia de colaboradores en cualquier actividad formativa deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
 - b) Expertos y expertas. Son personas, con conocimientos y experiencia contrastada en temas específicos de formación, que podrán impartir sesiones que versen sobre materias y disciplinas en las que están especialmente cualificados. La presencia de expertos en cualquier actividad formativa deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
 - c) Formadores y formadoras. Son aquellas personas que forman parte del Claustro tras la realización del Curso de Formador de la Escuela (FE). Se trata del colectivo principal encargado de la formación del alumnado.
- 3) En nuestro Sistema de Formación la figura del tutor y de sus compañeros del claustro se convierte en la piedra angular del modelo de gestión que proponemos, de tal modo que el alumnado y cualquier miembro del claustro en formación será acompañado por un tutor o tutora. Con este acompañamiento intentamos paliar la sensación de soledad e inercia en el itinerario formativo que muchas veces parecen padecer las personas que forman parte de la Escuela.
- 4) En todo lo referente a la gestión y formación de los RRHH, la Escuela se atenderá a lo recogido en el Proyecto de Escuela.
- 5) Se consideran RRHH de Apoyo a la Escuela las personas que no siendo formadores colaboran en los eventos formativos de la misma, en las tareas logísticas, de servicio o de animación, entre otras.

Art 12 El Alumnado

Ostentan la condición de alumno/a de la Escuela todas las personas mayores de 18 años que estén matriculadas en alguna actividad de la Escuela. Esta situación se prorroga durante el curso siguiente a la última matrícula realizada, así como durante su periodo de prácticas y memoria-proyecto para la obtención de la titulación oficial.

Art 13 El Equipo de Dirección

- 1) Constituyen el Equipo de Dirección de la Escuela:
 - a) El/la Directora/a.
 - b) El/la Jefe/a de Estudios.
 - c) El/la Secretario/a.
 - d) El/la Adjunto/a a la Jefatura de Estudios (cuando exista).
 - e) El/la Tesorero/a (cuando exista).
- 2) Corresponden al Equipo de Dirección de la Escuela las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, presentar para su aprobación en el Claustro, desarrollar en la práctica y evaluar el Plan Anual de la Escuela.
 - b) En el marco del Proyecto de la Escuela:
 - a. Promover su desarrollo en la práctica, la evaluación periódica y el análisis de la realidad permanente de la Escuela, proponiendo ante el Claustro aquellos cambios que se vean adecuados para su actualización.
 - b. Informar al Consejo de Escuela de su contenido, evaluaciones y actualizaciones, al objeto de que pueda proponer las aportaciones que estime oportunas.
 - c. Ejecutar las líneas pedagógicas, programáticas y metodológicas recogidas en su Programa Formativo; diseñando y evaluando los materiales de los alumnos, así como las guías didácticas y demás recursos para formadores.
 - d. Gestionar los Recursos Humanos de la Escuela promoviendo y supervisando la formación de los formadores.
 - e. Fomentar la Evaluación, la Investigación, la Innovación y la Calidad de todos los procesos formativos y de gestión.
 - f. Organizar y desarrollar en la práctica los sistemas de tutorías de alumnos y formadores.
 - g. Asegurar canales adecuados de comunicación entre todos los ámbitos de la Escuela
 - h. Responsabilizarse de todo lo referente a la Imagen de la Escuela.
 - c) Elaborar y someter al Claustro la previsión anual de gastos para el ejercicio siguiente.
 - d) Colaborar con la tesorería general en la elaboración de la propuesta de precios de los cursos, y de propuesta del presupuesto de la Escuela, para presentarlo ante el Consejo de Administración de la Empresa.
 - e) Gestionar la economía de la Escuela.
 - f) Gestionar los Recursos Materiales y funcionales de la Escuela.
 - g) Presentar al Consejo de Dirección y a el Consejo de Administración los datos e informes de la gestión económica.
 - h) Presentar proyectos al Consejo de Administración, para la obtención de ayudas económicas para la Escuela ante Organismos, Instituciones o particulares en colaboración con la tesorería.
 - i) Presentar proyectos de acciones formativas externas al Consejo de Administración conforme a lo establecido en este Reglamento.
 - j) Asumir todas las decisiones en nombre de los restantes órganos de la Escuela, cuando por razones de urgencia resulte imposible que dichos órganos puedan reunirse para ello. Deberá rendir cuentas de ello en los correspondientes órganos en la primera reunión inmediatamente posterior.
- 3) El/la Directora/a de la Escuela participa como invitado en las reuniones del Consejo de Administración de la Empresa. Deberá pertenecer al Claustro y cumplir los requisitos que legalmente se establezcan para las Escuelas de Tiempo Libre y Animación Sociocultural reconocidas.
- 4) Además de las funciones recogidas en otros apartados, corresponden a la dirección de la Escuela las siguientes:
 - a) Presidir y coordinar el Equipo de Dirección, el Claustro de Formadores y el Consejo de Escuela.
 - b) Coordinar y supervisar todas las actividades de la Escuela, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
 - c) Realizar las propuestas y sugerencias, y facilitar la información que precisen, a los demás órganos de dirección y representación de la Escuela, para contribuir al desarrollo de sus funciones y la mejor marcha de la Escuela.
 - d) Visar los documentos de la Escuela.
 - e) Informar y tramitar a el Consejo de Administración todos los asuntos que son de su competencia en virtud de este reglamento y el de la Empresa.
 - f) Representar a la Escuela.
 - g) Supervisar los aspectos pedagógicos y didácticos de todas las actividades de la Escuela. En especial el seguimiento de todos los cursos y talleres.
 - h) Velar por que se cumpla la normativa académica vigente.

- i) Informar al Claustro del desarrollo de los cursos y actividades realizados, partiendo de las Actas, e informar al Claustro sobre la gestión educativa y pedagógica de la Escuela.
 - j) Promover y coordinar los trabajos de creación, revisión y actualización de los programas y manuales de los Cursos.
 - k) Promover la formación permanente del profesorado, así como la formación inicial e incorporación de nuevos miembros al Claustro.
 - l) Tutelar la progresión de los formadores de la Escuela.
 - m) Elaborar un informe sobre el nivel de actualización de los formadores y plantear proyectos de reciclaje para los mismos.
- 5) El/la Jefe/a de Estudios de la Escuela es nombrado por el Consejo de Dirección a propuesta del Claustro de entre sus miembros que cumplan los requisitos que legalmente se establezcan para las Escuelas de Tiempo Libre y Animación Sociocultural reconocidas.
- 6) Además de las funciones recogidas en otros apartados y de las que expresamente le delegue la dirección de la Escuela, corresponde a la jefatura de estudios:
 - a) Sustituir al Director de la Escuela en la presidencia de los órganos colegiados, en caso de vacante o ausencia.
 - b) Supervisar los aspectos pedagógicos y didácticos de todas las actividades de la Escuela. En especial el seguimiento de todos los cursos y talleres.
 - c) Velar por que se cumpla la normativa académica vigente.
 - d) Informar al Claustro del desarrollo de los cursos y actividades realizados, partiendo de las Actas, e informar al Claustro sobre la gestión educativa y pedagógica de la Escuela.
- 7) El/la Secretario/a de la Escuela es nombrado por el Consejo de Escuela a propuesta del Claustro de entre sus miembros.
- 8) Además de las funciones recogidas en otros apartados, corresponden a la secretaría de la Escuela las siguientes:
 - a) Mantener actualizados los registros y demás documentos para el control del proceso de formación de cada alumno:
 - a. Libro – registro o fichero en el que se inscriben todos los alumnos de la Escuela, asignándoles un número correlativo, según se inscriban, que será su número de alumno.
 - b. Expediente personal de cada alumno, en el que constarán los datos necesarios para la identificación y seguimiento de la Formación del alumno.
 - c. Expediente personal de cada profesor.
 - d. Libro – registro o fichero de control de los títulos expedidos por la Escuela (sin incluir los certificados de participación en actividades, que quedarán reflejados en los antecedentes de la misma)
 - e. Archivo de documentación y antecedentes de las actividades desarrolladas.
 - b) Responsabilizarse de la recepción de las Actas de Cursos y Talleres.
 - c) Es el responsable inmediato del personal no docente, tanto voluntario como remunerado.
 - d) Realizar las gestiones oportunas para que los organismos competentes expidan los títulos, diplomas y certificados que establezca la legislación vigente.
 - e) Expedir aquellos documentos que autorice la normativa vigente.
 - f) Registrar y mantener la correspondencia ordinaria de la Escuela.
 - g) Actuar como secretario/a en las reuniones del pleno del Claustro, levantando acta de dichas reuniones y remitiendo copia de la misma a todos los miembros del respectivo órgano.
 - h) Facilitar a los formadores y formadoras responsables de actividades las vías de comunicación necesarias para resolver los problemas que surjan en el desarrollo de tales actividades.
 - i) Buscar de lugares para el desarrollo de los cursos, talleres y actividades de la Escuela.
 - j) Asumir las funciones del/a Tesorero/a cuando éste/a no exista.
- 9) El/la Tesorero/a de la Escuela, cuando exista, es nombrado por el Consejo de Escuela a propuesta del Claustro de entre sus miembros. Cuando no exista sus funciones serán desarrolladas por la secretaría.
- 10) Además de las funciones recogidas en otros apartados, corresponden a la tesorería de la Escuela las siguientes:
 - a) Mantener actualizados los registros y demás documentos del Libro de contabilidad, con el formato y contenidos apropiados.
 - b) Responsabilizarse de la gestión económica de la Escuela.
 - c) Realizar las gestiones necesarias para que los responsables de las actividades de la Escuela dispongan de los medios materiales necesarios para su desarrollo.
 - d) Responsabilizarse del mantenimiento y obtención de los Recursos Materiales necesarios, así como de mantener actualizado el inventario de la Escuela.
 - e) Elaborar y someter al Claustro la previsión anual de gastos para el ejercicio siguiente.
 - f) Realizar en colaboración con la tesorería general la propuesta de precios de los cursos y propuesta de presupuesto de la Escuela.
 - g) Elaborar, junto con el resto del Equipo de Dirección y en colaboración con la tesorería general, proyectos a presentar al Consejo de Administración para la obtención de ayudas económicas para la Escuela ante Organismos, Instituciones o particulares.

- 11) El/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a de la Escuela, cuando exista, es nombrado por el Consejo de Escuela a propuesta del Claustro de Formadores entre los miembros de éste. Cuando no exista sus funciones serán desarrolladas por la jefatura de estudios.
- 12) Además de las funciones recogidas en otros apartados, corresponden a la jefatura adjunta de estudios de la Escuela cualquiera de las funciones de la jefatura de estudio, especialmente las relacionadas con la evaluación, entre éstas:
 - a) Dinamizar y supervisar los trabajos relacionados con la Evaluación e Investigación en la Escuela.
 - b) Recibir las evaluaciones de los cursos, talleres y demás aspectos a evaluar del Programa Formativo de la Escuela.
 - c) Asegurar una ágil y adecuada evaluación de los periodos de formación práctica del alumnado.
 - d) Revisión de expedientes de los alumnos y tramitación de títulos (MTL – IM) en las fechas adecuadas.
 - e) Elaborar y presentar en la primera reunión del Claustro los informes de evaluación sobre el desarrollo de las actividades, la gestión educativa y pedagógica, y el resultado de las diferentes evaluaciones.
 - f) Elaborar y entregar al profesorado los informes de evaluación individualizados del profesorado.
- 13) Elección, nombramiento y cese del Equipo de Dirección:
 - a) El/la Directora/a de la Escuela es nombrado por el Consejo de Administración de la Empresa, y en consecuencia se elegirá, nombrará, cesará en su cargo y se sustituirá conforme se regula estatutaria y reglamentariamente. Cualquier candidatura a la dirección de la Escuela deberá contar con el sentir del Claustro para ser votada en el Consejo de Administración, el cual no será vinculante.
 - b) Para que el Claustro pueda manifestar su sentir, éste deberá contar con las propuestas de programas de actuación del área de formación de la candidatura.
 - c) En el Claustro siguiente a la elección del Director/a por el Consejo de Administración, se elegirá al resto de Equipo de Dirección. En esa misma sesión del Claustro, el programa del candidato elegido podrá ser enriquecido.
 - d) La elección del resto del Equipo de Dirección de la Escuela por el Claustro será mediante votación secreta y directa.
 - e) Los miembros del Equipo de Dirección resultante de la elección serán nombrados, salvo el Director, por el Consejo de Escuela. Tendrá un periodo de mandato que coincidirá con el periodo de mandato del Consejo de Administración de la Empresa.
 - f) En caso de quedar vacante la dirección, el resto de los miembros del Equipo de Dirección permanecerán en sus funciones hasta el nombramiento de un/a nuevo Director/a conforme se establece reglamentariamente, supliendo éstos las funciones de la dirección.
 - g) En caso de quedar vacante cualquiera de los otros cargos del Equipo de Dirección, éste encargará las funciones de dicho cargo a un/a formador/a. El Claustro siguiente deberá elegir cubrir la vacante.

Art 14 El Proyecto de la Escuela

El Proyecto de la Escuela constituye el documento que define, tras un profundo análisis de la realidad, qué es la Escuela, qué pretende y, sobre todo, cómo lo va a conseguir, así como la manera que se organizará y cómo va a gestionar sus recursos humanos para conseguirlo. Pero todo documento escrito carece de sentido si no se ejecuta y desarrolla en la práctica, por lo que además de serlo, debe ser toda una filosofía de trabajo comunitario en aras de un fin común: que la Escuela desarrolle su labor con calidad, en un proceso de actualización y revisión permanente.

El Proyecto de la Escuela integra:

1. Introducción. Misión y Visión.
2. Análisis de la Realidad.
3. Toma de Valores.
4. Programa Formativo: Objetivos generales, Esquemas de Formación. Objetivos y Contenidos por Cursos y Talleres. Guías Didácticas, Estrategias Metodológicas, Evaluación de la Formación del Alumnado.
5. Recursos Humanos. Formadores: Colectivos, Tutoría, Captación, Compromiso, Acogida, Formación, Seguimiento, Funciones y Evaluación.
6. Normas de Organización y Funcionamiento. El presente Reglamento y todas aquellas normas acompañantes.
7. La Evaluación en la Escuela.
8. El Proyecto de Escuela es elaborado, evaluado y modificado por el Claustro de Formadores con la participación del Consejo de Escuela, el cual será informado de todos sus cambios.

Art 15 Equipos de trabajo

El Claustro podrá encargar la realización de funciones y tareas concretas a departamentos, redes, comisiones, prioridades o equipos de trabajo, constituidos por uno o más formadores.

Al frente de cada uno de ellos se nombrará a un/a coordinador/a. Este tendrá las siguientes funciones:

- 1) Responsabilizarse de las funciones encomendadas.
- 2) Planificar y coordinar los trabajos.

- 3) Coordinarse con el miembro del Equipo de Dirección del que dependa funcionalmente.
- 4) Presentar propuestas e informes en virtud de las tareas específicas desarrolladas.

El Claustro, podrá acordar en todo momento crearlos o extinguirlos, así como reemplazar a cualquiera de sus miembros.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art 16 Financiación

La Escuela financiará su funcionamiento mediante las matrículas de los alumnos, la consignación que le corresponda como servicio de la Empresa en el presupuesto de esta Empresa, y los donativos o subvenciones que obtenga la Empresa de personas o Entidades, públicas o privadas.

La Escuela, previa autorización del Consejo de Administración, podrá ofertar e impartir acciones formativas externa a la Empresa.

Art 17 Presupuesto y Matriculación

- 1) El Claustro, a propuesta del Equipo de Dirección, aprobará una previsión anual de gastos de la Escuela para el año siguiente que elevará al Consejo de Administración.
- 2) El Consejo de Administración de la Empresa deberá aprobar los precios de los cursos con tiempo suficiente para que éstos puedan ser incorporados en las matrículas de la Escuela, basados en la propuesta elaborada en colaboración de la tesorería general y de la tesorería de la Escuela.
- 3) Además, el Consejo de Administración deberá aprobar una propuesta de presupuesto de la Escuela para su integración en la propuesta de presupuesto de la Empresa, en la medida de lo posible acorde a la previsión de gastos aprobada por el Claustro elaborado en colaboración con la tesorería general y de la Escuela. En dicha propuesta de presupuesto, se podrá contemplar los posibles superávit o déficit anual a los que se llegue tras el cierre económico del ejercicio anterior en la Escuela, siendo considerados ingresos o gastos para el siguiente ejercicio en el presupuesto de la misma. También se podrá optar por imputar estos superávit o déficit a la tesorería general de la Empresa.
- 4) El presupuesto deberá contar con:
 - a) Los precios de todos los cursos, incluidos los de los Básicos y Avanzados.
 - b) Los presupuestos iniciales de Básicos y Avanzados.
 - c) La previsión de todos los gastos que se ha de realizar a lo largo del año.
- 5) La normativa y procedimiento de matriculación será aprobado por el Consejo de Escuela a propuesta del Equipo de Dirección, existiendo los momentos de matriculación que se consideren oportunos. Éstos deberán quedar recogidos en el presupuesto como momentos de ingreso. Tras ellos, se deberán realizar las necesarias adaptaciones presupuestarias en virtud de los ingresos reales obtenidos a fin de adecuar el gasto a los ingresos. Estas adaptaciones presupuestarias se realizarán de igual forma cuando existan ingresos extraordinarios que lo justifiquen.
- 6) Los ingresos correspondientes a cada uno de los cursos monográficos, básicos o avanzados, y cualquier otro ingreso que se genere, irán destinados a soportar la totalidad de los gastos del presupuesto anual conforme a la previsión de gastos establecida en los presupuestos, todo ello sin menoscabo de las subvenciones finalistas recibidas.
- 7) Los pagos de la Escuela serán ordenados por la tesorería o en su defecto por la dirección de la misma, en aquellos capítulos presupuestarios así acordados con la tesorería de la Empresa, debiendo ajustarse a dicho presupuestos. El resto de pagos sólo podrá ser ordenados por la tesorería de la Empresa.
- 8) Por razones de urgente necesidad, el/la directora/a de la Escuela, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá ordenar pagos que superen hasta un 10 % las correspondientes partidas presupuestarias, dando cuenta a el Consejo de Administración de la Empresa en la siguiente reunión, para que acuerde, si procede, la correspondiente modificación.

Art 18 Contabilidad

- 1) Las normas de contabilidad y de movimiento de fondos de la Escuela, se ajustan al Plan de Contabilidad Español, así como al Plan Contable de la Empresa y a lo dispuesto en las demás normas económicas de la Empresa, integrándose su contabilidad en la contabilidad general de la Empresa. La responsabilidad contable corresponde al Tesorero/a General de Empresa.
- 2) La justificación de los correspondientes asientos contables será responsabilidad de la tesorería de la Escuela, y subsidiariamente de la dirección de la misma.
- 3) Existirá una contabilidad analítica que permita conocer en todo momento el nivel de ejecución presupuestaria de cada uno de los capítulos, así como extraer de ella los datos necesarios para una elaboración presupuestaria más adecuada para próximos ejercicios.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Art 19 Régimen disciplinario, recursos y reclamaciones

- 1) Las anomalías o conflictos de competencia que pudieran suscitarse, serán resueltas por la dirección de la Escuela, pudiendo reclamarse su resolución al Consejo de Escuela.
- 2) Las faltas disciplinarias que pudieran apreciarse, tanto de alumnos/as como de formadores/as, serán puestas en conocimiento de la dirección de la Escuela y de la presidencia de la Empresa a la mayor brevedad posible, para que sus correspondientes expedientes sean tramitados por el órgano asociativo competente. Entretanto, la dirección de la Escuela podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes.
- 3) Las decisiones y acuerdos de cualquier formador u órgano de la Escuela podrán recurrirse ante el Consejo de Administración.