

CARTA DE SERVICIOS SERVICIO DE EDUCACIÓN

MISIÓN

El Servicio de Educación tiene como **misión**, colaborar con las administraciones educativas en todas aquellas materias que las leyes y normas del Estado y La Comunidad Autónoma le encomienden al Ayuntamiento en materia de educación y en concreto, participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, con la prevención del absentismo escolar y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. Dirigir los medios personales destinados a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial y coordinarse con los responsables de la conservación y mantenimiento. Así mismo, ofrece una serie de recursos que planifica y pone en marcha con una clara pretensión, servir como ingrediente dinamizador de la acción educadora de la ciudad, a fin de mejorar la calidad de la formación de sus ciudadanos, contribuyendo a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, desarrollando con ello lo estipulado en los Art. 25. 1 y 25. 2. n), l) y m) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Para cumplir con esa misión realiza las siguientes funciones:

Informar y coordinar el proceso ordinario de admisión de alumnos en los centros escolares. Gestionar la asignación de plazas escolares vacantes en período extraordinario. Dando cumplimiento a la normas que al efecto dicte la Consellería de Educación y en colaboración con ésta y con las Comisiones de Escolarización.

Se encarga de la prevención, resolución y seguimiento de los casos de absentismo escolar. En coordinación con todas las instituciones y entidades que intervienen en la prevención y resolución del Absentismo Escolar.

Gestiona la búsqueda de solares para la construcción de nuevos centros docentes y controla las tareas de mantenimiento y mejora de los centros de educación infantil, primaria, especial y de adultos en coordinación con otras áreas municipales.

Asesora en las funciones y coordina las tareas administrativas que emanan del Consejo Escolar Municipal y las comisiones que dependen del mismo y de las comisiones de escolarización.

Programa y coordina las actividades escolares y extraescolares que se ofertan a los centros escolares alicantinos.

Realiza actividades y presta servicios a padres y madres de alumnos y a la Comunidad Educativa de la Ciudad.

Coordina el Centro Municipal de Formación Personas Adultas, promoviendo la formación permanente.

Coordina el Centro Municipal de Recursos Educativos.

Informa sobre la firma de convenios de colaboración en materias educativas con entidades públicas o privadas.

Informa la participación en programas de difusión educativa de iniciativa no municipal y en su caso los coordina.

Gestiona la participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación.

Dirige el personal municipal destinado en el Servicio de Educación y la plantilla de auxiliares de servicios de centros escolares.

Dirige la tramitación de todos los procesos económico-administrativos que se requiere formalizar para la consecución de sus fines e impulsa la publicación de los mismos. Controla el Presupuesto de gastos de ingresos que el Ayuntamiento anualmente asigna al Servicio.

Realiza las tareas de dirección, gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.

UBICACIÓN Y CONTACTOS

Concejalía de Educación

Ardid Muñoz, Antonio	Concejal	C/ Mayor. 39	965233944
Martínez Ruíz, M ^a Cruz	Asesor/a	C/ Mayor, 39	965233942
Morena Zafra, Marisa	Secretaria	C/ Mayor, 39	965233944

Fax.: 965 208154

Servicio de Educación

Romero Requena, Paloma	Jefa de Servicio	C/ Mayor, 39	965 233941
Aguilar Pareja, Amparo	Técnico Medio	C/ Mayor,39	965233945
Matilla Vázquez, M ^a Jesús	Trabajadora Social	C/ Mayor, 39	965209131
Martínez Arques, M ^a Carmen	Aux. Administrativo	C/ Mayor.39	965233949
Martínez Mengual, Irene	Aux. Administrativo	C/ Mayor.39	965233948
Mora Ros, Mercedes	Aux. Administrativo	C/ Mayor.39	965233947
Pomares Sierra, Emma	Aux. Administrativo	C/ Mayor, 39	965233950
Ferrer Pujol, Juan Pedro	Ordenanza	C/ Mayor, 39	965233951

Fax.: 965981144

Departamento Técnico de Prevención Absentismo Escolar

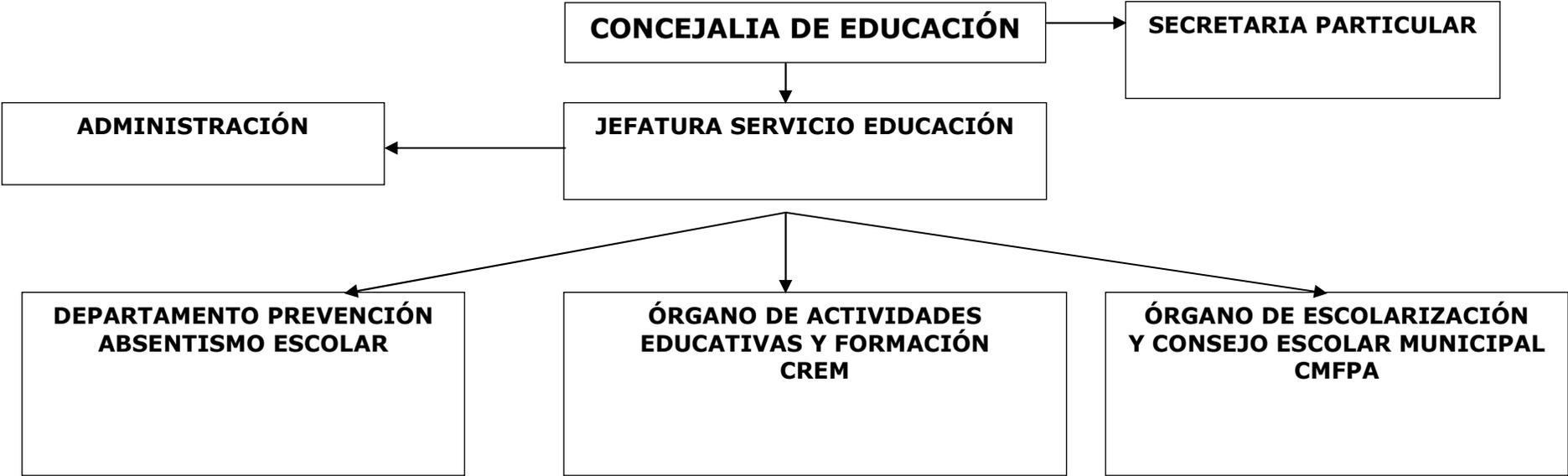
García Polidura, Inés	Trabajadora Social	C/ Cienfuegos, 2	965210468
Guijarro Martínez, Irene Diana	Psicóloga	C/ Cienfuegos, 2	965210468

ax.: 965 200928

Centro de Recursos Educativos Municipal (CREM)

Atención al público Aux. de Servicios Generales C/ Padre Mariana,19 965143843
Fax. 965981144

ORGANIGRAMA



Compromiso personal del responsable del servicio

Jefatura del Servicio de Educación

Relación con el resto de la estructura municipal

Tiene relación con todos los servicios “centrales” de soporte, apoyo y mantenimiento del propio Ayuntamiento.
Relación con todos los servicios en la programación y difusión de recursos educativos y formativos.

Procedimiento de participación de los ciudadanos

1.- En el Consejo Escolar Municipal, con reuniones ordinarias trimestrales, es un órgano de participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa y en las comisiones locales de escolarización, que son órganos derivados de ellos.

2.- En los consejos escolares de centros, elevando al representante municipal en el mismo las sugerencias y peticiones que se considere.

FORMAS DE PRESENTACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS:

- 1.- Por escrito a través del Registro del Ayuntamiento.
- 2.- Personalmente en el Departamento de Educación.
- 3.- A través del correo electrónico o telefónicamente (antes referidos)

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

1) Órgano de escolarización y participación educativa.

El Órgano de Escolarización y Participación Educativa tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Gestiona y asesora el proceso ordinario de admisión de alumnos en los centros escolares en período ordinario de escolarización y asignación de puestos escolares en período extraordinario, en coordinación con la Administración educativa y las Comisiones Municipales de escolarización.
2. Estudia, informa y propone las necesidades de plazas y unidades escolares, y construcción y renovación de centros docentes
3. Asesora y gestiona del funcionamiento y renovación del Consejo Escolar Municipal y de las comisiones de trabajo que de él emanan y de las Comisiones de Escolarización.
4. Colabora en la gestión de la plantilla de auxiliares de servicios de centros escolares.
5. Gestiona la participa en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación.
6. Realiza las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.
7. Realiza propuesta de gasto y gestión del presupuesto asignado a las competencias que tiene atribuidas.

2) Órgano de actividades educativas y formación.

El Órgano de Actividades Educativas y Formación tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Coordina, programa, diseña y realiza la gestión administrativa y curricular del Centro Municipal de Formación de Personas Adultas, en coordinación con la Administración Educativa.
2. Diseña, gestiona y coordina los programas formativos de inserción socio-laboral.
3. Gestiona y realiza seguimiento de convenios de formación y prácticas con Escuelas oficiales Públicas y Privadas.
4. Coordina e instruye prácticas formativas en espacios abiertos, a través de convenios y proyectos de orientación didáctica para adultos.
5. Programa, gestiona y coordina actividades escolares y extra escolares que se oferta a la Comunidad educativa de la Ciudad a través de la Guía de Recursos Educativos, en coordinación con el resto de áreas Municipales y entidades extra municipales que participan.
6. Fomenta la participación de entidades colaboradoras con recursos pedagógicos adecuados para los escolares de la ciudad.
7. Gestiona la selección de empresas, entidades y/o profesionales cualificados para llevar a cabo diferentes programas educativos.
8. Estudia, informa, propone y realiza el seguimiento de ayudas y subvenciones a entidades para la conciliación de la vida laboral y

familiar.

9. Diseña, coordina y realiza el seguimiento de subvenciones de programas de Planes Integrales así como actuaciones educativas enmarcadas dentro del Plan Integral.
10. Fomenta, desarrolla y gestiona las actuaciones educativas encaminadas a crear un espacio formativo que facilite la relación entre padres e hijos mediante la reflexión y el diálogo.
11. Coordina, programa y gestiona la dinámica del Centro de Recursos Educativos Municipal.
12. Realiza las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.
13. Realiza propuesta de gasto y gestión del presupuesto asignado a las competencias que tiene atribuidas.

3) Departamento técnico de prevención del absentismo escolar.

El Departamento Técnico de Prevención del Absentismo Escolar tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Vigila y controla la escolaridad obligatoria (6 a 16 años)
2. Elabora e implanta programas y actividades relacionadas con el Absentismo Escolar cuyo objetivo vaya encaminado a aumentar la asistencia de los menores a los Centros Escolares y promover la escolarización de los menores de educación infantil de 3 a 5 años como medida preventiva.
3. Potencia y dinamiza la coordinación y participación con las distintas Administraciones y entidades que intervienen en la prevención y resolución del Absentismo Escolar.
4. Interviene, en casos de especial dificultad, con las familias de los menores que no están escolarizados o presentan abandono escolar prematuro y/o absentismo escolar.
5. Elabora la memoria anual, recogiendo las variaciones y actuaciones llevadas a cabo por el Departamento de Prevención del Absentismo Escolar, con propuestas de mejora continua.
6. Realiza las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.
7. Realiza propuesta de gasto y gestión del presupuesto asignado a las competencias que tiene atribuidas.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- 1.- Proporcionar una información correcta puntual y precisa, garantizando la intimidad del usuario y respetando su capacidad de decisión, en materias propias del Servicio.
- 2.- Informar de la manera más concreta posible a los ciudadanos sobre los servicios que presta el Ayuntamiento y/o, en su caso, remitirles a la Dependencia adecuada.
- 3.- Responder a las solicitudes que se planteen ante al Servicio de Educación en el plazo de quince días.
- 4.- Mantener actualizada la Información a través de la página web de Educación de las distintas actividades generadas por el Servicio: subvenciones, proyectos formativos, actos que se generan desde los distintos órganos de gestión.
- 5.- Atender al ciudadano que se persone en el Servicio de Educación en solicitud de puesto escolar con un tiempo de espera no superior a un día en el 90 % de los casos, asignándoles dicho puesto escolar en el plazo de 48 horas.
- 6.- Dar respuesta a las quejas, reclamaciones y sugerencias formuladas por escrito en el plazo de dos meses.
- 7.- Velar por la escolarización obligatoria informando correctamente de los procesos de escolarización obligatoria.
- 8.- Asesorar, detectar, intervenir y resolver los casos de absentismo escolar en el curso escolar.
- 9.- Actuaciones de Prevención del Absentismo Escolar dirigidas a la comunidad educativa a un mínimo de 2000 alumnos.
- 7.- Ofertar a los centros docentes de Alicante, actividades formativas, de ocio y tiempo libre complementarias a la formación integral del alumnado, con una participación mínima de 10.000 escolares.
- 8.- Educación permanente de adultos en las enseñanzas de primer nivel, en al menos 8 aulas de formación.
- 9.- Formación de padres y madres para el mejor desarrollo de sus funciones educadoras, con una participación mínima de 1.500 padres y madres.

INDICADORES

Los ítems que reflejan los indicadores de seguimiento podrán modificarse o incluir nuevos, en función de los servicios que se realicen y de las demandas que se considere conveniente cuantificar.

Nº de solicitudes de información recibidas y contestadas en materias propias del Servicio.

Nº de solicitudes de información recibidas y contestadas en materia del Ayuntamiento.

Nº de solicitudes recibidas y contestadas en un plazo máximo de 15 días.

Nº de solicitudes atendidas personalmente en el Servicio de Educación.

Nº de informaciones insertadas en la página web publicadas un mes antes de su realización.

Nº de asignaciones de puesto escolar ante la solicitud personalizada en el servicio en menos de 48 horas.

Nº de quejas, resoluciones y reclamaciones contestadas en un plazo máximo de 2 meses.

Realizar informe anual del resultado del proceso de escolarización y gestionarlo ante la autoridad competente.

Nº de expedientes de absentismo escolar abiertos y cerrados al año.

Nº de expedientes de absentismo escolar en seguimiento al año.

Nº de expedientes derivados a la Fiscalía de Menores.

Nº de actuaciones de Prevención del Absentismo Escolar dirigidas a la comunidad educativa.

Nº de actividades formativas realizadas destinadas a los centros escolares.

Nº de aulas de Educación permanente de adultos.

Nº de encuentros formativos para padres y madres.