



CARTA DE SERVEIS D'EDUCACIÓ

DESCRIPCIÓ

La Regidoria d'Educació està englobada dins l'Àrea d'Atenció a les Persones i desenvolupa les competències que tenen a veure amb la formació al llarg de la vida, atenent les demandes de la comunitat educativa i de la ciutadania i informant dels serveis, recursos i projectes educatius del territori.

UNITAT RESPONSABLE

Regidoria responsable: Educació (benitezsrq@sallent.cat)

Regidora responsable: Sílvia Tardà (tardass@sallent.cat)

Missió i valors: Democratitzar l'educació en tots els àmbits i etapes de la vida; promoure l'èxit educatiu, l'equitat educativa, l'entorn educador, la participació i la inclusió i cohesió social; i prestar els serveis que responen a les necessitats de les famílies de la ciutat i oferir una gestió amb eficàcia dels recursos públics.

Serveis:

[Escola Municipal de Música Cal Moliner de Sallent](#)

[Oferta educativa del municipi](#)

TRÀMITS RELACIONATS

[Sol·licitud o instància](#)

[Oficina Municipal d'Informació i Atenció al Ciutadà \(OMIAC\)](#)

[Informació del Catàleg de tràmits AOC](#)

NORMATIVA REGULADORA

- Estatut d'Autonomia de Catalunya 2006 (art. 21 i 131).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol (LEC).

- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres d'ensenyament sufragats amb fons públics (DOGC núm. 4852, de 29-3-2007).
- Pacte Nacional per a l'Educació, 2006 (Àmbit IV).
- Constitució espanyola, de 27 de desembre de 1978 (art. 27).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- Llei orgànica 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Llei orgànica 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'administració local (LRSAL).
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del codi civil i de la llei d'enjudiciament civil. BOE núm. 15, de 17-1-1996 (art. 13).

DRETS I DEURES DELS USUARIS I USUÀRIES

Teniu dret a:

1. Rebre informació clara i detallada sobre els recursos als quals poden tenir dret i sobre els requeriments necessaris per accedir-hi.
2. Rebre un tracte de respecte i deferència per part de les autoritats i empleats públics, que els han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
3. Rebre assistència en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb l'administració pública.
4. Rebre una atenció individualitzada, si escau, com a ciutadà/na o en representació d'una entitat municipal.
5. Participar lliurement en els processos de participació ciutadana, d'acord amb les condicions establertes.
6. Exigir les responsabilitats de les administracions públiques i autoritats, quan així correspongui legalment.
7. La protecció de dades de caràcter personal i a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin als fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.
8. Qualsevol altre dret reconegut en la Constitució i en les lleis.

Heu de complir amb els deures de:

1. Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
2. Tenir una actitud de respecte vers la resta de persones usuàries del servei, mantenint el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
3. Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
4. Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
5. Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.
6. Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
7. Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.
8. Respectar i obeir les recomanacions del personal municipal en cas d'emergència o evacuació.

COMPROMISOS DE QUALITAT I INDICADORS D'AVUACIÓ

- Donar resposta de les consultes d'informació generalista rebudes a través de qualsevol mitjà (presencial, telefònic o per correu electrònic) en un màxim de 3 dies hàbils des de la seva formulació.
- Contestar les queixes i suggeriments que arribin al nostre servei en un temps no superior de quinze dies.

MECANISMES DE PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ

La ciutadania té dret a formular queixes, suggeriments i propostes d'actuació o millora amb relació al funcionament dels serveis públics.

El tràmit es pot fer:

- Telemàticament a través de [*Queixes, suggeriments i propostes*](#)
- Presencialment a l'Ajuntament de Sallent, Cabrianes i Cornet de dilluns a divendres en horari de 7.30 a 14.45 h (i dimarts horari ininterromput fins a les 18.00 h).

APROVACIÓ, ACTUALITZACIÓ I RENDIMENT DE COMPTES

Aquesta Carta de Serveis ha estat aprovada al Ple Municipal de l'Ajuntament de Sallent el dia 20 de desembre de 2022.

El contingut es revisarà i actualitzarà un cop l'any o sempre que tinguin lloc algunes de les següents circumstàncies:

- Modificacions normatives que afectin als serveis prestats o a les Cartes de Serveis.
- Canvis significatius en l'organització de les unitats administratives i en els processos interns de treball.
- Introducció de nous serveis i compromisos que responguin millor a les expectatives ciutadanes.

El retiment de comptes del compliment dels compromisos de les Cartes es farà anualment, i els resultats es publicaran majoritàriament durant el primer trimestre de l'any posterior a l'any avaluable.

Data d'actualització de la carta de serveis: anual.

Última actualització: desembre 2022