



DRETS I OBLIGACIONS DEL VOCALS DE CLASSE

Normes per als Vocals de Classe establerts en els documents oficials de gestió de l' Associació, ampliat amb els criteris funcionals necessaris per la bona marxa de les Aules. *DESEMBRE 2017.*

1. L'Assemblea General es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop a l'any, dins dels mesos compresos entre l'octubre i novembre, ambdós inclusius, on queden nomenats els càrrecs de Vocal pels períodes establerts per l' Estatut (article 10. i Règim Intern, Respecte a Eleccions, punt 3.-)) després d'acceptar el càrrec proposat i ser referendat per l' Assemblea.

2.- El Vocals són els components de la Junta Directiva diferents de President, Vicepresident, Secretari i Tresorer amb les obligacions que marquen els estatuts a la pròpia Junta i que poden tenir o no una tasca concreta assignada com ser el responsable o coordinador de grups o comissions de treball.

El seu nombre ha de quedar definit en la Junta General.

A les Aules d'Extensió Universitària per al Temps Lliure s'estableix un vocal per grup classe i, si la classe es gran (100 alumnes) i es creu adient, dos.

Tots els Vocals tenen la mateixa categoria i treballaran en perfecta sincronia especialment en aquelles classes que en tinguin més d' un. Per tant es posaran d' acord per compartir i repartir-se les tasques. Han d' actuar com si fos una sola persona, no és pot donar l' imatge de desacord.

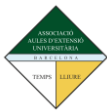
Si no es coneix la tasca a fer o no es sap com fer-ho han de demanar ajut a la Junta i aprendre-les

Les tasques dels vocals podem concretar-les en:

1.- Vetllar perquè la classe impartida estigui en condicions i el professor pugui desenvolupar-la sense problemes. Les tasques hauran de modificar-se a mida que les necessitats ho demanin, ja sigui per acords concrets o per innovacions tecnològiques.

1.- Algunes de les Actuals seran:

- Cuidar de que les llistes d' assistència estiguin disponibles i distribuïdes correctament a classe.



ASSOCIACIÓ AULES D' EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA PER AL TEMPS LLIURE

- Procurant en cas de que no estiguin ja situades a la Classe anar a Secretaria per recollir-les juntament amb l' aigua del professor.
- Tornarà les llistes a Secretària al acabar la classe.
- Està atents de que si secretaria no estigues activa, amb previ avis o no, buscar-les a Recepció i tornar-les a deixar al mateix lloc en acabar la classe.
- Estar atent a que les llistes es tractin amb correcció i no es produeixen anomalies que malmetin el seu bon ús.
- Procurar prendre de la millor manera possible decisions i raonaments a qualsevulla incidència que es presenti, informant immediatament del fet i decisions preses a Secretaria i/o a la Junta.
- Estar atents al bon estat i ús dels elements acústics, retoladors de pissarra, aigua, etc.
- Repartir puntualment aquells avisos, notes, o similars que els hi hagin arribat per informar i repartir. Penjar ens els taulons d' anunci les notes, cartells o informació prevista per anunciar-se en aquest mitjans.
- Procurar ajudar als companys/es en aclarir aquells dubtes que tinguin, ja sigui a nivell general, comunicat a tothom, o particular
- Avaluacions. Quant sigui el moment de fer les avaluacions estar atent al que secretaria pugui dir i recollir-les dels alumnes per tornar els resultats.
- Tots els avisos procedents de la Junta i que tinguin caràcter per ser transmesos al alumnes fer-ho immediatament.
- Ser responsable i molt cuidadors en la recaptació i administració de diners per qualsevulla esdeveniment que es produeixi.

2.- Enllaços de la Junta amb els grups de classe, professors concrets i a l'inrevés

3.- Transmetran de forma immediata, tant de paraula a Classe i via Internet, per correu, els avisos que comuniquin tant l' ICE com la Junta directiva, o companys responsables de Grups de Treball, per arribar a tothom a l' hora.

4.- Per aquelles persones que no tinguin Internet i sobre tot per donar avisos es poden crear grups de WhatsApp amb aquells companys/es que no disposin d' ordinador

5.- Vetllaran perquè la seva aula tingui la normalitat deguda per al màxim aprofitament.

6.- Donaran suport a les sortides proposades pel professorat i ,si s'escau, a les propostes puntuals dels alumnes.



ASSOCIACIÓ AULES D' EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA PER AL TEMPS LLIURE

7.- En alguns casos seran responsables de les comissions que es puguin crear. (veure les normes per aquests casos)

Quan la Junta Directiva delegui alguna de les seves facultats a una persona, comissió o grup de treball, s'establirà el període de durada i aquest pot ser prorrogat o cessat si el vot favorable dels dos terços de la junta així ho decideix.

DE LES FUNCIONS DEL VOCAL EN EL GRUP DE TREBALL O COMISSIÓ.

- 1.- Formarà el grup d'acord al mandat de la Junta i donarà entrada als membres de l'Associació que ho desitgin.
- 2.- Format el grup s'establirà el calendari de reunions i la seva operativitat i autonomia d'acord a l'objectiu proposat.
- 3.- El Vocal membre de la Junta responsable de cada comissió coordinarà el funcionament i activitats d'aquesta i dels subgrups que se'n derivin.
- 4.- Establirà, d'acord amb el que cregui convenient, les reunions oportunes, bé per realitzar activitats concretes dins del seu àmbit, com per a tenir informació de les que duguin a terme els subgrups.
- 5.- El Vocal responsable haurà d'informar la Junta de l'activitat del grup i, donat el cas dels subgrups que el configuren, ho farà de forma regular a les reunions de Junta.
- 6.- Podrà vetar allò que cregui oportú si no respon al que té fixat l'Associació, en aquest cas haurà d'informar de forma immediata a Presidència.
- 7.- Els components dels grups de treball estan en la obligació de comunicar a la Junta qualsevol queixa que pugui ser deguda a una actitud del seu responsable.
- 8.- En cap cas es durà a terme cap activitat de la qual no estigui assabentat el responsable, sent aquest, en darrer terme, el responsable al davant de la Junta.

SUBGRUPS, SORTIDES I ACTIVITATS

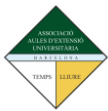
Pel que respecta a la regulació de sortides i activitats.

Tot alumne té dret a organitzar i participar en les sortides o activitats que es duguin a terme a la seva classe o en aquelles d'àmbit obert.

NO podrà utilitzar el nom de l' Associació per portar a terme la seva activitat sense autorització prèvia de la Junta Directiva. I en aquests casos amb la presència d' un Vocal responsable.

Poden ser de dos classes:

- 1).- Derivades de la programació de la pròpia assignatura o Programació General del Curs.



ASSOCIACIÓ AULES D' EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA PER AL TEMPS LLIURE

En aquest cas tenen la mateixa consideració, a tots els efectes, que les classes, implicant l'assistència deguda.

2).- Derivades de l'organització per part del vocal, d'algun alumne o d'un grup.

En el cas d' estar organitzat per algun alumne o d'un grup s'ha de tenir present:

- Informar prèviament al vocal que li donarà suport i podrà negar-li si afecta negativament la classe o l'Associació.
- Que es realitzi fora de l'horari de classe i sigui assequible al màxim de persones.
- Que sigui voluntària l'assistència

En aquest punt es convida tothom a dur a terme activitats que puguin millorar la convivència i coneixença de tot l'alumnat.

Que si l'activitat comporta una continuïtat, com formar un subgrup, serà necessari que estigui lligada a un grup de treball o comissió en el sentit de proposta, cost autoritzat i seguiment d'activitat sempre en la línia de vetllar per als objectius de l'Associació.

S'ha de tenir present que la responsabilitat de qualsevol incident o accident que pugui tenir lloc durant les sortides serà responsabilitat personal, i també les despeses per compte de cadascú, a no ser que la sortida tingui un caràcter especial i així es digui.