

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

COLMENAREJO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por acuerdo del Pleno, alcanzado en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2012, se tomó en consideración y aprobó inicialmente la memoria justificativa relativa a la prestación por parte del Ayuntamiento del servicio público de la Escuela Municipal de Idiomas junto con el proyecto de Reglamento del servicio, que figura como anexo I, sometiéndose a información pública por plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a efectos de que se puedan interponer las reclamaciones que se consideren pertinentes.

Se establece la forma de gestión indirecta a través de concesión administrativa.

En el supuesto de que no se formulen reclamaciones, una vez finalizado el período de información pública, el acuerdo del Pleno se entenderá elevado automáticamente a definitivo.

ANEXO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS DE COLMENAREJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objeto de este reglamento es la regulación de carácter básico del funcionamiento de la Escuela de Idiomas de Colmenarejo, de titularidad municipal, que constituye un servicio educativo y cultural prestado en régimen de gestión indirecta mediante la modalidad de concesión, proporcionando a los alumnos una formación acorde con sus necesidades y valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas.

En la Escuela Municipal de Idiomas se impartirán enseñanzas especializadas de idiomas, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la licitación, a la demanda del servicio, y en el marco de lo dispuesto en la normativa que constituye su régimen jurídico.

El objeto de estas normas es regular la organización administrativa y docente de la Escuela Municipal de Idiomas (en adelante EMI) respondiendo a los siguientes aspectos:

- Como servicio municipal, es decir, el de mayor proximidad al ciudadano, la Escuela se caracteriza por una flexibilidad tendente a adaptarse a las demandas y necesidades del alumnado.
- La estructuración de grupos contempla diferentes niveles, según criterios de edad y conocimiento, para posibilitar el avance de manera progresiva.
- La EMI no proporciona títulos oficiales directamente, pero sí prepara a los alumnos que así lo deseen, para la obtención de los certificados oficiales de cada idioma, titulaciones reconocidas internacionalmente.
- El método de trabajo es personalizado, atendiendo al nivel e intereses de cada persona, siempre que no se rompa la marcha normal del grupo.

A partir de su aprobación la EMI se regirá de acuerdo a este Reglamento de Régimen Interno y a la Ordenanza Municipal nº 21 vigente. A través de este Reglamento se pretende proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la Escuela, agilizar la toma de decisiones, depositar responsabilidades en quien corresponda y unificar la información y hacerla más asequible.

El incumplimiento del Reglamento es susceptible de sanción. Estas se graduarán según la gravedad del hecho.

Todo lo no contemplado en el presente Reglamento de Régimen Interno estará sujeto a las más elementales normas de educación, decoro, civismo, urbanidad, etc.

1. Coordinación de la Escuela

La empresa adjudicataria asignará una persona que cumpla las funciones de coordinación y enlace con el gobierno y personal del Ayuntamiento de Colmenarejo. Se responsabilizará de la gestión y correcto funcionamiento de la Escuela, actuando de conformidad con las directrices del Ayuntamiento.

Velará porque las actividades se desarrollen de acuerdo a los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines educativos, establecidos en las Leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Así mismo, ejercerá la coordinación del profesorado, convocará claustros con la periodicidad que considere necesaria y gestionará la sustitución de este cuando sea preciso.

Elaborará junto con el resto del profesorado el Proyecto Educativo y la Programación General Anual de la Escuela. Coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo.

Facilitará la información que se le requiera por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela y elaborará una Memoria Anual sobre las actividades y situación de la Escuela.

Mantendrá una relación directa con el alumnado, para su información, matriculación y seguimiento, sin perjuicio de que cada profesor tenga contacto directo con sus alumnos y tutores. Será la persona encargada de garantizar los aspectos administrativos y de control económico (cobro de cuotas del alumnado, domiciliaciones, impagos y abono del canon establecido con el Ayuntamiento).

Divulgará la programación y actividades de la Escuela para fomentar la participación y conocimiento de la misma.

2. Profesorado

El profesorado será seleccionado por la empresa adjudicataria garantizando, en todos los casos, la solvencia técnica y capacidad para la enseñanza de idiomas. La jornada laboral será la que marque el contrato de cada uno de los profesores y que contemple todo el horario docente y de actividades extraordinarias.

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de estos y tiene la responsabilidad de planificar y ejecutar el proyecto educativo. Prepara las pruebas de nivel de acceso del alumnado y su organización por grupos según edad y conocimientos.

Así mismo, se determinará en claustro los textos y material escolar necesario para el correcto aprovechamiento de las clases.

El Claustro también será el encargado de gestionar la presentación del alumnado, en el momento que alcance el nivel adecuado, a exámenes o pruebas de idioma para la obtención de títulos de reconocimiento internacional.

Cada profesor es responsable de la preparación e impartición de sus clases con el máximo rigor, informará al alumnado de sus progresos de aprendizaje y velará por el pleno respeto a sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Comprobará la asistencia a clase y dará a cuenta a la coordinación de cualquier alta o baja que se produzca entre el alumnado a su cargo. Además de la docente, tendrá una función tutorial.

3. Personal no docente

El personal administrativo de la empresa adjudicataria informará al público y derivará la solicitud de que se trate a la persona correspondiente. Colocará en los tablones del Centro la información de la Escuela Municipal de Idiomas y velará por el buen mantenimiento y uso de las instalaciones del Centro.

Controlará el paso de personas y custodiará las llaves de las aulas, así como, las llaves de los suministros. También serán los encargados de distribuir documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.

Manejarán las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, caldera, cuadro de luces, etc.).

4. Organización Docente

Los alumnos deben realizar una prueba de nivel, excepto los que no tengan conocimientos previos, con el fin de situarlos en el grupo más adecuado.

La Escuela se reserva el derecho de distribuir y modificar, en caso necesario, los horarios de los alumnos. En todo caso se tratará de atender fundamentalmente a criterios docentes, así como al mejor funcionamiento de la Escuela y considerando las necesidades de los alumnos.

Las clases que no puedan impartirse por ausencia del profesor, deberán ser impartidas en la fecha y hora de clase por un profesor que lo sustituya.

No se recuperarán las clases a las que no asistan los alumnos por motivos propios.

La evaluación de los alumnos es continua y la realizan los profesores, por lo que se mantendrá un contacto habitual con los tutores para el correcto seguimiento del alumno.

La Escuela podrá organizar a lo largo del curso actividades extraordinarias de asistencia voluntaria para los alumnos. Así mismo, se organizará por la Escuela la presentación a los exámenes oficiales a la que podrán optar los alumnos que voluntariamente así lo decidan con el asesoramiento del profesorado.

El alumno que, a juicio de su profesor y, en su caso, del Claustro de profesores, tenga una actitud reiterada de falta de interés y de aprovechamiento, mal comportamiento o frecuente retraso a las clases podrá ser dado de baja de la Escuela después de ser avisado.

El profesor podrá expulsar del aula al alumno cuyo comportamiento así lo aconseje en beneficio de sus compañeros de grupo.

Todos los alumnos deben tener los textos y cuadernos de trabajo decididos por la Escuela para cada grupo.

Se tomarán cinco minutos del horario de cada clase para posibilitar el cambio de grupos y la recogida de materiales.

En el caso de los alumnos menores de edad, los padres o tutores deben recogerlos en el aula. Si no es así, estos tendrán que comunicárselo al profesor, autorizando que abandone la instalación solo. Esta cuestión también deberá quedar recogida en la ficha de inscripción.

Los menores de edad sin autorización para abandonar solos el Centro pueden permanecer en el mismo desde 10 minutos antes y hasta 20 minutos después de la clase. Pasado este tiempo sin que el menor no haya sido recogido se pondrá en conocimiento de la policía local. El Centro no se hace responsable de los niños una vez hayan finalizado la actividad.

5. Organización Administrativa

La Escuela Municipal de Idiomas admite alumnos a partir de los 3 años y sin límite de edad. Este supuesto puede modificarse siempre que se vea el interés público por adoptar esta medida y con el acuerdo municipal.

Las inscripciones para los diferentes cursos se realizarán en tres periodos:

- Un primer periodo para antiguos alumnos (matriculados en el mes de junio anterior y al corriente de pago).
- Un segundo periodo para nuevos alumnos empadronados en Colmenarejo.
- Un tercer periodo de inscripción libre

Las normas para la solicitud de plazas de nueva admisión son las siguientes:

- La edad mínima para solicitar plaza será la de aquellos niños que cumplan 3 años en el año en curso o vayan a iniciar el primer año de Educación Infantil.
- El plazo y requisitos para la solicitud de plaza se establecerán en cada curso, habiendo de manera general un plazo en el mes de septiembre.
- Los nuevos alumnos serán admitidos por orden de solicitud, teniendo en cuenta la organización pedagógica en cada curso escolar.
- El alumno deberá cumplimentar correctamente la ficha de inscripción y firmarla. En caso de menores es obligatorio esté firmada por el tutor identificando su DNI.

Lista de espera interna para solicitar plaza: se admitirán solicitudes por escrito a lo largo del curso y serán atendidas por orden de entrega para la cobertura de posibles bajas.

El importe de la matrícula, de las tasas mensuales y de las tasas especiales que definen algún tipo de exención o descuento a personas empadronadas, será el que cada año fije el Ayuntamiento de Colmenarejo en la Ordenanza Fiscal correspondiente, de acuerdo con los datos que le facilite la empresa adjudicataria.

Todo el alumnado abonará una cantidad en concepto de matrícula. El alumno que después de haber abonado la matrícula de la plaza no la ocupe una vez comenzado el curso escolar no tendrá derecho a la devolución de la cantidad entregada.

El recibo mensual se pagará a través del banco, domiciliándose en la cuenta que facilite el alumno, en los primeros cinco días del mes.

En caso de impago en la domiciliación, el alumno matriculado causará baja cuando no presente el justificante de ingreso antes de finalizar el mes. No podrá matricularse en nuevo servicio o actividad aquel contribuyente que tenga algún recibo pendiente de pago.

Las bajas y/o variaciones que puedan afectar al recibo mensual se notificarán antes del día 20 del mes anterior por escrito. De lo contrario no surtirán efecto en el mes siguiente, debiéndose abonar el importe íntegro de dicho mes.

Los libros, derechos de examen o material complementario corren por cuenta del alumnado. No se admiten fotocopias de los libros, ya que es un procedimiento ilegal.

El curso académico de la EMI, a efectos de inicio y finalización de la actividad lectiva, será desde mediados de septiembre del año en curso concluyendo el último día lectivo del mes de junio del año siguiente. La EMI se regirá, para el resto de cuestiones, por el calendario escolar de la Comunidad de Madrid.

En los meses de verano se podrán planificar actividades extraordinarias o complementarias con horarios específicos.

Los cursos se impartirán en las instalaciones municipales en el lugar que se designe a tal efecto.

La EMI se reserva el derecho a utilizar fotos o el material audiovisual en los cuales aparezcan los alumnos o instalaciones del centro para su publicidad, siempre y cuando las personas estén de acuerdo. En el caso de menores de edad se solicitará la autorización de los padres o tutores por escrito.

La EMI se compromete a conservar los datos facilitados, siguiendo las normas de protección de datos personales y a tratarlos solo para su actividad. En cualquier momento, el servicio administrativo de la EMI está a disposición del alumno para responder a su derecho de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito.

Toda la información relativa a las normas de funcionamiento de la Escuela, calendario escolar y cualquier comunicado a los padres de los alumnos, se hará pública en los tabloneros de la Escuela.

6. Convivencia

Derechos del alumnado. Además de los derechos fundamentales que la Constitución confiere a todas las personas, la Escuela debe garantizar a los alumnos los siguientes derechos:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se mantenga la confidencialidad de toda aquella información que el centro y el profesorado posea acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Contar con las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza; en los niveles educativos no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para su estudio.
- Respeto a la integridad personal, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio o castigo físico o moral.
- Participar en el funcionamiento de la Escuela y a que sean escuchadas sus propuestas.
- Que su rendimiento académico sea evaluado con criterios de plena objetividad y sean asesorados por el profesorado de los objetivos para promocionar de curso.

Deberes del alumnado. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad, respetar los horarios y participar en las actividades de clase.
- Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor de las faltas de asistencia a clases.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros.
- Cuidar el material y el espacio del Centro, así como, el aseo personal.

7. Régimen disciplinario

Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- Las faltas injustificadas, no reiteradas, de puntualidad
- Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clase.

La justificación de las faltas de asistencia de un menor debe ser realizada por los padres o tutores ante el profesor correspondiente en el plazo de una semana. Los adultos acreditarán su propia falta mediante la presentación de justificantes que muestren la causa de la misma.

Son faltas graves:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- Las faltas reiteradas de los deberes del alumnado.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros u otros miembros del centro.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros del centro.
- Los daños causados en las instalaciones o material del centro. En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material será el alumno causante o sus padres/tutores, en caso de menores, los encargados de su reparación o reposición.
- Los daños causados en los bienes y pertenencias de los miembros del centro.

Son faltas muy graves:

- Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los graves daños causados intencionalmente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de los otros.
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos académicos.
- El uso, la incitación o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

Por las faltas enumeradas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Por faltas leves, amonestación verbal o escrita.
- Por faltas graves, expulsión de la clase o realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar los daños causados o a mejorar el entorno ambiental del centro.
- Por faltas muy graves, se adoptarán progresivamente las siguientes medidas: cambio de grupo del alumno, expulsión del centro por un periodo determinado y expulsión definitiva.



La matriculación en la Escuela supone para los padres, tutores y alumnos mayores de edad el conocimiento y aceptación de este reglamento en todos sus términos.

Para la interpretación o ejecución de las estipulaciones contenidas en el presente documento, las partes se someten a la competencia de los juzgados y tribunales que correspondan al término municipal donde se encuentra la Escuela, con renuncia expresa a cualquier otro foro.

En Colmenarejo, a 27 de diciembre de 2012.

(03/580/13)

