BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 110, fecha: jueves, 08 de Junio de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

REGLAMENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS

1750

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 27 de marzo de 2017, aprobó inicialmente el Reglamento de la Escuela Municipal de Idiomas.

Durante treinta días ha estado expuesto al público mediante edicto fijado en el Tablón de Anuncios, Página Web Municipal y Boletín Oficial de la Provincia núm. 69 de 7 de abril de 2017.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO

REGLAMENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS DEL AYUNTAMIENTO DE

ALOVERA

Artículo 1. OBJETO.-

El Reglamento de la Escuela Municipal de Idiomas es el instrumento básico para su la organización y funcionamiento. Un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

La Escuela Municipal de Idiomas de Alovera es un servicio creado por el Ayuntamiento de Alovera, dedicado a la enseñanza no reglada de idiomas, cuya gestión se realiza mediante concesión.

Artículo 2.- PRINCIPIOS GENERALES.-

La Escuela Municipal de Idiomas es un servicio del Ayuntamiento de Alovera.

La Escuela Municipal de Idiomas desarrollará las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos bajo la superior dirección de los órganos de gobierno municipal.

Los órganos directivos de gestión de la Escuela Municipal de Idiomas lo conforman el Director, el Jefe de Estudios/Secretario y el Claustro de Profesores.

Las personas que ostenten los puestos de Director y Jefe de Estudios/Secretario serán nombrados por el concesionario.

Articulo 3.- EL DIRECTOR.-

El Director de la Escuela Municipal de Idiomas será el responsable de la gestión y funcionamiento del centro, contando con las siguientes funciones:

- Ostentar la representación del Centro y representar a la administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Ejercer la jefatura de todo el personal de la Escuela Municipal de Idiomas.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela Municipal de Idiomas.
- Gestionar los medios materiales de la Escuela.
- Convocar y presidir los actos y actividades académicas.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los distintos órganos del mismo.
- Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
- Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- Facilitar la información que se le requiera por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela.
- Tratar regularmente los temas de funcionamiento de la Escuela.
- Elevar al Ayuntamiento la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.

- Representar académicamente a la Escuela Municipal de Idiomas.
- Elaborar, junto al Jefe de Estudios, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro.
- Preparar convocatorias de matriculación y organizar las pruebas de nivel de los alumnos.
- Promover e impulsar las relaciones con entidades educativas dirigidas a la posible presentación a exámenes o pruebas de idioma para la obtención de títulos por parte del alumnado.
- Gestionar las solicitudes de posibles subvenciones.
- Establecer y coordinar los mecanismos de evaluación del profesorado.

Artículo 4.- EL JEFE DE ESTUDIOS/SECRETARIO.-

Son funciones del Jefe de Estudios:

- Sustituir al director en caso de ausencia.
- Levantar actas de los órganos colegiados.
- Dar fe de los documentos de la Escuela Municipal de Idiomas.
- Gestionar las labores administrativas.
- Gestionar el proceso de matrícula.
- Supervisar el cumplimiento de horario de las clases.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo.
- Elaborar, en coordinación con los demás miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades y asistencias de los profesores, estableciendo las suplencias y turnos en casos de ausencia o enfermedad.
- Supervisar la adecuación de las aulas, espacios, instalaciones, material, equipamiento.
- Velar por el cumplimiento de los Criterios de Evaluación fijados por el Claustro de Profesores.
- Colaborar en la organización y desarrollo de actividades del Centro.
- Coordinar y elaborar con la Dirección, la ejecución de la Programación Anual y la Memoria Anual, y prestar toda colaboración relativa a proyectos docentes que se le requiriesen.
- Selección de los libros de texto.
- Coordinar el uso y cuidado del material técnico.
- Colaborar en las propuestas y organización de actividades fuera del calendario escolar anual.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la escuela en las actividades y programaciones de la misma.
- Favorecer la convivencia en la escuela.

Artículo 5.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.-

El claustro de Profesores es el órgano de participación de todos los profesores en

las actividades de la Escuela Municipal de Idiomas y tiene la responsabilidad de planificar, y ejecutar el proyecto educativo, y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria, salvo ausencia debidamente justificada.

El régimen de sesiones será trimestral con carácter ordinario. Se reunirá en sesión extraordinaria cuando lo solicite la Dirección del Centro o un tercio, al menos, de los miembros del Claustro.

La jornada laboral del personal de la EMIT es la que marca el contrato de cada uno de ellos, donde se fija las horas lectivas y las no lectivas.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- Formular a la Dirección del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.
- Evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al
- Proyecto Educativo del Centro, y la Programación General del Centro.
- Promover, programar y desarrollar iniciativas y actividades en los meses de verano.
- Coordinar las funciones referentes a la recuperación de los alumnos.
- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Informar al alumnado periódicamente de los resultados de su proceso de aprendizaje.
- Asegurar el pleno respeto de los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas a su cargo, corrigiendo las incorrecciones que se produzcan.
- Cooperar en el proceso programador y el desarrollo curricular del centro.
- Ejercer correctamente las funciones correspondientes a sus cargos docentes o directivos.
- Acatar el proyecto educativo y el presente reglamento, particularmente en lo referente a ordenación de actividades académicas y el ejercicio de la función tutorial.

Artículo 6.- FUNCIONAMIENTO.-

A) Calendario laboral.

El calendario de trabajo estará definido al comienzo del curso escolar, dando cumplimiento a lo que establezca al respecto la Autoridad Educativa.

B) Matrículas.

El importe de la matrícula será el que cada año esté previsto en el contrato del

adjudicatario del servicio contratado por el Ayuntamiento. Se publicará con antelación los plazos de solicitudes y matrículas, siendo expuestos en el tablón de anuncios de la Escuela Municipal de Idiomas.

Los alumnos que continúen sus estudios deberán efectuar la matrícula en el tiempo establecido.

Para ingresar como nuevo/a alumno/a es indispensable la previa solicitud de admisión. Los alumnos nuevos con conocimientos del idioma que se va a cursar, deberán realizar una prueba de nivel.

Los alumnos antiguos deberán confirmar su permanencia en el curso siguiente para que, en función de las plazas vacantes, se puedan formar grupos y admitir nuevos alumnos.

Si el volumen de solicitudes de matriculación desborda las previsiones, se atenderá a las mismas en riguroso orden de presentación, quedando el resto en lista de espera para cubrir posibles bajas.

C) Precios y bonificaciones.

Los precios y posibles bonificaciones sobre la cuota mensual a los usuarios de la Escuela Municipal de Idiomas serán los que se fije en el contrato de concesión aprobado por el Ayuntamiento de Alovera.

D) Pagos.

Se realizarán por domiciliación bancaria dentro de los cinco primeros días de cada mes. En caso de devolución de algún recibo, tendrán un plazo de diez días para ingresar el importe pendiente por transferencia.

Si transcurridos los diez días no se ha saldado el importe pendiente, el alumno será dado de baja de la actividad, sin perjuicio del procedimiento que se siga a los efectos de cobro de la deuda pendiente

E) Bajas.

En caso de baja voluntaria, será obligatorio notificarlo por escrito a la Escuela Municipal de Idiomas, como mínimo con cinco días de antelación, al inicio del mes en el que quieren causar baja. En caso contrario, el recibo en reconocimiento será tramitado.

Art. 7. DERECHO Y DEBERES.-

A) Derechos del alumnado.

Son derechos del alumno, sin perjuicio de todos aquellos que legalmente, los siguientes:

- Recibir una adecuada formación.
- La confidencialidad de toda aquella información que afecte a circunstancias

personales y familiares.
- Contar con las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanzas; en los niveles educativos no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para su estudio.
- Participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela.
- Acceder a las instalaciones del centro y hacer uso de las mismas, bajo la supervisión del profesorado, para el correcto desarrollo de su proceso educativo.
- La valoración de su rendimiento académico con criterios objetivos, aplicando los criterios de evaluación continua.
- Ser informados al comienzo del curso, asesorados por el profesorado, de los objetivos y criterios para determinar la promoción de un curso a otro.

B) Deberes del alumnado.

Son obligación del alumno:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades de clase.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 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.

Artículo 8.- USO DE LAS INSTALACIONES.-

La Escuela Municipal de Idiomas dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten. El alumnado deberá, en todo momento, hacer buen uso tanto de las instalaciones como del mobiliario y material de la Escuela. La negligencia en el uso o deterioro malintencionado de los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes. En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material, será el alumno causante o sus padres/tutores (en caso de ser menor de edad) los encargados de su reparación o reposición.

Artículo 9.- INFRACCIONES.-

Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves

A. Son faltas leves:

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

B. Son faltas graves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros

miembros del centro.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
6. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros del centro.
7. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad del centro.

C. Son faltas muy graves:

1. Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la violencia.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Los daños graves causados intencionalmente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
6. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
7. El uso, la incitación al mismo 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.
8. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro.
9. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

Art. 10.- SANCIONES.-

Por las faltas enumeradas en el artículo anterior podrán imponerse las siguientes sanciones:

A. Por faltas leves:

1. Amonestación verbal o escrita.

B. Por faltas graves:

1. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
2. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

C. Por faltas muy graves:

1. Cambio de grupo del alumno.
2. Expulsión del centro por un período determinado.
3. Expulsión definitiva del centro.

Artículo 11.- ÓRGANO SANCIONADOR.-.

A. Las faltas leves serán sancionadas por el Profesor correspondiente.
B. Las faltas graves serán sancionadas por el Director de la Escuela, oído el profesor.
C. Las faltas muy graves serán sancionadas por el Director del Centro, previa emisión de informe y propuesta del Claustro de Profesores.

Si se trata de alumnos menores de edad, se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores tanto la falta cometida como la sanción que, en su caso, se impusiera.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso–administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Alovera, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alovera a 2 de junio de 2017. LA ALCALDESA.