

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcantarilla

3225 Aprobación definitiva del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar.

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alcantarilla,

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2018, aprobó inicialmente el texto del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación íntegra del Reglamento:

Reglamento interno de organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar de Alcantarilla

En una sociedad en la que el fracaso escolar es considerado como una rémora que imposibilita en muchos casos al acceso a un trabajo de calidad, o incluso digno, el paraguas constitucional prevé el derecho a la educación para todos y todas y encomienda a los poderes públicos que promuevan las situaciones, minimizando los obstáculos, para que este derecho sea disfrutado en condiciones de igualdad. Por su parte, la normativa educativa establece el carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza básica que comprende Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, disponiendo que las Administraciones Educativas desarrollen medidas de acción positiva, orientadas a apoyar el acceso y permanencia de los grupos más desfavorecidos en el sistema educativo.

El absentismo se produce por diversas causas: de tipo personal, escolar, social y familiar. Por ello, la respuesta no puede provenir solo de las administraciones educativas, sino también de las familias y el entorno social, la comunidad.

El Ayuntamiento de Alcantarilla colabora y trabaja decididamente en la erradicación del absentismo y minimización del abandono escolar, desde 2005.

La aportación municipal se concreta, además, en la aportación de recursos personales y materiales, al Programa municipal de absentismo y abandono escolar, en la participación en programas como los PCPI, y otros, que inciden y favorecen la asistencia y permanencia en los centros y en el sistema educativo.

Al amparo del Plan regional de prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar y el Programa PRAE, se elabora un nuevo Plan municipal y se acuerda la creación de la Comisión de absentismo y abandono escolar, en la que se encuentran representadas las administraciones educativas, los padres y madres y las distintas concejalías que trabajan para coordinar las iniciativas y actuaciones en el Alcantarilla.

Este Reglamento interno de organización y funcionamiento de la Comisión municipal de absentismo y abandono escolar, se estructura en 12 artículos y una disposición adicional. Desarrolla las funciones de la Comisión y regula la composición, nombramiento, cese, vacantes, derechos y deberes de los/las

miembros de la Comisión y contiene las normas de funcionamiento y órganos que lo integran, prestando especial atención a la elaboración del Informe Memoria anual, que analizará los índices de absentismo, análisis de los casos y medidas adoptadas; valoración de resultados obtenidos y propuestas para incrementar su eficacia, así como la evaluación de las acciones realizadas tanto de prevención como de control, seguimiento y coordinación y propuestas de mejora.

Índice

- Artículo 1. Naturaleza.
- Artículo 2. Funciones de la Comisión.
- Artículo 3. Composición.
- Artículo 4. Nombramiento, cese y vacantes.
- Artículo 5. Derechos y deberes de los miembros de la Comisión.
- Artículo 6. Presidencia.
- Artículo 7. Vicepresidencias.
- Artículo 8. Secretaría de la Comisión.
- Artículo 9. Funcionamiento de la Comisión.
- Artículo 10. Deliberaciones y acuerdos.
- Artículo 11. Actas y certificaciones.
- Artículo 12. Elaboración y publicación del Informe-Memoria Anual.
- Disposición final única. Entrada en vigor. Artículo

Artículo 1. Naturaleza.

1. La Comisión municipal de Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Alcantarilla, es el órgano colegiado de participación de los sectores sociales implicados en la prevención, control y seguimiento del absentismo y abandono escolar.

2. Asimismo, es el órgano de consulta, asesoramiento, planificación y coordinación de cuantas actuaciones, medidas, proyectos y programas se efectúen desde el ámbito local para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y reducción del abandono escolar en Alcantarilla.

3. La Comisión es un órgano permanente, siendo su período de actividad anual.

4. Su composición y funcionamiento se regirán por las presentes normas, aprobadas por el Pleno municipal con el carácter de orgánicas.

5. La Comisión tiene su sede en la Concejalía de Educación, en la que celebrará sus reuniones, que podrán celebrarse en cualquier otro local municipal que se determine.

Artículo 2. Funciones de la Comisión.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Municipal de absentismo y abandono escolar y las líneas generales de actuación en proyectos de trabajo. Coordinar el adecuado desarrollo y realizar el seguimiento y control de su ejecución.

2. Coordinar sus actuaciones con las que se propongan desde la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar, así como las establecidas en el Programa PRAE de la Consejería de Educación y Universidades.

3. Proponer a los/las responsables municipales y educativos/as, iniciativas para la prevención y eliminación del absentismo y abandono escolar.

4. Recoger los datos de absentismo, desescolarización y abandono escolar de los centros educativos que se encuentran en el término municipal de Alcantarilla, analizando sus causas y efectos.

5. Conocer las actuaciones que en materia de absentismo y abandono escolar están realizando los centros educativos, los servicios municipales, las administraciones implicadas y otras instituciones y entidades.

6. Planificar campañas de información y sensibilización accesibles dirigidas a la comunidad educativa que promuevan el derecho a la educación con carácter comunitario y participativo.

7. Estudiar los expedientes de absentismo abiertos que le hayan sido derivados, una vez agotadas todas las posibilidades de intervención por parte de los centros educativos y los servicios municipales.

8. Comprobar que se han desarrollado todas las actuaciones pertinentes, tanto por parte del centro educativo como por los servicios municipales. Valorar el caso y considerar, si fuera necesario, la adopción de nuevas actuaciones.

9. Velar por el adecuado desarrollo del protocolo en el ámbito municipal y derivar el expediente de absentismo abierto a la Consejería competente, en caso de considerar que se aprecia negligencia en la atención educativa del la menor.

10. Promover estudios, proyectos y actuaciones relacionados con el absentismo y abandono escolar, la mejora del éxito educativo y la promoción del alumnado en el ámbito municipal.

11. Aprobar informes, propuestas o recomendaciones que considere necesarios en el ejercicio de sus funciones.

12. Elaborar y aprobar el Informe-Memoria anual de actividades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del presente Reglamento.

13. Cuantas otras se le encomienden, siguiendo los planes regionales y los convenios de colaboración con la Consejería competente en educación.

Artículo 3. Composición.

La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

1. Presidencia: El Sr. Alcalde o Concejál en quien delegue.

2. Vicepresidencia primera. Concejál Delegado de Educación.

3. Vocalías:

a) Dos responsables municipales de los servicios competentes en la materia, preferentemente de Educación y Bienestar Social, designados/as por las Concejalías delegadas en la materia.

b) Dos inspectores/as de Educación: uno/a de Educación Primaria y otro/a de Educación Secundaria, designados/as por la Consejería competente en Educación.

c) Cuatro directores/as de los centros educativos públicos: dos de Educación Primaria (concertada y pública) y dos de Educación Secundaria, (concertada y pública). Designados por la Concejalía de Educación.

d) Un/a profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad, de los equipos de orientación educativa y psico-pedagógica de la zona de Alcantarilla, designados por la Consejería competente en educación.

e) Un/a profesor/a técnico/a de especialidad en Servicios a la Comunidad, de los departamentos de orientación de Educación Secundaria, designado/a por la Consejería competente en educación.

f) Un/a Asesor/a Técnico/a Docente vinculado al programa PRAE, designado/a por la Consejería competente en educación.

g) Un/a funcionario/a del Cuerpo de Policía Local, designado/a por la Concejalía delegada.

h) Un/a representante de la Federación de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as de centros públicos del municipio.

4. Secretaría:

Un/a funcionario/a designado/a por la Presidencia de entre los/las miembros integrantes de la Comisión.

La Presidencia podrá invitar a participar en las reuniones de la Comisión, con voz pero sin voto, a técnicos/as que asistirán en calidad de expertos/as, o a directores/as de centros con expedientes absentistas y cuya participación se considere oportuna o necesaria para los asuntos a tratar.

Artículo 4. Nombramiento, cese y vacantes.

1. El nombramiento y cese de los miembros de la Comisión se realizará a propuesta de la Administración, colectivo, profesionales y organizaciones representadas.

2. La duración del nombramiento será de 4 años, sin perjuicio de su reelección o sustitución cuando proceda. La Comisión se renovará tras la celebración de las elecciones municipales.

3. Los miembros de la Comisión cesarán por las siguientes causas:

a) Finalización del mandato de la Corporación municipal.

b) Renuncia expresa.

c) Fallecimiento o incapacidad permanente.

d) A propuesta de la Administración, colectivos, profesionales y organizaciones que los designaron.

e) Los vocales que formen parte del Consejo en virtud de cargos o puestos específicos, cesarán automáticamente al cesar en los mismos.

Artículo 5. Derechos y deberes de los miembros de la Comisión.

Corresponde a los/las vocales:

1. Colaborar en el logro de los objetivos de la Comisión en cumplimiento del Plan municipal y los proyectos de trabajo.

2. Integrarse en los grupos de trabajo que se creen.

3. Guardar secreto sobre los asuntos tratados y la debida reserva acerca de las deliberaciones de la Comisión.

4. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión.

5. Acceder a la documentación que obre en poder de la Comisión.

6. Disponer de información sobre los asuntos o estudios que desarrolle la Comisión.

7. Elevar a la Presidencia la propuesta de inclusión de asuntos en el orden del día.

8. Dar cuenta a sus respectivos órganos o administraciones de los acuerdos que les incumban.

Artículo 6. Presidencia.

1. Corresponde a la Presidencia:

- a) Representar a la Comisión.
- b) Formar el orden del día, convocar y presidir las reuniones de la Comisión, moderar el desarrollo de sus debates y dirimir los empates con voto de calidad.
- c) Velar por la ejecución de los acuerdos y disponer su cumplimiento.
- d) Visar las actas de las sesiones, ordenar la remisión o publicación de los acuerdos y disponer su cumplimiento.
- e) Autorizar con su firma todas las comunicaciones oficiales, en especial las que se dirijan a la comunidad educativa y a la Consejería competente en materia de educación.
- f) Adoptar las resoluciones oportunas para el correcto funcionamiento de la Comisión.

2. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Presidencia se ejercida por la Vicepresidencia.

Artículo 7. Vicepresidencia.

Son funciones de la Vicepresidencia las siguientes:

1. Sustituir a la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por el orden establecido.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones, objetivos y actividades de la Comisión.
3. Asegurar que la Comisión Municipal posea los apoyos, materiales, personales e informáticos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 8. Secretaría de la Comisión.

1. La Secretaría de la Comisión será desempeñada por un/a funcionario/a designado/a por la Presidencia, de entre los miembros integrantes de la Comisión, debiendo designar suplente que le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

2. La Secretaría desempeñará las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar, bajo las directrices de la Presidencia y Vicepresidencia, los servicios técnicos y administrativos de la Comisión.
- b) Elaborar y remitir las convocatorias de las reuniones de la Comisión por orden de la Presidencia y facilitar a los miembros información y asistencia técnica.
- c) Redactar las actas de las reuniones, facilitando las de la reunión anterior para su aprobación y llevar su archivo con el visto bueno del Presidente.
- d) Preparar el Informe-Memoria anual de actividades realizadas por la Comisión.
- e) Recibir y custodiar la documentación de la Comisión.
- f) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados, informes, propuestas y otros documentos confiados a su custodia, con el visto bueno de la Presidencia.

g) Cualquier otra función que le encomiende la Presidencia o Vicepresidencia.

3. El/la Secretario/a actuará con voz y voto y se integrará en los grupos de trabajo que sobre asuntos específicos se creen.

Artículo 9. Funcionamiento de la Comisión.

1. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria al menos tres veces al año. Con carácter extraordinario podrá reunirse cuantas veces se considere; a iniciativa del Presidente o cuando así lo soliciten la mitad de los/las vocales.

2. Las convocatorias, que contendrán el orden del día, se efectuarán por el Presidente y se notificarán por medios telemáticos a los/las miembros de la Comisión con tres días de antelación para las sesiones ordinarias y dos días para las extraordinarias.

3. Junto con la convocatoria se remitirá la documentación específica sobre los asuntos a tratar.

4. Para la válida constitución de la Comisión municipal será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad de los vocales.

5. En segunda convocatoria, que se celebrará media hora después, la Comisión quedará válidamente constituida cuando asistan el Presidente, el Secretario/a y un tercio de los/las vocales.

6. El Presidente de la Comisión podrá invitar a participar en la Comisión a profesionales o funcionarios/as que presten sus servicios en las distintas administraciones e instituciones representadas en la Comisión, por iniciativa propia o a petición de los/las miembros de la Comisión.

Artículo 10. Deliberaciones y acuerdos.

1. Dado el carácter técnico de la Comisión, se procurará que los acuerdos se adopten por consenso. En los supuestos de no alcanzarse, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de empate, se celebrará una segunda votación y dirimirá el voto de calidad del Presidente.

2. Cualquier miembro podrá requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen.

3. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

4. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito o anunciándolo antes de levantarse la sesión, remitiéndolo por escrito al Presidente.

Artículo 11. Actas y certificaciones.

1. El/la Secretario/a levantará acta de cada reunión que visada por la Presidencia, será sometida a aprobación.

2. En el acta se hará constar lo siguiente:

a) Día, mes, año, lugar y local en que se celebra.

b) Hora de comienzo y terminación.

c) Asistentes, con indicación de los/las ausentes que se hubiesen excusado y de los/las que falten sin excusa.

d) Carácter ordinario o extraordinario de la reunión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

e) Asuntos que se examinen, puntos principales de las deliberaciones, acuerdos adoptados y resultado de las votaciones.

3. Cuando no se celebre la reunión por cualquier motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne las causas.

4. Las actas se someterán a aprobación en la siguiente reunión ordinaria. Si no hubiera observaciones al acta, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

5. El/la Secretario/a podrá expedir certificaciones que versarán únicamente sobre los acuerdos adoptados. Podrá expedir certificaciones de los acuerdos antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

6. Las actas quedarán bajo la custodia del/de la Secretario/a, quien facilitará copia a cualquier miembro del Consejo que lo solicite.

Artículo 12. Elaboración y publicación del Informe-Memoria Anual.

1. La Comisión Municipal realizará una memoria anual que incluirá los aspectos siguientes:

a) Caracterización y cuantificación de los índices de absentismo de los centros educativos, análisis de los casos sobre los que se ha actuado, medidas adoptadas, valoración de resultados obtenidos y propuestas para incrementar su eficacia.

b) Evaluación de las acciones realizadas tanto de prevención como de control, seguimiento y coordinación. Análisis cualitativo y cuantitativo de su incidencia y propuestas de mejora, si proceden.

c) Estudio de los datos sobre la participación del alumnado absentista y sus familias en actividades de carácter socio-educativo en colaboración con los servicios municipales y las instituciones u organizaciones sin ánimo de lucro vinculadas a esta problemática.

2. La memoria, una vez aprobada, se elevará a la Mesa Regional, a las Concejalías de Educación y Bienestar Social y al Consejo Escolar Municipal, en el primer semestre del año siguiente.