

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

7942 Aprobación definitiva del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar de Molina de Segura.

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2014, aprobó con carácter inicial el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar de Molina de Segura.

Sometido el expediente a un periodo de información pública por un plazo de treinta días, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 89, de 19 de abril de 2014, no se han presentado reclamaciones ni sugerencias, por lo que se entiende definitivamente aprobado el citado Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto.

A continuación se hace público el texto del Reglamento, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Molina de Segura, 30 de mayo de 2014.—El Alcalde, Eduardo Contreras Linares.

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR DE MOLINA DE SEGURA

El absentismo y abandono escolar dificultan el desarrollo personal, la plena incorporación en la vida económica, política, social y cultural, siendo clave para la cohesión social. Son fenómenos no deseables para una sociedad que considera la formación de sus miembros como un elemento clave, tanto en la promoción individual como en el bienestar colectivo. De producen por diversas causas y confluyen una pluralidad de variables 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 Molina de Segura colabora y trabaja decididamente en la erradicación del absentismo y minimización del abandono escolar, desde la creación del primer Consejo Escolar municipal en 1996, constituyendo la Comisión técnica de Absentismo escolar. Posteriormente, al amparo de la Ley 6/1998, de 30 de noviembre y el Decreto 120/1999, de 30 de julio, que regulan los Consejos Escolares de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se constituyó un nuevo Consejo Escolar Municipal que creó la Comisión de Asesoramiento Técnico y Absentismo Escolar.

La aportación municipal para erradicar el absentismo y minimizar el abandono escolar 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, aula ocupacional 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 nueva Comisión de absentismo y abandono escolar, en la que se encuentran representadas las administraciones educativas, los padres y las distintas concejalías que trabajan para coordinar las iniciativas y actuaciones en el espacio municipal.

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 miembros de la Comisión y contiene las normas de funcionamiento, órganos que lo integran y las normas de funcionamiento, 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 1. Naturaleza.

1. La Comisión municipal de Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Molina de Segura, 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 Molina de Segura.

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, Formación y Empleo.

3. Proponer a los responsables municipales y educativos 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 Molina de Segura, 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 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 Concejal en quien delegue.

2. Vicepresidencia primera. Concejal Delegada de Educación.

3. Vicepresidencia segunda. Concejala Delegada en materia de Bienestar Social.

4. Vocalías:

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

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

c) Dos directores de los centros educativos públicos: uno de Educación Primaria y otro de Educación Secundaria, designados por la Consejería competente en educación.

d) Un profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de la zona de Molina de Segura, designados por la Consejería competente en educación.

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

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

g) Un funcionario del Cuerpo de Policía Local, designado por la Concejala delegada.

h) Un director de centros concertados del municipio, designado por los directores de los centros concertados.

i) Un representante de la Federación de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as de centros públicos del municipio, designado por la de mayor representación.

j) Un representante de la Federación de Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as de centros concertados del municipio, designado por la de mayor representación.

5. Secretaría: Un funcionario designado por la Presidencia de entre los miembros integrantes de la Comisión.

6. La Presidencia podrá invitar a participar en las reuniones de la Comisión, con voz pero sin voto, a técnicos que asistirán en calidad de expertos, cuya participación 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 por Decreto de la Alcaldía, 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 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 y 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 ejercerá por la Vicepresidencia primera o por la Vicepresidencia segunda, por ese orden.

Artículo 7. Vicepresidencias.

Son funciones de las Vicepresidencias 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 posee los apoyos, materiales, personales e informáticos necesarios para su funcionamiento.

4. Cuantas le sean encargadas por la Presidencia de la Comisión.

Artículo 8. Secretaría de la Comisión.

1. La Secretaría de la Comisión será desempeñada por un funcionario designado 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 Vicepresidencias, 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 Vicepresidencias.

3. El Secretario 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 vocales.

2. Las convocatorias, que contendrán el orden del día, se efectuarán por el Presidente y se notificarán por medios telemáticos a los 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 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 y un tercio de los vocales.

6. El Presidente de la Comisión podrá invitar a participar en la Comisión a profesionales o funcionarios que presten sus servicios en las distintas administraciones e instituciones representadas en la Comisión, por iniciativa propia o a petición de los 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 Secretario 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 ausentes que se hubiesen excusado y de los 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 Secretario 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 Secretario 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 Secretario, 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 socioeducativo



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.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde su publicación en el BORM, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Molina de Segura, 13 de marzo de 2014.