

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

TOLEDO

El pleno del Ayuntamiento de Toledo, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2011, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela Municipal de Idiomas.

Una vez cumplidos los trámites previstos en el artículo 49 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo agota la vía administrativa, pudiendo interponer contra el mismo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la presente publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a continuación a la publicación completa del texto definitivo del Reglamento aprobado, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS DE TOLEDO

TITULO I

SIGNOS DE IDENTIDAD DE LA ESCUELA

La Escuela Municipal de Idiomas de Toledo es un centro educativo de titularidad municipal del Ayuntamiento de Toledo con domicilio en la calle Bruselas, sin número 45005. Toledo. Teléfono y Fax: 925 25265. Página web: <http://www.ayto-toledo.org/cultura/emidiomas/emidiomas.asp>

Tres aulas están temporalmente ubicadas en el Centro Social Polivalente de Santa María de Benquerencia.

Imparte enseñanzas no regladas de Inglés y Francés quedando abierta la posibilidad de ofertar otros idiomas como Alemán o Italiano, dependiendo de la demanda, del incremento de los recursos del Ayuntamiento dispuestos para tal fin así como de los espacios necesarios.

Las enseñanzas que se ofertan son todas en la modalidad presencial.

La enseñanza que se ofrece está basada en la efectividad en el aprendizaje, conjugado con el desarrollo de estrategias individuales que permitan al alumno un crecimiento personal y le posibiliten para continuar con el estudio autónomo.

Este tipo de enseñanza se desarrolla en un ambiente de clase distendido, que facilita el desarrollo de la actividades de comunicación, que valora las aportaciones individuales, que estimula la participación y fomenta el grado de estima personal con cada logro.

El profesor constituye el apoyo que el alumno necesita para iniciar y continuar su proceso de aprendizaje, buscando un equilibrio entre el conocimiento que se tiene y que se busca en el idioma, las destrezas y habilidades que se proporcionan para construir oportunidades de aprendizaje y las cualidades y los objetivos individuales de cada usuario.

El ámbito de aplicación de este Reglamento será toda la comunidad educativa de la Escuela Municipal de Idiomas de Toledo, siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) implicados en el Centro.

TITULO II**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS****CAPITULO I****ORGANOS COLEGIADOS****I.- CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores se encuentra integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro, ya sea a tiempo completo o parcial. Lo preside el/la Director/a, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Se reunirá un viernes de cada mes. Además, podrá reunirse siempre que lo convoque el Director y siempre que surja la necesidad para resolver aquellos asuntos que incidan en la vida del Centro. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso para la programación y coordinación de todos los miembros y otra al final del mismo para evaluar los resultados y establecer propuestas de mejoras de cara al futuro y aprobar la memoria de actividades.

Los días de Claustro estarán fijados desde comienzo del curso escolar pudiendo estar sujetos a modificación. Los Claustros que se convoquen fuera de este calendario serán convocados, como mínimo, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

En caso de que en las sesiones del Claustro se realicen votaciones, éstas serán a mano alzada o secretas si así se estimara oportuno. En caso de no obtener la mayoría simple, se hará una segunda votación con las dos propuestas más votadas y en caso de empate se aplicará el voto de calidad de la presidencia.

Las competencias del Claustro de Profesores son las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar todos los aspectos educativos de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones.
- e) Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

CAPITULO II**ORGANOS UNIPERSONALES****1.-DIRECTOR: NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES**

Nombramiento:

El Director de la Escuela Municipal de Idiomas será elegido por el profesorado. Su mandato durará dos cursos académicos prorrogables a cuatro, previa reunión y aceptación del Claustro, estableciéndose un máximo de cinco años consecutivos de permanencia en el cuerpo directivo, es decir, como Jefe de Estudios o Director/a.

El candidato debe tener un mínimo de un año de antigüedad en la Escuela y tiene que pertenecer a la plantilla fija.

En el caso de que el Director/a tuviera que cesar en el puesto por cualquier circunstancia profesional o personal de forma temporal, el Jefe de Estudios asumiría sus funciones. En el caso de que se prolongase de forma indefinida, el Claustro propondría unas nuevas elecciones basándose en el primer punto.

Si se tratase del Jefe de Estudios quien causara baja, el Director/a obraría en consecuencia pudiendo promover a otro profesor/a al puesto de Jefe de Estudios, previo acuerdo del Claustro.

Funciones:

- a) Actuar como nexo de unión entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo la concordia y armonía de todos ellos y en aras de los fines educativos que el Centro persigue.
- b) Ostentar la representación de la Escuela.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal del Centro.
- d) Gestionar los medios materiales del Centro y autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto en vigor.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Designar y/o cesar a los distintos Tutores con el acuerdo de los Departamentos Didácticos.
- g) Decidir sobre la admisión de alumnos, respetando la normativa vigente.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y del Centro, y vigilar su conservación.
- i) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, Entidades y Organismos; y tener conocimiento de las relaciones que se establezcan.
- j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente en los siguientes puntos:
 1. Evolución del rendimiento escolar general.

2. Eficacia en la gestión de los recursos.
3. Aplicación de las normas de convivencia.
- k) Proponer a la Administración el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro.

2.-JEFE DE ESTUDIOS-SECRETARIO/A: NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

Nombramiento:

El Director/a propondrá al Jefe de Estudios, el cual será ratificado en su puesto por el Claustro de profesores. La duración del mandato será establecida de la misma manera que para el Director/a.

Funciones:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de los Tutores.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el Centro y su consiguiente intervención en aquellas conductas del alumnado contraria a dichas normas.
- f) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal de servicios.
- g) Ordenar el régimen administrativo del Centro.
- h) Levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- i) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- j) Expedir certificaciones.
- k) Vigilar el mantenimiento del Centro, tanto de sus instalaciones como de sus equipos y material didáctico.

CAPITULO III

ORGANOS DE COORDINACION DIDACTICA

1.- DEPARTAMENTOS DIDACTICOS

Definición:

El Departamento Didáctico es la unidad básica de programación, desarrollo y evaluación de las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas. Se constituirá un Departamento por cada uno de los idiomas impartidos en la Escuela.

Composición:

El Departamento Didáctico estará compuesto por el profesorado de cada Idioma y dirigido por el Jefe de Estudios bajo la coordinación del Director/a del Centro.

Funciones :

- a) Elaborar la programación didáctica de todos los cursos.
- b) Determinar los niveles mínimos exigibles en cada destreza para cada uno de los cursos generales dentro de cada ciclo en coherencia con los criterios generales establecidos.
- c) Establecer los criterios de evaluación y de calificación para los cursos correspondientes a cada ciclo y conocer las pruebas que realicen los profesores encargados de cada curso.
- d) Organizar y realizar las pruebas de clasificación encaminadas a situar al alumno que ingresa por primera vez en un idioma en el curso que le corresponda según su nivel de conocimientos.
- e) Informar sobre las reclamaciones a los exámenes que formulen los alumnos y tomar la decisión correspondiente sobre las mismas.
- f) Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las enseñanzas y aplicar las medidas necesarias de mejora que dicha evaluación aconseje.
- g) Elaborar la Memoria final de curso una vez realizados los exámenes extraordinarios de Septiembre.
- h) Mantener actualizado el conjunto de recursos didácticos, proponiendo regularmente la incorporación de materiales y recursos innovadores.
- i) Desarrollo de las tareas del Departamento. El Departamento se reunirá al menos una vez al mes, preferiblemente en viernes, en cuyo caso no se impartirá clase. La reunión se dedicará prioritariamente a evaluar el cumplimiento de la programación y, en su caso, proponer las medidas necesarias para garantizar su mejor desarrollo. Lo tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes y serán aprobadas por los profesores que forman el Departamento. Estas reuniones podrán realizarse en horario distinto al habitual de las clases.
- j) Evaluar el grado de cumplimiento de las programaciones de los Niveles y, en su caso, de los cursos específicos, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para su desarrollo.
- k.) Proponer el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, y de las pruebas iniciales de nivel, en el caso de que se convocaran, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

TITULO III**REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO
DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS****CAPITULO IV.- PLAN DE ESTUDIOS**

El Plan de estudios de la Escuela Municipal de Idiomas se compone de dos ciclos. El Ciclo Inicial se divide en tres cursos: Grados A, B y C, y el Ciclo Superior en cuatro cursos además de un Curso de Iniciación Básico de Adultos (siempre y cuando pueda ser ofertado) y un Curso de Iniciación Avanzado de Adultos.

CAPITULO V**PROGRAMACIONES DIDACTICAS**

Contenidos:

La programación didáctica incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

- a) Distribución de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación por cursos.
- b) Las decisiones de carácter general sobre la metodología didáctica que se va a aplicar.
- c) Los materiales curriculares previstos para las actividades del curso académico y, opcionalmente, con carácter orientativo, una lista de materiales de referencia correspondientes al nivel, preferentemente asociados a las diferentes destrezas.
- d) Los criterios de evaluación y calificación que se vayan a seguir, con especial referencia a los mínimos exigibles para la superación del curso.

Publicidad de las programaciones: La Escuela Municipal de Idiomas informará al alumnado, al principio del curso, de los aspectos básicos de las programaciones en cuanto a objetivos, contenidos, metodología, materiales y evaluación, con especial referencia a los criterios de evaluación y calificación para los diferentes cursos y ciclos, así como a los niveles mínimos de competencia exigibles en cada destreza.

Aplicación de la programación por el profesorado: Los profesores/as programarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas del Departamento. En caso de que algún profesor/a decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación con respecto a la programación conjunta del Departamento, dicha variación y la justificación correspondiente deberán ser incluidas en la Programación didáctica del Departamento.

Las variaciones que la programación prevista al principio del curso para uno o varios grupos pueda experimentar a lo largo del año serán comunicadas al Jefe de Estudios en la correspondiente reunión del Departamento Didáctico, y suficientemente justificadas en función de criterios pedagógicos. Dichas variaciones y su justificación quedarán reflejadas en el acta de la reunión y se informará de ellas puntualmente al alumnado de los grupos afectados. En ningún caso dichas variaciones podrán aumentar los mínimos exigibles ni modificar los criterios de evaluación y calificación.

CAPITULO VI.- EVALUACION**Evaluación regular del rendimiento del alumnado**

Los alumnos/as matriculados tienen derecho a ser informados en todo momento a lo largo del curso sobre el progreso en su rendimiento académico. A tal efecto, cada profesor/a podrá realizar cuantas pruebas considere oportunas en cada una de las cuatro destrezas comunicativas a lo largo del curso, debiendo al menos tres de ellas estar coordinadas estrechamente a nivel de todo el Departamento, de cuyos resultados se informará puntualmente a los alumnos/as.

A partir del Grado C, todas las pruebas finales se estructurarán en cuatro partes, correspondientes a las cuatro destrezas y que se puntuarán según se establezca en la programación anual.

El alumno/a no apto en junio sólo tendrá que realizar en la convocatoria de Septiembre la(s) prueba(s) de la(s) destreza(s) en las que no hubiera alcanzado el mínimo en junio (parte escrita u oral). En caso de no aprobarla, se considerará que no ha superado el curso y deberá repetirlo si desea seguir cursando los estudios del idioma. Serán excepción en este punto aquellos alumnos/as del Ciclo Inicial que por superar la edad máxima establecida para los distintos cursos de este ciclo, podrán promocionar al siguiente nivel aún sin haber superado las pruebas mencionadas, previa valoración de cada uno de los casos en las reuniones del departamento correspondiente.

Para rellenar las calificaciones de Junio/Septiembre, se utilizará la terminología NO PRESENTADO, NO APTO o APTO, matizando con la valoración numérica alcanzada en la escala de 0 a 10, pudiendo aparecer fracciones decimales.

Hora de atención al alumnado/ padres

El alumnado podrá dirigirse al profesor/a en sus horas destinadas a la tutoría de los mismos para informarse de su evolución académica. Si el alumno /a es menor de edad, podrán hacerlo sus padres o tutores si así lo desearan.

En este período, el alumno/a podrá revisar con su profesor/a las pruebas que han sido objeto de su evaluación y pedirle orientaciones sobre estrategias que le permitan mejorar su competencia lingüística y comunicativa así como el aprovechamiento de las enseñanzas.

Comunicación de las fechas de realización de las pruebas

Las pruebas correspondientes a las tres evaluaciones serán comunicadas preferentemente al inicio de cada curso. En caso de modificación de dichas fechas, éstas se anunciarán por medio de circulares individuales ó mediante carteles informativos en los paneles y puertas

situados en los accesos del Centro y se comunicará al alumnado en clase.

Criterios de evaluación y calificación

El Departamento Didáctico fijará los criterios de valoración y calificación para las respectivas pruebas y se informará de ello a los alumnos al comienzo de cada curso.

El Departamento especificará en su programación los mínimos exigibles en la materia al finalizar cada curso. Los alumnos/as podrán así conocer los objetivos que han de alcanzar en el curso y los mecanismos que se utilizarán para su evaluación.

Reclamaciones

1. Custodia y consulta de las pruebas de evaluación. A fin de garantizar el derecho de los alumnos/as a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, todos los ejercicios y pruebas aplicadas junto con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por el Departamento hasta el 31 de octubre del curso siguiente.

El alumno/a, además de en los momentos específicamente establecidos a tal efecto por el Departamento tras la comunicación de la calificación, podrá consultar dichas pruebas durante la clase o en los periodos de tutoría que le indique su profesor/a.

En ningún caso el Centro estará obligado a facilitar copia de dichas pruebas al alumnado, salvo que una resolución administrativa o judicial así se lo exija dentro de la tramitación de un expediente iniciado por el interesado y admitido a trámite.

En este sentido, el Centro queda obligado a mantener todas las pruebas de evaluación relativas a la reclamación o el expediente tramitado por el alumno/a hasta la completa resolución del mismo, siempre que se le hubiera comunicado oficialmente esta circunstancia por alguna de las partes antes del 31 de octubre.

2. Circunstancias que justifican una reclamación. Cuando algún alumno/a o su representante legal considere que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente, si considera que ha concurrido una de las circunstancias siguientes:

a) Planteamiento de una prueba no acorde con la programación de contenidos que el Departamento presentó a principio de curso.

b) Aplicación inadecuada de los criterios acordados para la evaluación y calificación del alumnado en los diferentes cursos.

3. Tramitación inicial de la reclamación. La reclamación será dirigida, dentro de los dos días lectivos siguientes a la notificación al alumno de la calificación, al Jefe de Estudios del Centro, quien la someterá al Departamento para que, en el día lectivo siguiente a la finalización del plazo, realice los informes pertinentes y emita su decisión respecto a la reclamación. El Jefe de Estudios comunicará dicha decisión al interesado en ese mismo día por escrito, sin perjuicio de la comunicación personal inmediata que considere necesaria para agilizar en su caso la realización de los trámites de matrícula u otras pruebas que de la resolución de la reclamación pudieran derivarse.

4. Reclamaciones estimadas por el Departamento. El Departamento podrá estimar la procedencia de la rectificación reclamada, lo que deberá justificar en un informe razonado, firmado, al menos, por el profesor o los profesores que hayan evaluado al alumno/a. En este caso, el Jefe de Estudios realizará formalmente dicha rectificación.

CAPITULO VII.- PROFESORADO

Derechos del profesorado:

- Los profesores/as tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

- Todo profesor/a tiene derecho a cometer errores y el deber de corregirlos cuando los advierte.

- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a la realización de nuestras Finalidades Educativas.

- Se garantiza el derecho de reunión del profesorado al menos una vez al mes.

- El profesorado tiene derecho a recibir información sobre actividades docentes o extradocentes (cursos, grupos de trabajo, seminarios, etcétera).

Deberes del profesorado:

- El profesorado tiene el deber de reciclarse, investigar y evolucionar con respecto a los conocimientos y habilidades adquiridos con anterioridad.

- El profesorado tiene el deber de colaborar con el departamento para que éste funcione correctamente.

- Todo profesor y profesora tiene el deber de compartir de forma respetuosa y no pretender el uso exclusivo de cuantas instalaciones y recursos materiales cuente la Escuela.

- Los profesores y profesoras tienen el deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los profesores y profesoras tienen el deber de cumplir con el presente Reglamento.

- Los profesores y profesoras asistirán a las reuniones de los Organos de gobierno y de participación en el control y gestión de la Escuela Municipal de Idiomas de los que forman parte y a cualesquiera otras que sean convocadas por un superior jerárquico o persona autorizada en cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

- El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

- Los profesores y profesoras colaborarán por mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias de la Escuela Municipal de Idiomas, y cuidarán del

material didáctico y mobiliario existente, evitando su deterioro.

- Los profesores y profesoras colaborarán con la Jefatura de Estudios y con la Comisión de Convivencia en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia de la Escuela Municipal de Idiomas, siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este Reglamento.

- El profesor y profesora programará el desarrollo de su actividad docente en el marco de la programación didáctica del Departamento. Asimismo, informará al alumnado sobre dicha programación al comienzo de cada curso.

- El profesorado deberá explicar al alumnado los criterios de evaluación vigentes en el Centro, así como revisar en común las pruebas puntuales de evaluación según se prevea en el calendario.

- El profesor o profesora emitirá un juicio sobre el desarrollo del aprendizaje de sus alumnos y alumnas en cada una de las sesiones de evaluación en las reuniones del departamento.

- Se establecerá al comienzo de cada curso un protocolo de puntualidad. Se deja pues a criterio del profesorado el admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos y alumnas que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada. Estos alumnos, si son, menores de edad, deberán permanecer en el centro realizando las labores que le encomiende el profesor hasta que la clase finalice.

- Los profesores y profesoras comunicarán puntualmente a la Jefatura de Estudios la incorporación al Centro tras un periodo de ausencia por baja por enfermedad, licencia, etcétera.

- La petición de permisos para ausentarse de la Escuela Municipal de Idiomas deberá tramitarse y justificarse a través de la Dirección de la misma, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios.

- En caso de ausencia del profesorado durante sus tareas, ésta deberá ser comunicada al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de guardia y al profesorado de guardia correspondiente.

- Los profesores podrán ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados por el tiempo establecido, según lo recogido en el Capítulo 1 del Título III del presente Reglamento.

Guardias.

A comienzos de curso, el Jefe de Estudios diseñará un cuadro de horario de guardias del profesorado. Los profesores de guardia se asegurarán de que no existe ninguna anomalía en el funcionamiento del Centro e informarán a Dirección de cualquier incidencia que detecten. En caso de ausencia de un profesor, el servicio de Biblioteca podría no ofrecerse si el profesor encargado de dicho servicio fuera el que tuviera que realizar dicha guardia de sustitución. A su vez, podrán realizarse sustituciones entre los dos centros (Calle Bruselas y Sta. María de Benquerencia), debiéndose desplazar al profesorado de uno a otro, y pudiendo haber desfases en el horario debido a la distancia existente entre ambos centros.

Competencias del profesorado de guardia

- Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión de la Escuela Municipal de Idiomas, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Por otra parte, la presencia de alumnado menor de edad en el Centro hace especialmente necesaria la existencia de un horario de guardias del profesorado durante el horario lectivo afectado. Además de la atención al alumnado menor de edad, el profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.

3. Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia de profesorado.

4. Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el Centro.

5. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado.. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo de la Escuela el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera.

6. El profesorado de guardia deberá estar localizable en cualquier momento. Si tuviese que ausentarse de urgencia .lo comunicará al miembro del Equipo Directivo que esté presente o en último caso al ordenanza de turno.

Si el servicio de Biblioteca no estuviese disponible por no estar contemplada esa franja horaria en el horario de guardias establecido para ese año académico, los alumnos podrán permanecer en las dependencias del Centro, siempre manteniendo el orden y de forma que no afecte al desarrollo del resto de las clases.

Distribución de grupos en los horarios del profesorado:

En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará al Departamento Didáctico los distintos horarios disponibles para el Curso académico. Para la distribución de grupos y turnos se tendrán en cuenta además criterios que faciliten la labor docente y contribuyan a la calidad de la enseñanza, tendiendo a evitar la impartición de más de tres niveles o actividades diferentes por un mismo profesor, salvo necesidades excepcionales en las que se impidiera la realización de un curso ya aprobado y ofertado.

La distribución se realizará mediante el acuerdo de los miembros del Departamento. En el caso de que éste no se produjera, la elección de horarios se realizará de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- a) Profesores con destino definitivo en el Centro.
- b) Profesores con contrato interino.

Dentro de cada apartado, el orden de prioridad se determinará por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

1. Mayor antigüedad ininterrumpida en el Centro.
2. Número de orden obtenido en la oposición.
3. En el caso del profesorado interino, el número ocupado en la bolsa de trabajo.

Horario del Profesorado:

El régimen de dedicación horaria del profesorado de la Escuela Municipal de Idiomas será el establecido en el acuerdo firmado entre el Excmo. Ayuntamiento de Toledo y los profesores de la Escuela Municipal de Idiomas el día 8 de octubre de 2002, por el que se regula la jornada laboral según la cual la jornada de obligada permanencia en el centro por parte de los profesores no podrá exceder en cómputo semanal de 25 horas, de las cuales un viernes al mes se dedicará a tutorías con padres y alumnos, y otro viernes se dedicará a coordinación entre profesores. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales será de libre disposición para la preparación de actividades docentes, reciclaje o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos, para el desarrollo del currículo, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. En el caso de los cargos directivos, éstos podrán ausentarse del Centro durante su jornada laboral para realizar cuantas labores administrativas o de gestión necesiten.

En el horario de cada profesor, además de su jornada lectiva, existirán otros periodos destinados a la realización de actividades tales como:

1. Reuniones de Departamentos.
2. Actividades de tutoría.
3. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
5. Servicio de guardia.
6. Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.
7. Organización y funcionamiento de la biblioteca de la Escuela.
8. Elaboración de materiales didácticos y selección de material existente para su utilización en clase, laboratorio y vídeo.

CAPITULO VIII

ALUMNADO

CAPITULO IX

ADMISION Y MATRICULA DE ALUMNOS/AS

El alumnado de la Escuela Municipal de Idiomas de Toledo podrá serlo únicamente con carácter oficial presencial. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma en cada año académico.

Si se opta por ingresar en el centro en un nivel inicial (A de niños e Iniciación Básico de adultos) se podrá hacer una matrícula directa en las fechas correspondientes sin pasar por ninguna prueba y si se opta a un nivel superior, se deberá realizar una prueba de nivel. Ambas, matriculaciones de nivel inicial y pruebas de nivel, se realizarán en el mes de septiembre y estarán sujetas a la disponibilidad de plazas.

Matrículas de alumnos/as de nuevo ingreso (grado a (ciclo inicial) y grado iniciación básico (ciclo superior))

Durante los días y horarios que se establezcan, en el mes de Septiembre estarán disponibles los impresos de matrícula en la Escuela Municipal de Idiomas, calle Bruselas y en el Centro que se designe de Santa María de Benquerencia.

Con el impreso, se les adjudicará un número que tendrá validez para los sorteos que se celebren posteriormente en los dos Centros de la Escuela Municipal de Idiomas y que servirán para la adjudicación de las plazas disponibles y/o el orden de matriculación. El orden de llegada para la recogida de impresos y del número correspondiente no tendrá influencia sobre el sorteo.

A continuación, se expondrán los números que han obtenido las correspondientes plazas y así mismo las horas de matriculación asignadas a cada grupo de números.

Los interesados podrán a partir de ese momento, y nunca antes, realizar el ingreso por el importe de la tasa de matrícula, regulada en la Ordenanza Fiscal número 17.

Los requisitos para los alumnos/as de nueva incorporación serán los siguientes:

1. Estar empadronado en Toledo con anterioridad al 1 de enero del año de matriculación.
2. Estar matriculado únicamente en 5.º ó 6.º de Educación Primaria para acceder al Grado A del Ciclo Inicial. Los mayores de esa edad podrán acceder a la Escuela Municipal de Idiomas a través de las Pruebas de Nivel, las cuales están sujetas a la disponibilidad de plazas. En caso de realizarse dichas pruebas, se atenderá al nivel de idioma del alumno.
3. Tener catorce años de edad cumplidos antes de que finalice el año natural para poder acceder al Ciclo Superior.
4. Cuando la demanda sea inferior a la oferta de plazas, no será requisito necesario el empadronamiento en Toledo. En todo caso, tendrán prioridad aquellos alumnos/as

empadronados según se especifica en el punto 1.

La documentación a aportar por los nuevos alumnos/as será la siguiente:

- Impreso de matrícula debidamente cumplimentado en mayúsculas o mecanografiado.
- Fotocopia del D.N.I. del alumno/a.
- Certificado del Colegio en el que conste que están cursando 5.º ó 6.º de Ed. Primaria (sólo alumnos nuevos que opten al Grado A).
- Fotocopia del diploma del FIRST CERTIFICATE EXAM de la Universidad de Cambridge y presentación del original en el caso de alumnos de nueva incorporación que estén en posesión de dicho diploma y deseen optar al Grado Cuarto. Las personas que deseen entrar mediante la convalidación de dicho certificado deberán consultar previamente en Dirección la disponibilidad de plazas en el Grado Cuarto.

Matrículas de antiguos alumnos/as:

El orden de matriculación para cada curso de inglés se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra extraída en el sorteo que tendrá lugar en la fecha que se establezca a principios de Septiembre en el edificio principal de la escuela (Calle Bruselas) y será válido para los dos Centros. La hora exacta a la que cada alumno, según apellidos, deberá matricularse se hará pública en un plazo máximo de dos días.

Los alumnos/as de francés pertenecientes a todos los grados formalizarán su matrícula en las fechas de Septiembre que se indiquen, y según el procedimiento de matriculación establecido por el profesor/a.

Las matriculaciones se realizarán en la Escuela Municipal de Idiomas, situada en la calle Bruselas y en el Centro correspondiente del Barrio de Santa María de Benquerencia.

La documentación a aportar por los antiguos alumnos/as será el impreso de matrícula debidamente cumplimentado, y la fotocopia del boletín de notas del grado anterior al que se matriculen.

Una vez aceptados los horarios y condiciones de matrícula, el alumno/a da su conformidad para que se cargue en cuenta la tasa de matriculación, no pudiendo renunciar al pago de la misma si decide no incorporarse a su plaza de forma voluntaria y por motivos ajenos a la Escuela Municipal de Idiomas.

Los alumnos que deseen causar baja a lo largo del curso deberán solicitarla por escrito en el edificio principal de la Escuela Municipal de Idiomas, teniendo efecto en el trimestre siguiente al de la solicitud. Se deberá tener en cuenta, que la no asistencia a clase no supondrá en ningún caso la anulación de recibos. La baja deberá registrarse en la Secretaría-Conserjería de la Escuela (edificio de la calle Bruselas), no admitiéndose su realización mediante vía telefónica, fax o correo electrónico, al no quedar constancia de su recepción.

Horario del alumnado:

El número de horas lectivas para cada alumno/a dependerá del nivel en el que esté matriculado, así los periodos lectivos de los grados A y B del Ciclo Inicial serán de cincuenta minutos mientras que los del grado C y todos los del Ciclo Superior serán de setenta y cinco minutos excepto las clases de conversación de los viernes cuya duración total no excederá de cincuenta minutos. Estos horarios podrán variar según las necesidades del centro o del alumnado.

Los alumnos/as del primer curso del Ciclo Inicial (Grado A) asistirán dos veces a la semana, los del segundo curso (Grado B) tres veces por semana, excepto los viernes dedicados a reunión de coordinación A a tutoría. El grado C y todo el Ciclo Superior tendrán dos días de clase a la semana de 75 minutos más una sesión de Speaking los viernes que corresponda, o sea, siempre que no haya reunión de coordinación del profesorado o sean días de tutoría con los padres.

Estas sesiones son prácticas orales en las que acudirán por parejas o grupos reducidos previa convocatoria por parte del profesor/a, distribuyéndose los cincuenta minutos de clase entre los distintos grupos o parejas. Los alumnos/as del curso Iniciación Básico podrán tener clase convencional durante un tiempo, hasta que el profesor estime oportuno su asistencia a clases de Speaking como el resto de los grupos. El porcentaje de asistencia a las prácticas orales dependerá del número de alumnos por clase. De esta forma se consigue un mayor adiestramiento en el idioma por parte del alumno/a.

Derechos de los alumnos:

Todos los alumnos/as tienen derecho:

- a) A recibir un trato igualitario mediante la no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas así como por deficiencias físicas o psíquicas siempre que éstas no interfieran en el normal desarrollo de su educación y convivencia con el resto del alumnado y profesorado.
- b) A recibir orientación escolar y académica para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- c) A su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad.
- d) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio a su integridad física, o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos.
- e) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad y ser informados de los criterios de evaluación. Para poder mantener al alumno informado de su progreso, se requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de Estudios.

f) A solicitar (ellos o sus padres cuando se trate de menores) de los profesores/as cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre sus calificaciones.

g) A que les sean otorgados los certificados correspondientes a los cursos, ciclos o niveles aprobados en el Centro.

Deberes de los alumnos:

El estudio constituye el primer deber de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para las actividades del Centro.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como mostrar el debido respeto y consideración.

d) Asistir con puntualidad a las pruebas de examen y prácticas orales a las que estén convocados. Los horarios de inicio y finalización de las pruebas se respetarán escrupulosamente, sin que puedan ser modificados a conveniencia del alumno. En caso de retraso por parte del alumno/a, éste no podrá disponer de tiempo adicional para realizar el examen ni tendrá derecho a que se repitan partes de la prueba ya realizadas. En caso de que no pudiera realizar el examen en la fecha convocada por incompatibilidad con alguna actividad escolar, el alumno/a deberá traer un justificante oficial del Colegio en el que se certificará la actividad escolar obligatoria. En caso de enfermedad, se deberá entregar un justificante médico.

e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

f) Justificar debidamente las faltas de asistencia. Si es menor de edad, los padres o tutores legales serán los encargados de justificarlas.

g) Comunicar en Dirección cualquier incidencia relativa a cambio de domicilio o número de teléfono o cuenta bancaria.

h) El alumnado respetará la integridad física y moral así como la dignidad de sus profesores y compañeros, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa.

i) El alumnado cuidará y utilizará correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

Asistencia del alumnado:

El profesor/a controlará la asistencia del alumnado de su clase, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas del alumnado.

Las faltas de puntualidad se justificarán al profesor/a, preferiblemente por escrito, cumplimentadas por padres o tutores legales.

Aún justificando las faltas de asistencia, cuando el profesor/a estime que existe motivo para contactar con las familias por alguna falta de asistencia lo hará de forma inmediata vía telefónica.

Las faltas de asistencia o puntualidad quedarán reflejadas en los boletines trimestrales de información a los padres.

En caso de abandono del Centro por el alumnado sin la debida autorización, el profesor/a lo notificará a la Jefatura de Estudios, para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas, tales como: avisar a las familias, a los tutores legales, a la policía, etc... conllevando además para el alumnado la sanción correspondiente.

No se permitirá la salida del alumno/a menor de edad del Centro antes de la finalización de su clase sin la presencia de los padres o tutores legales o, en su defecto, sin la autorización por escrito de éstos. Las familias lo avisarán con antelación al profesorado.

Se exigirá al alumnado un mínimo de un 60 por 100 de asistencia para mantener el derecho de reserva de plaza en ese idioma para el curso siguiente. Cuando no se alcance este porcentaje por razones justificadas (becas Erasmus, turnos laborales, etc.) se presentará al profesor/a la documentación que proceda. En cualquier caso, no se admitirán justificantes por ausencias breves como consulta médica, exámenes o similares, ya que se las considera englobadas en el 40 por 100 de faltas permitidas.

Aquellos alumnos/as que pierdan su derecho a reserva automática de plaza deberán someterse a un nuevo proceso de admisión en Septiembre, lo que implica que deberán estar atentos a su cómputo de faltas para seguir el procedimiento en los plazos correspondientes.

En el boletín de notas que los profesores/as entreguen en Junio, se incluirá el número de faltas y se especificará en caso de que el alumno/a haya superado el máximo de ausencias permitidas, de forma que puedan hacerse las aclaraciones oportunas en ese momento.

CAPITULO X

**PERSONAL NO DOCENTE:
DERECHOS Y DEBERES**

Derechos:

El personal no docente tiene derecho a ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Tendrá derecho de reunión previa solicitud del representante del comité de empresa en los términos expresados en su convenio colectivo.

Tiene derecho a recibir información sobre actividades formativas relacionadas con su puesto de trabajo así como en todo lo relacionado con las actividades de la Escuela

Deberes:

El auxiliar administrativo es el encargado de realizar las tareas administrativas en coordinación con los servicios responsables de la Concejalía de Educación y de todos aquellos que tengan relación con los procesos de matriculación y cobro de tasas en el Ayuntamiento de Toledo.

Su horario será fijado por los servicios responsables de personal del Ayuntamiento de Toledo en función de las necesidades del servicio.

El ordenanza de la Escuela es el encargado de custodiar, vigilar y mantener de forma elemental el edificio y todas sus dependencias durante la jornada escolar, coincidente con su horario laboral que se podrá desarrollar entre las 9.00 y las 21.30 horas. Tendrá además los deberes de:

- Conservar en su poder las llaves del Centro, debiendo abrir y cerrar las puertas de acceso al mismo al inicio y final de la jornada, al igual que el resto de dependencias interiores del Centro.

- Encender las luces del Centro, calefacción y fotocopiadora del Centro.

- Vigilar en el horario lectivo los pasillos, aseos, patio y demás dependencias comunes, evitando en la medida de lo posible cualquier problema que pueda afectar al desarrollo de las clases, velando principalmente por el orden y silencio en los pasillos. Comunicará al Director del Centro, y en su defecto al Jefe de Estudios, cualquier anomalía que surja.

- Recibir a toda persona ajena al Centro, comunicándolo inmediatamente a la Dirección y acompañar a dichas personas hasta el aula o despacho que se le indique.

- Tocar el timbre al inicio Y final del período de clases, según se estipule a comienzos de curso.

- Colaborar en las entradas y salidas evitando que los alumnos corran, griten o perturben la tranquilidad que se persigue.

- Vigilar que ningún alumno permanezca en clase o en los pasillos, comunicándolo al profesor del curso al que pertenezca y haciéndolo salir.

- Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que detecte en el Centro (roturas, falta de limpieza, etcétera).

- Comunicar mediante el parte de incidencia pertinente a la empresa Limasa o a la Oficina técnica del Ayuntamiento cualquier deficiencia que surja en la electricidad, fontanería, cristalería, cerrajería, limpieza, etcétera, del Centro. Hará partícipe al Equipo Directivo de dicha información.

- Durante los períodos vacacionales, sin actividad lectiva o administrativa, asistirá al Centro durante el período que se le indique. En este período extremará la vigilancia del Centro e informará a los alumnos o padres acerca de cualquier asunto académico relativo a la Escuela.

- Recibir la correspondencia y mensajería haciéndola llegar a sus destinatarios.

- Revisar los niveles de los equipos y materiales existentes (fotocopiadora, folios, papel higiénico, etcétera) y comunicar a la Dirección su estado para suministrarlo con suficiente antelación.

- Atender en el Centro a las necesidades que, fuera del horario lectivo, surjan y sean de su competencia o que les sea encomendadas por el Ayuntamiento (elecciones, períodos de desinfección en el Centro, etc.). En el caso de encontrarse en su período vacacional, el Ayuntamiento deberá mandar un sustituto.

- Retirar la información que no sea necesaria de los paneles informativos.

TITULO IV**CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIOS DEL CENTRO. INFORMACION AL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE Y A LAS FAMILIAS****1.- Calendario escolar:**

El calendario de la Escuela Municipal de Idiomas será el establecido con carácter general para el resto de las enseñanzas no universitarias, según el Calendario Escolar publicado por la Delegación Provincial de Educación de Toledo.

2.- Horario general y jornada académica Autonomía organizativa:

En el desarrollo de su autonomía organizativa y respetando en todo caso las indicaciones generales del calendario escolar, la Escuela de Idiomas propondrá la distribución de los horarios semanalmente y a lo largo de todo el curso atendiendo al carácter especializado de esta enseñanza y al mejor aprovechamiento de los recursos y espacios de que dispone el Centro.

Las clases se desarrollarán de Octubre a Junio, dedicando el mes de Septiembre a los exámenes extraordinarios, a las matrículas del nuevo curso y a las pruebas de nivel en el caso de que haya plazas disponibles. Durante los primeros quince días de Julio el Centro de la Calle Bruselas permanecerá abierto al público de 9.00 a 13.00 horas para la entrega de aquellos Boletines de Notas que no se hayan podido recoger en el día establecido y para información sobre el siguiente curso.

La Escuela de Idiomas podrá, cuando las condiciones del Centro lo permitan, desarrollar sus actividades entre las 9.30 y 21.30 horas, preferentemente en horario de tarde y en las franjas horarias en que se asegure una mejor atención a las necesidades de formación en idiomas de su alumnado.

3.- Información al profesorado y personal no docente:

Desde el Equipo Directivo se dará la publicidad necesaria a la información destinada al profesorado: información de la administración, legislación, información sindical, formación profesional, etc.

En la zona de uso del profesorado, la información se colgará en los tablones, bandejas y archivadores correspondientes.

4.- Información a las familias:

Se comunicará cualquier información relevante sobre sus hijos, cambios de horario, días festivos, huelgas, cambios de fechas de exámenes, etc., a las familias por medio de circulares individuales ó mediante carteles informativos en los paneles y puertas situados en los accesos del Centro.

Así mismo, se fijarán unos días para que los padres, o en algunos casos, alumnos/as, puedan entrevistarse con los profesores/as. Se informará al alumnado de los días destinados a tal efecto.

Al inicio del curso escolar, se entregará una hoja informativa a las familias donde se recogerá el calendario escolar, horarios del alumnado, períodos de evaluación, colaboración con otras entidades para la realización de exámenes externos, días de tutoría, días de Speaking, etcétera.

A la finalización de cada trimestre se informará a las familias de los resultados académicos y faltas de asistencia mediante informe escrito que deberán devolver debidamente firmado.

TITULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA. COMISION DE CONVIVENCIA

Se considera que son FALTAS LEVES contra la convivencia en el Centro las siguientes conductas:

- La falta de puntualidad cuando no esté debidamente justificada. Las clases darán comienzo según los horarios establecidos a principio de cada curso y finalizarán al menos diez minutos antes de la hora siguiente, con objeto de facilitar la asistencia puntual de los alumnos a la clase siguiente, en el caso de que asistieran a más de un idioma o para facilitar el cambio de aula de los profesores.

- La falta de aseo personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro.

- El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y de los otros compañeros.

- El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos habrán de seguir las indicaciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.

- La negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor o a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el Centro.

- No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases, puesto que los distintos grupos, en muchos casos, no coinciden en las horas de entrada y salida, y durante la realización de exámenes.

- Sentarse en las escaleras, ni formar grupos que entorpezcan el paso.

- Consumir comidas y bebidas dentro de las aulas y la Biblioteca.

- Fumar en cualquier lugar del recinto del Centro.

- Jugar con balones, pelotas u cualquier otro objeto que cause molestias en los pasillos o halls.

- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

Si las faltas leves tienen lugar en el aula, será el profesor/a correspondiente en primera instancia quien intentará corregir la conducta. Los alumnos/as que interfieran en el normal desarrollo de la clase podrán ser expulsados del aula, y pasarán el resto del periodo lectivo en la biblioteca (si son menores) o pasillo si ésta permaneciese cerrada. Durante este tiempo, se les entregará un programa de trabajo con los procedimientos de seguimiento y control oportunos.

Si el problema no ha podido ser resuelto por el profesor/a, éste remitirá el caso a la Jefatura de Estudios, quien habiendo concedido audiencia al alumno/a expondrá el caso a sus padres o tutores y tomará las medidas pertinentes, haciendo observar que al tercer aviso el alumno será expulsado para el resto del curso, causando su baja correspondiente.

La incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno/a es menor de edad, no paralizará la aplicación de dicha corrección.

Ante aquellas faltas leves que tengan lugar fuera del aula, los profesores/as de guardia u otras personas de la comunidad escolar podrán llamar la atención de los infractores para que modifiquen su conducta, o informar de su reiteración o continuación a la Jefatura de Estudios.

Se consideran faltas graves contra la convivencia en el Centro las siguientes conductas:

- Las amenazas y agresiones verbales o físicas así como insultos, faltas de respeto o imposición de criterios, y las expresiones de acoso, directas o indirectas, a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que desarrolle su prestación de servicios en el Centro educativo.

- Las vejaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación sexista o racista, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.

- El deterioro grave e intencionado de las dependencias del Centro, su material. o las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La introducción en el Centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La utilización, por parte de los alumnos/as menores de edad, de móvil, MP3/MP4, grabadoras, y demás aparatos tecnológicos en las dependencias de la Escuela Municipal de Idiomas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La reiteración en la comisión de faltas leves o conductas contrarias a las normas de convivencia. Se deberá tener en cuenta que dos faltas leves serán consideradas como una grave.

Las conductas que constituyan faltas graves sólo podrán ser sancionadas tras tramitarse el correspondiente procedimiento, que se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director/a del Centro, a iniciativa propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos

Las medidas disciplinarias, en caso de adoptarse, podrán ser:

- El pago de los costes de la reparación del daño causado a las instalaciones y material del Centro y/o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.
- En el caso de la utilización de los aparatos tecnológicos mencionados anteriormente, se procederá a retener los mismos hasta la finalización del curso o el requerimiento paterno. -El cambio de grupo del alumno en el horario en el que existan plazas disponibles.
- Si las medidas anteriores no surtiesen efecto, se procederá al cambio de Centro (del Centro de la calle Bruselas al del barrio de Santa María de Benquerencia o viceversa).
- La acumulación de dos faltas graves supondrá la baja obligatoria y automática del Centro, y por lo tanto la pérdida de condición de antiguo alumno.

Comisión de convivencia:

a) Componentes.

- El Director/a.
- El Jefe de Estudios.
- El Concejel delegado de Educación o miembro del Ayuntamiento en quién delegue.

b) Funciones.

- Promover que las actuaciones en la Escuela favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Mediar en la resolución de posibles conflictos y proponer medidas sancionadoras oportunas cuando la gravedad de los hechos lo requiera.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en la Escuela, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de convivencia del Centro, recogiendo las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa.

Administración de medicamentos y uso del botiquín en el centro:

El profesorado y personal del Centro no administrará ningún medicamento al alumnado. Tan sólo atenderá pequeñas heridas que requieran tratamiento cutáneo y que no revistan la gravedad necesaria para un traslado al Centro de salud más próximo al Centro.

Las familias procurarán administrar los medicamentos al alumnado que requiera tratamiento al inicio o a la finalización de su clase. Sólo en situaciones excepcionales, y previa decisión de la Dirección, se podrán administrar medicamentos al alumnado por parte del profesorado o personal del Centro. Para que esta circunstancia pueda darse será necesaria una autorización expresa firmada por la familia.

El Centro cuenta con un botiquín con el material necesario para pequeñas curas. Éste se encuentra situado en la Conserjería-Secretaría de la planta baja y sólo podrá acceder el personal del Centro.

Objetos y prendas extraviadas:

Durante el desarrollo del curso escolar, se irá recogiendo el material que se extravíe en el Centro.

Los objetos y prendas encontradas serán entregadas a cualquier miembro del Equipo Directivo, en caso de que ningún docente reconozca la pertenencia de este objeto a alguno de sus alumnos.

Quedará guardado en la Conserjería-Secretaría bajo la vigilancia del ordenanza para futuras reclamaciones. Podrá acceder a él cualquier familiar.

Al finalizar el curso, se recogerán todas las prendas y objetos perdidos. Transcurridos varios meses desde su almacenaje, y sin haber sido reclamados por ninguna familia, se procederá a su destrucción o donación.

TITULO VI

REGIMEN ECONOMICO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS

Las tasas trimestrales así como la de matrícula quedan establecidas en la Ordenanza Fiscal nº 17 reguladora de la tasa por la prestación de servicios de enseñanza de la Escuela Municipal de Idiomas.

Los alumnos podrán solicitar al Director/a la baja del curso antes de finalizar el trimestre previo al que no asistirá a clase. Dicha baja conllevará la pérdida de reserva de plaza y, por tanto, requerirá un nuevo proceso de admisión, salvo que la anulación se justifique por los siguientes motivos: enfermedad prolongada, embarazo, obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio, circunstancias laborales que afecten a la situación académica del alumno, o cualquier otra circunstancia de carácter extraordinario. En todo caso, corresponderá al Director valorar la concurrencia de los motivos citados anteriormente.

A lo largo del segundo trimestre de cada curso la Escuela convoca becas de ayuda al estudio cuya resolución se produce durante los meses de abril o mayo. Los criterios a seguir y requisitos quedarán expuestos en la convocatoria oficial.

TITULO VII

COLABORACION CON OTRAS ENTIDADES

La Escuela Municipal de Idiomas es Centro Examinador de la Universidad de Cambridge, lo que ofrece la posibilidad a nuestros alumnos de Inglés de presentarse a dichos exámenes de prestigio internacional realizando la matrícula en nuestro Centro. A su vez, la Escuela actúa como Centro Colaborador del Proyecto Unidiomas, lo que permite a nuestro alumnado de Inglés y Francés la oportunidad de efectuar los exámenes basados en los criterios del Marco Común Europeo de Referencia del Consejo de Europa, inscribiéndose a través de nuestra Escuela.

El coste de los exámenes mencionados en el párrafo anterior no está incluido en la matrícula ni en los recibos trimestrales de la Escuela.

La Escuela Municipal de Idiomas posee un acuerdo de colaboración con la Fundación Ortega y Gasset de Toledo, sita en el Callejón de San Justo, a través del cual recibimos • alumnos americanos de prácticas que participan activamente en las clases, lo que supone un beneficio extra a nuestros alumnos.

TITULO VIII

INSTALACIONES Y DOTACION

El edificio:

El Edificio de la Escuela Municipal de Idiomas de Toledo sito en la calle Bruselas esquina calle Cádiz se compone de una planta baja, una planta primera y un sótano en el que está ubicada la biblioteca. Cuenta con ascensor para comunicar los tres pisos.

En la planta baja se encuentra la secretaría-conserjería, una sala de pequeñas dimensiones para usos múltiples, los aseos, cuatro aulas, un cuarto para los productos de limpieza y un pequeño habitáculo con un mostrador abierto al hall de entrada.

La planta de arriba consta de cuatro aulas, un laboratorio de idiomas, el despacho de Dirección y los aseos.

Las salidas de emergencia en las dos plantas dan a un patio trasero con acceso a las dos calles colindantes (calle Barcelona y calle Cádiz).

Aulas:

La Escuela Municipal de Idiomas tiene ocho aulas, cuatro con capacidad para veinticuatro alumnos, una para veintiocho alumnos, otra para veinticinco alumnos, otra para quince alumnos y una- de ellas con mayor capacidad que puede utilizarse para reunir a un mayor número de gente para la realización de actividades puntuales.

Además, actualmente se utilizan tres aulas con el equipamiento necesario en el Centro Social Polivalente del barrio de Santa María de Benquerencia para la enseñanza de inglés. Algunas aulas de la Escuela y dos de las tres de Santa María de Benquerencia tienen dotación audiovisual, televisor y DVD.

Laboratorio:

La Escuela Municipal de Idiomas dispone de un laboratorio de sonido interactivo con capacidad para 20 alumnos en puestos individuales con auriculares y monitores de ordenador controlado todo ello desde el puesto del profesor.

Despacho, sala de usos múltiples y Conserjería-Secretaría:

Existen en el edificio principal de la Escuela Municipal 'de Idiomas un Despacho en la primera planta compartido por la Dirección y la Jefatura de Estudios, una pequeña Sala de usos múltiples en la planta baja y una Conserjería-Secretaría de reducidas dimensiones donde se encuentra el/la ordenanza y la fotocopidora.

Biblioteca:

La Escuela Municipal de Idiomas cuenta con una Biblioteca para préstamos y estudio con Sala de Recursos donde se encuentran ubicados los fondos bibliográficos y material audiovisual en Inglés y Francés, además de un ordenador para el profesorado.

La Biblioteca del Centro, así como la Sala de Recursos, deben jugar un papel fundamental en el proceso de aprendizaje autónomo del alumno. Los profesores pondrán en conocimiento del alumnado las posibilidades que ofrecen y animarán a su utilización.

La Biblioteca permanecerá abierta para los alumnos y profesores del Centro durante las horas que se establezcan a principio de cada curso, siempre y cuando el profesor que deba estar a cargo no se encuentre realizando labores de sustitución, en cuyo caso podrá permanecer cerrada. A su vez, podría ocurrir que se necesitase como aula en casos puntuales, por lo que únicamente podría utilizarse por los alumnos convocados a dicha actividad.

Para la consulta o préstamo de material el alumnado habrá de dirigirse al responsable de la

biblioteca, que anotará en su ficha el libro prestado y la fecha de devolución.

La duración del préstamo será de quince días, quedando excluidas las obras de consulta como diccionarios, gramáticas, manuales, etc. Los usuarios que se retrasen en su devolución sin causa justificada, serán sancionados con no poder utilizar este servicio de préstamo durante quince días. Los alumnos que no devuelvan los libros prestados, o los devuelvan deteriorados, deberán restituir su importe en el plazo de quince días a partir de la fecha límite del préstamo. Si la restitución no se produjera en el plazo señalado, se considerará falta grave y se actuará en consonancia con las Normas de Convivencia del Centro. Todas estas normas de préstamo estarán expuestas en un lugar visible.

Se prohibirá el acceso a la biblioteca al alumno que no respete las instalaciones o incumpla las siguientes normas:

- Dentro de la Biblioteca se guardará silencio.
- No se podrá comer o beber en su interior.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.
- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.

TITULO IX.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

A comienzo de curso los Departamentos Didácticos podrán presentar un programa de actividades complementarias y extracurriculares incluidas dentro y fuera del horario lectivo que deberá ser aprobado por el Claustro.

Dicho programa podrá incluir como actividad complementaria la enseñanza de otros idiomas que no se impartan en la Escuela además de actividades extracurriculares fuera del horario lectivo.

Todas las actividades complementarias y extracurriculares serán financiadas íntegramente por el alumnado y habrán de ser autorizadas cada curso escolar por la Concejalía de Educación.

«

Toledo 30 de junio de 2011.-El Alcalde, Emiliano García-Page Sánchez.

N.º I.- 7028