

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MEDINA DEL CAMPO

ÍNDICE

- 1- Preliminar
- 1.1- Normas básicas de funcionamiento
- 2- Convivencia
- 2.1- Derechos del alumnado
- 2.2- Deberes del alumnado
- 2.3- Derechos del profesorado
- 2.4- Deberes del profesorado
- 2.5- Derechos del personal de la administración y servicios
- 2.6- Deberes del personal de la administración y servicios
- 2.7- Derechos de los padres y madres
- 2.8- Deberes de los padres y madres
- 2.9- Normas de convivencia
- 2.10- Conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia del centro
- 2.11- Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- 2.12- Conductas gravemente perjudiciales para la vida del centro
- 2.13- Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
- 2.14- Sugerencias y reclamaciones
- 3- Organos de participación de la Escuela de Música. Organización y funcionamiento.
- 3.1- Consejo de Dirección
- 3.2- Comisión de Control
- 3.3- Equipo Directivo
- 3.4- Claustro de Profesores
- 4- Régimen del profesorado
- 4.1- Horario del profesorado
- 4.2- Elaboración y aprobación de los horarios
- 4.3- Control de asistencia
- 5- Criterios de ordenación de las actividades académicas
- 5.1- Programación inicial del curso
- 5.2- Cumplimiento de los fines educativos
- 5.3- Labor tutorial
- 5.4- Asistencia del alumnado
- 5.5- Asistencia del profesorado y del P.A.S.
- 5.6- Perturbación de la actividad académica
- 5.7- Guardias
- 5.8- Biblioteca
- 5.9- Aulas específicas.
- 6.- Criterios de ordenación de las actividades complementarias.
- 6.1- Semana o jornadas culturales.
- 6.2- Evaluación de las actividades.
- 7- Relaciones del centro con otras entidades y servicios complementarios.
- 7.1- Apertura del centro
- 7.2- Asociación de madres y padres del alumnos/as
- 8- Procedimientos de modificación de este reglamento.
- 9.- Entrada en vigor de este reglamento.

1.- Preliminar.

El presente reglamento es un instrumento normativo fundamental derivado de nuestro proyecto educativo, y contiene todo lo referente a la convivencia entre las personas y colectivos en el seno de la comunidad educativa, y las actividades que ésta genere, sean de carácter lectivo o complementario.

La finalidad de este reglamento es contribuir a una convivencia armónica entre todos los implicados en el proceso educativo: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, padres y madres, teniendo como meta fundamental la de una mejor y más integral formación del alumnado, en consonancia con los principios prioritarios enunciados en el proyecto educativo.

Las normas establecidas en este reglamento se plantean a partir de los objetivos marcados en el Proyecto Educativo, siendo especialmente remarcables los siguientes:

Mantener en todo el ámbito escolar un ambiente favorecedor de la tolerancia, la cooperación y el respeto mutuo.

Favorecer cauces de participación de padres y madres, mediante la información y presencia real en la vida del centro.

Fomentar actitudes de responsabilidad del alumnado, potenciando formas de autonomía organizativa, a través de la información y dando las máximas facilidades para la elaboración de propuestas.

Este reglamento se atiene a lo dispuesto en la legislación vigente, precisando y desarrollando sus normativas e introduciendo las ampliaciones que se desprenden de las características de nuestro centro y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

1.1- Normas básicas de funcionamiento.

En todo momento será norma de actuación fundamental el mutuo respeto entre todos los componentes de la comunidad educativa, en coherencia con los principios que definen el ideario de nuestro proyecto educativo:

- La participación de todos y todas en la organización y gestión del centro.
- El respeto a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, y las demás libertades y derechos individuales y colectivos.
- El derecho a la intimidad en lo que respecta a las propias creencias; derecho a la reserva de toda aquella información de que disponga el centro acerca de circunstancias personales y familiares (sin perjuicio de los deberes de protección establecidos en las leyes para la guarda de menores).
- El respeto a la integridad física y moral y a la dignidad personal.
- La no discriminación, marginación o segregación de las personas por ninguna causa personal, social o económica.
- La apertura del centro a la sociedad.

Será de obligada observación y estricto cumplimiento toda la legislación que sobre derechos y deberes del alumnado estén vigentes en cada momento.

La participación de todos los componentes de la comunidad educativa es un valor educativo fundamental que debe impregnar todos los ámbitos de la actividad del centro. A tal efecto, se especifican a continuación algunas normas de funcionamiento dirigidas a fomentar la participación.

Cada especialidad instrumental tendrá asignado un profesor/a tutor/a que ayudará a los alumnos y alumnas de dicha especialidad a conocer la estructura organizativa del centro y los procedimientos para la participación, y actuará como mediador del grupo siempre que éste lo solicite de cara a la participación en la toma de decisiones. El tutor/a será, asimismo, instancia prioritaria para que las familias acudan a informarse y, por tanto, para la implicación de éstas en la vida del centro.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as (A.P.A.) actúan como cauces importantes de participación de sus respectivos estamentos en la vida del centro. Estas asociaciones, por medio de sus órganos directivos o de los representantes en el consejo de dirección, podrán formular ante los órganos de gobierno cuantas sugerencias o propuestas estimen oportunas.

Orgánicamente, todos los profesores forman parte del claustro de profesorado como miembros de pleno derecho, y tienen libre opción para presentarse como candidatos para la coordinación de actividades.

El Ayuntamiento de Medina del Campo contará con dos representantes en el consejo de dirección.

Las programaciones y memorias individuales, las programaciones generales anuales y memorias anuales de gestión y el proyecto educativo de la Escuela de Música, e instrumentos reglamentarios anexos permanecerán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa en la secretaría.

Los libros de actas son de libre consulta en la secretaría del centro.

Tal y como consta en el presente reglamento, la Escuela de Música dispondrá de autonomía organizativa y de gestión en todos aquellos aspectos que le afecten exclusivamente, cuyas decisiones deberán ser revisadas por la comisión de control y ratificadas por el consejo de dirección del centro. En cualquier caso, deberán regirse por el proyecto educativo y sus documentos anexos, entre los que se cuenta el presente reglamento.

Información:

En aras a contribuir a la máxima fluidez y transparencia posibles en la transmisión de información, en lugares apropiados de las dependencias del centro se dispondrá de tabloneros de anuncios diferenciados para los temas siguientes:

Información oficial de interés para el alumnado y sus familias.

Información sobre actividades de la A.P.A.

Información de interés para el personal de administración y servicios.

Información sobre actividades complementarias y extraescolares.

Información sobre actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

Información sindical.

Información desde la dirección del centro.

La dirección se responsabilizará del libro de entradas y salidas del Centro. Así mismo se responsabilizará de que toda comunicación oficial escrita que llegue al centro, una vez registrada en el libro de entradas y guardado el original en el correspondiente archivo, llegue al conocimiento de los interesados con la mayor celeridad posible. Asimismo, procurará la máxima difusión de todo tipo de informaciones de interés general, y entregará al claustro aquellas comunicaciones que particularmente puedan interesarles.

Toda comunicación escrita de carácter oficial deberá recibir el visto bueno de la dirección, ser registrada en el libro de salidas y guardada una copia en el archivo antes de su entrega al correo.

El cuidado de las instalaciones del centro (aulas, aseos, pasillos, dependencias interiores y exteriores), el correcto uso de bienes muebles y medios materiales, y el cumplimiento de las normas elementales de higiene y salud física (respetando las disposiciones legales sobre práctica del tabaquismo y prohibición de bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas en el centro, así como las instrucciones que dicte el consejo de dirección), constituyen compromisos fundamentales de toda la comunidad educativa. La educación de estas actitudes es parte esencial de la acción docente.

2.- Convivencia.

2.1.- Derechos del alumnado.

Además de los derechos fundamentales que la constitución confiere a todas las personas, el centro garantiza a cada alumno y alumna los siguientes derechos:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- Que se mantenga la confidencialidad de toda aquella información que el centro disponga acerca de las circunstancias personales y familiares. No obstante los centros comunicarán a la autoridad competente circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- Contar con las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza; en los niveles educativos no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Respeto a la integridad personal, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio o castigos físicos o morales.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar; elegir y ser elegidos representantes en el consejo de dirección. El representante será mayor de 11 años.
- Ser informados por el tutor correspondiente, de las cuestiones que les afectan, de forma que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Acceder a las instalaciones del centro y hacer uso de las mismas, bajo la supervisión del profesorado, para el correcto desarrollo de su proceso educativo.
- Desarrollar su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene.
- Recibir ayudas y orientaciones precisas para el estudio, en caso de accidente o enfermedad prolongada.
- Ser informados, a través de los profesores de las distintas áreas y materias, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso, los mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar.
- Que su rendimiento académico sea valorado con criterios de plena objetividad, aplicando los criterios de evaluación continua que requieren de cada alumno o alumna su asistencia regular a clase.
- Ser informados al comienzo del curso, asesorados por el profesorado, de los objetivos y criterios para determinar la promoción de un curso a otro.
- Solicitar aclaración sobre las calificaciones y reclamarlas cuando se considere que no ha existido objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional, de acuerdo con las programaciones.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado o cuando se impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las

medidas que procedan, de acuerdo a la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a la dirección del centro.

2.2.- Deberes del alumnado.

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, aportando justificación en caso contrario.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, observando la imprescindible puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto a los derechos de los compañeros/as, de los profesores/as y los demás integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las disposiciones de nuestro proyecto educativo y de este reglamento; y en particular las referidas al cuidado de las instalaciones, normas de higiene, y conducta apropiada para garantizar un ambiente de estudio en las aulas, pasillos y demás dependencias.

2.3.- Derechos del profesorado.

Además de los derechos y libertades que cada profesor y profesora tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores por la constitución y las leyes, el centro garantiza los siguientes:

- Respeto a la libertad de cátedra y al pleno ejercicio de la autonomía profesional en el marco del proyecto educativo del centro.
- Disponer de los materiales y equipos del centro, para el ejercicio óptimo de su labor docente.
- Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Elegir y ser elegidos representantes en los diferentes órganos de participación de la escuela.
- Reunirse para actividades escolares, extraescolares o cualquier otro motivo educativo, laboral o sindical, en locales idóneos del centro.
- Ser informados de los asuntos que les competen y formular peticiones, sugerencias o reclamaciones a los actos administrativos.
- Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos siempre que no altere el normal funcionamiento del centro.
- Participar en programas de renovación educativa y perfeccionamiento profesional, y recibir formación, siempre que no altere el funcionamiento normal del centro.

2.4.- Deberes del profesorado

- Realizar una actividad lectiva cuyo número máximo de horas semanales será estipulado mediante negociación colectiva, siendo consideradas las restantes horas semanales como horas complementarias de dedicación directa al centro y son de obligado cumplimiento. Se especificará su cometido en el horario individual de cada profesor.
- Participar en la vida y el funcionamiento del centro.
- Cumplir íntegramente su horario laboral, asistiendo a las clases, horas de permanencia y demás actividades académicas (juntas de evaluación, claustros, comisiones de control, consejos de dirección), aportando justificación en caso contrario.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, observando la imprescindible puntualidad.

- Cumplir sus deberes educativos, que se concretan en:
 - Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
 - Informar al alumnado periódicamente de los resultados del proceso de evaluación continua.
 - Asegurar el pleno respeto a los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas a su cargo corrigiendo las incorrecciones que se produzcan.
 - Comprobar la asistencia del alumnado.
 - Cooperar en el proceso programador y el desarrollo curricular del centro
 - Acatar los acuerdos de los órganos directivos y las instrucciones del equipo directivo derivados de ellos.
 - Ejercer correctamente las funciones correspondientes a sus cargos docentes o directivos.
 - Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa, y el cumplimiento del proyecto educativo y el presente reglamento, particularmente en lo referente a ordenación de actividades académicas y el ejercicio de la función tutorial.
- Vigilar que se respeten las normas de limpieza y usen correctamente los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, cuya custodia es responsabilidad suya en el espacio y tiempo en que realiza su labor docente.

2.5.- Derechos del personal de administración y servicios.

Los miembros del personal de administración y servicios, además de los derechos y libertades que tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores por la constitución y las leyes, tendrán garantizados por el centro los siguientes:

- Participar en la vida y funcionamiento del centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
- Recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del centro.
- Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del centro.

2.6- Deberes del personal de administración y servicios.

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cumplir con su horario laboral íntegramente, y respetar los horarios, aportando justificación en caso contrario.
- Realizar las funciones que le son asignadas por la legislación y convenios colectivos.
- Acatar los acuerdos de los órganos colegiados y las instrucciones del equipo directivo derivadas de aquellos.
- Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa y el público, respetando las normativas legales y las del presente documento, particularmente las que se refieren a facilitar a la comunidad educativa el acceso y utilización de las dependencias del centro.
- Velar por el respeto y correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados a la dirección del centro, para subsanarlos rápidamente.

2.7.- Derechos de los padres y madres.

Los padres y las madres, y los tutores legales en su caso, así como los alumnos y alumnas mayores de edad o emancipados, participan de todos los derechos y deberes que afectan a cualquier miembro de la comunidad educativa en sus relaciones con el centro, y además tienen los siguientes derechos:

- Ser informados a principio de cada curso de las horas que cada tutor tiene reservadas para atenderles, facilitando éste la concreción de citas para las entrevistas que deseen tener con los profesores de una materia determinada.
- Participar en la vida y el funcionamiento del centro, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el consejo de dirección.
- Recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- Recibir información y orientaciones sobre la marcha escolar de su hijo o hija (o tutor/a, en su caso), de su actitud y conducta, sus aptitudes y su rendimiento académico, en los términos previstos por los proyectos curriculares.
- Recibir las calificaciones de evaluación de su hijo o hija en los días siguientes a que ésta se produzca.
- Recibir las notificaciones oportunas de las conductas perjudiciales para la convivencia en que haya incurrido su hijo o hija, en el plazo más breve posible.
- Asociarse, crear asociaciones de padres y madres, dentro de la legalidad vigente, contando con la colaboración del centro y disponibilidad de sus espacios para la realización de actividades.
- Recibir orientación y formación sobre aspectos pedagógicos y vocacionales.

2.8.- Deberes de los padres y madres.

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Colaborar con los equipos docentes en el seguimiento del proceso educativo de su hijo o hija.
- Atender a las pautas y orientaciones de los equipos evaluadores para el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- Acatar la normativa vigente, el presente reglamento y las decisiones que en su momento tomen los órganos del centro.
- Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre sus respectivos hijos e hijas, actitudes abiertas a la buena convivencia y al perfecto desarrollo de las actividades académicas, con particular atención a la asistencia a clase, la participación, el seguimiento de las orientaciones educativas y el cuidado de las instalaciones.
- Responder de todo aquello a que está sujeta la patria potestad.

2.9.- Normas de convivencia

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador, y garantizar los derechos del resto de los alumnos procurando la mejora en la relación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

Las correcciones deberán ser proporcionadas a la conducta del alumno y contribuirán a la mejora de su proceso educativo.

Para la aplicación de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, antes de la aplicación de las correcciones.

En el análisis de las conductas particulares, deberá priorizarse en cualquier caso el interés colectivo, sin omisión de los derechos individuales.

2.10.- Conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia del centro.

Serán consideradas normas perjudiciales a la convivencia del centro las siguientes:

- Los alumnos que individual o colectivamente ensucien las dependencias del centro.
- El alumnado que fume dentro de la Escuela Municipal de Música.
- El alumnado que se ausente del recinto, durante el horario lectivo, sin autorización expresa. Se considerará que el alumno tiene autorización, cuando ésta sea concedida y, firmada por el profesor o algún miembro del equipo directivo.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material.
- Los alumnos que sustrajeren bienes del centro.
- Las faltas reiteradas a clase injustificadas, a juicio del tutor, cuando éstas en total asciendan a diez faltas trimestrales del conjunto de las materias.
- Actos discriminatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dejanía de las responsabilidades discentes (consideradas éstas como la obligación de estudiar, hacer los deberes y traer a clase el material necesario).

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y a otros miembros de la comunidad educativa.

2.11.- Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Antes de tomar las medidas correctivas, se procurará tomar todas las medidas preventivas posibles.

A efecto de la graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad.

A efecto de la graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias acentuantes:

1. La premeditación y la reiteración.
2. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

De todas maneras se aplicarán las normas disciplinarias, de forma inmediata, para evitar que se prolonguen las situaciones contrarias a la convivencia del centro durante todo el curso. También se evitará en todo lo posible la tramitación de expedientes, priorizando la aplicación de medidas cautelares por parte de la dirección del centro, siempre teniendo presente la opinión de la tutoría y buscando la colaboración de los padres.

a) Amonestación privada o por escrito (corresponde a los profesores del alumno, oído éste, dando cuenta a la dirección).

b) Comparecencia inmediata ante el director (corresponde a los profesores del alumno, oído éste, dando cuenta al equipo directivo)

c) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo o hacerse cargo del coste económico de su reparación. (Corresponde al equipo directivo, oídos el profesor y el alumno)

d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. (Corresponde al director, al coordinador de actividades extraescolares y tutor, oídos el profesor y el alumno)

e) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana. (Corresponde al director, y al tutor, oídos el profesor y el alumno)

f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas materias por un plazo máximo de tres clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, en las dependencias del centro, haciéndose cargo del alumno el equipo directivo. (Corresponde, por delegación del consejo de dirección, al director, oído el alumno o sus padres o tutores si es menor de edad, con levantamiento de acta)

g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Corresponde, por delegación del consejo escolar, al director, oído el alumno o sus padres o tutores si es menor de edad, con levantamiento de acta).

Para que sean aplicables, el consejo de dirección deberá delegar la tramitación de las medidas correctivas indicadas en los apartados f) y g).

Estas medidas adoptadas se darán a conocer al consejo de dirección. Cuando desde el equipo directivo no se pueda decidir una medida correctiva adecuada, será el consejo de dirección quien la determine, a la mayor brevedad posible.

El alumno o sus padres o representantes legales podrán presentar una reclamación contra las correcciones indicadas en los apartados f) y g) ante el Ayuntamiento en el plazo de 48 horas, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.12.- Conductas gravemente perjudiciales para la vida del centro.

No podrán corregirse estas conductas sin la previa instrucción de un expediente que se acuerde a propuesta de la dirección del centro.

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro las siguientes:

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.

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

- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la intención a las mismas.

- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

2.13.- Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, será de aplicación alguna de las siguientes medidas correctoras:

- a) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo o hacerse cargo del coste económico de su reparación
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a dos clases e inferior a seis clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, en las dependencias del centro, haciéndose cargo del alumno el equipo directivo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres clases lectivas e inferior a ocho clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales serán aplicadas por el consejo de dirección previa instrucción de expediente.

Para las conductas perjudiciales para la convivencia del profesorado y del personal de administración y servicios se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad serán objeto de amonestación por el director y comunicadas al Ayuntamiento que, realizadas las comprobaciones pertinentes, efectuará, si procede, la sanción de deducción de haberes y/o apercibimiento.

2.14.- Sugerencias y reclamaciones.

El diálogo y las actitudes abiertas han de presidir la comunicación entre las personas y estamentos del centro, a la hora de encauzar sugerencias y reclamaciones.

Cuando los padres y madres deseen presentar sugerencias y reclamaciones podrán acudir a los tutores y tutoras que les facilitarán toda la información pertinente, sin perjuicio de la posibilidad de dirigirse directamente a la dirección del centro.

El profesorado, además de contar con la receptividad del equipo directivo para cuantas sugerencias y reclamaciones quiera formular, podrá ejercer su derecho de petición en el seno del consejo de dirección del centro, así como hacer uso de las vías previstas en la ley de procedimiento administrativo.

Todo alumno o alumna podrá formular sugerencias y reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del centro, por mediación de la tutoría; o bien dirigiéndose directamente a los miembros del equipo directivo.

Las reclamaciones serán dirigidas al director.

En el proceso de revisión los profesores en cuestión contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a:

- 1) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- 2) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- 3) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión se procederá a las solicitudes de revisión y se elaborará un informe con la descripción de los hechos y la decisión adoptada de modificación o ratificación de calificación final objeto de revisión.

El director trasladará la decisión al tutor y al alumno o sus padres o representantes legales, si es menor de edad.

Todos los ejercicios y pruebas, junto con la documentación académica que ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumnado serán conservados hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales.

3.-Órganos de participación de la Escuela. Organización y Funcionamiento.

3.1.- Consejo de Dirección

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El Consejo de Dirección estará integrado por los siguientes miembros: Dos Concejales del Excmo. Ayto. de Medina del Campo, el Director de la E.M, el Presidente de la A.P.A., un representante de los padres, dos representantes de los profesores, un representante de los alumnos y un representante de la banda de la escuela.

Actuará de presidente uno de los dos Concejales del Ayto y de secretario el miembro de menor Constitución del Consejo de Dirección de la Escuela de Música.

En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo consejo de dirección.

Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo de Dirección por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano.

Régimen de Funcionamiento del Consejo de Dirección

Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, se enviará a los miembros del consejo la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión al principio de curso y otra al final.

Se renovará cada dos años

El consejo de dirección es el órgano supremo de participación y gestión del Centro. Las reuniones se celebran por convocatoria de su presidente y sus decisiones se adoptan por consenso, salvo en los casos en que se solicite votación por alguno de sus componentes.

La asistencia al consejo de dirección es obligatoria. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de

quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, en primera convocatoria. De no alcanzarse quórum, el consejo de dirección se constituirá con validez en segunda convocatoria con la asistencia de un tercio de sus miembros y transcurridos, al menos, 30 minutos desde la primera convocatoria.

Para un funcionamiento más eficaz de las labores del consejo, podrá determinarse la creación de comisiones, cuyas competencias y composición vendrán determinadas por resolución del consejo de dirección.

Funciones del Consejo de Dirección

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo.
- Decidir sobre la admisión de alumnos.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- Analizar el proyecto de presupuesto de la E.M y elevarlo al Excmo. Ayuntamiento.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento de la Escuela de Música.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias (Banda de Música, Banda Juvenil, Coro Juvenil, etc.)
- Fijar las directrices para la colaboración de la E.M, con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general de la Escuela, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como de la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general.
- Conocer las relaciones de la E.M con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo, así como de los resultados de evaluación que del centro realice alguna administración educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Conocer y aprobar todo lo que se derive de la comisión de control.

3.2.- Comisión de Control

Es el órgano de supervisión de la Escuela.

Estará integrada por los siguientes miembros: un Concejal del Ayto. o persona en quien delegue, un representante de los padres, el Director de la Escuela, los dos Coordinadores y dos Profesores voluntarios de entre el profesorado de la Escuela. Dicho concejal elegirá a dos de entre todo el profesorado que quiera formar parte de esta Comisión.

Constitución de la Comisión de Control de la Escuela de Música.

El director convocará la sesión de constitución de esta comisión con anterioridad al comienzo del curso escolar y será revisada anualmente por la autoridad competente del Ayto., siendo prorrogable un máximo de cuatro años.

Régimen de funcionamiento de la Comisión de Control

Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, se enviará a los miembros la convocatoria con una antelación mínima de 48 horas, conteniendo el orden del día de la reunión. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Sería conveniente que esta Comisión de Control se reuniera una vez al mes. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, antes de la reunión del Consejo de Dirección y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión al principio de curso y otra al final.

La asistencia a la comisión de control es obligatoria. Para la toma de acuerdos y deliberaciones se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

Funciones de la Comisión de Control

- Revisar y, en su caso, proponer al Consejo de Dirección cambios en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Revisar y, en su caso revocar, los criterios establecidos sobre la admisión de alumnos.
- Revisar y, en su caso revocar, la confección de los horarios (grupos y especialidades) antes de su aprobación definitiva.
- Analizar y valorar, al menos trimestralmente, la situación económica del centro y comunicarlo al Consejo de Dirección para su análisis y posterior elevación al Ayto.
- Supervisar el proyecto de distribución de gastos a realizar por el centro y elevarlo al Consejo de Dirección para su análisis y posterior elevación al Ayto.
- Supervisar la programación de las audiciones y conciertos de las Bandas de Música y elevarlo al Consejo de Dirección para su aprobación.
- Proponer actividades de colaboración de la Escuela de Música con otros centros.
- Revisar las solicitudes de permiso así como las faltas de asistencia y retrasos de todo el personal de la Escuela.
- Revisar la propuesta del nombramiento y cese de los coordinadores de actividades.
- Conocer y analizar todo lo que se derive del equipo directivo.

3.3.- Equipo Directivo

Director de la Escuela Municipal de Música.

Este cargo lo ejercerá la persona que ocupe la plaza de Director de la Escuela Municipal de Música.

Dispondrá de jornada completa distribuida de la siguiente manera:

- Una reducción máxima de 6 horas semanales para dedicarse a las funciones propias de Director de la Escuela. Esta reducción será aplicada previamente al cálculo de horas para actividades complementarias.
- Las horas complementarias que resulten de la aplicación que para el resto del profesorado se estipule en su negociación colectiva que, siendo de obligado cumplimiento, se especificará su cometido en el horario individual.
- Una reducción máxima de 5 horas semanales para dedicarse a ensayar y dirigir actuaciones con la Banda de Música. El resto del horario hasta completar las 35 horas semanales se dedicarán a la docencia directa con los alumnos.

Funciones más relevantes del Director de la Escuela Municipal de Música.

- Determinar con el Ayto. una programación mensual de actuaciones de la Banda de la Escuela Municipal de Música, con carácter orientativo, pudiendo ser modificado si las condiciones así lo exigen.
- Ensayar y dirigir las actuaciones con la Banda de Música. Las actuaciones podrán realizarse cualquier día y hora de la semana dependiendo del calendario establecido con el Ayto.

- Elegir el repertorio para la Banda de Música.
- Elaborar anualmente un listado de los componentes de la Banda de la Escuela Municipal de Música que, en todo caso, será integrada por alumnos o antiguos alumnos de la escuela, sin perjuicio de poder contar con la colaboración altruista de otros ciudadanos que voluntariamente quieran pertenecer a dicha banda. El director valorará los conocimientos musicales de estos colaboradores y resolverá su inclusión o no, en la Banda.
- Participar en la elaboración o, en su caso, modificación del Proyecto Educativo del Centro.
- Representar académicamente a la Escuela.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Proponer el nombramiento y cese de los coordinadores de actividades y lo elevará al Consejo de Dirección, previa revisión por la Comisión de Control, para su aprobación definitiva.
- Elaborar, y posteriormente elevar a las autoridades competentes, la memoria anual sobre actividades y situación de la Escuela.
- Facilitar la información que se le requiera por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela.
- Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Dirección, Comisión de Control y Claustro.
- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos.
- Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, así como ordenar el régimen administrativo y económico del mismo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente el profesor que designe el presidente del Consejo de Dirección de la Escuela.

Coordinadores de Actividades.

Los cargos de Coordinadores de Actividades serán ofrecidos al conjunto de los docentes de la Escuela. La dirección de la Escuela, previa votación en el claustro de profesores, presentará los candidatos al Consejo de Dirección previa revisión por la Comisión de Control. Estos cargos serán revisados anualmente siendo prorrogables un máximo de cuatro años.

Dispondrá del número de horas no lectivas semanales que se estipule según negociación colectiva.

Existirán los siguientes coordinadores:

- Coordinador de actividades lectivas.
- Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

Funciones más relevantes del Coordinador de actividades lectivas

- Participar en la elaboración o, en su caso, modificación del Proyecto Educativo del Centro.
- Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las especialidades y/o asignaturas.
- Colaborar con el director en la Memoria final de curso.
- Colaborar con el director en las actividades académicas del centro.

- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver y elaborar los informes sobre las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones del conjunto de profesores del alumno.
- Colaborar con el director coordinando la utilización de espacios e instalaciones y el equipamiento específico asignado a cada profesor, velando por su mantenimiento y elevar al director las propuestas del profesorado sobre la adquisición de material y equipamiento específico.
- Colaborar con el director en la elaboración de los horarios de alumnos y profesores.
- Redactar las actas correspondientes a las reuniones del Claustro de profesores.
- Promover la evaluación de la práctica docente, de los distintos proyectos y de las actividades de la Escuela.

Funciones más relevantes del Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.

- Participar en la elaboración o, en su caso, modificación del Proyecto Educativo del Centro.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promueva el Consejo de Dirección o la Administración local.
- Coordinar las audiciones que realice la Escuela.
- Colaborar con el director en las actividades extraescolares del Centro.
- Colaborar con el director en las actuaciones que realice la Banda Municipal de Música.
- Coordinar las actividades a realizar en las horas complementarias del profesorado.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Cumplir y hacer cumplir el horario del profesorado tanto de las horas de docencia directa como de las horas complementarias.

3.4.- Claustro de profesores

Es el órgano propio de participación de los profesores y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes. Lo preside el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios docentes en el centro.

La asistencia al claustro es obligatoria, para lo cual, a principio de curso se fijará el día de la semana y la hora en la que se llevarán a cabo estas reuniones.

Funciones más relevantes del Claustro de Profesores:

- Elevar propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de los diferentes niveles de enseñanza, aprobarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores.
- Promover iniciativas en el campo de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elaborar el plan de formación del profesorado del centro.
- Elegir a los coordinadores de actividades.

- Elegir a sus representantes en el Consejo de Dirección.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación o cualquier informe referente a la marcha del centro.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las Instituciones u Organismos de su entorno y con los centros de trabajo.
- Elevar propuestas al equipo directivo para desarrollo de actividades complementarias.

Sería conveniente que el Claustro de Profesores se reunirá una vez a la semana. En todo caso se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de actividades lectivas.

4.- Régimen del profesorado

4.1.- Horario del profesorado

El horario lectivo se desarrollará en jornada de mañana y/o tarde, de lunes a viernes. La mañana del sábado podrá ser utilizada, opcionalmente, para fines lectivos y actividades complementarias. Para ello, deberá ser aprobado por la autoridad competente del Ayto.

Los profesores contabilizarán el número de horas semanales de dedicación directa al centro que se estipule en sus contratos. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias recogidas en el horario individual.

De las horas complementarias que debe realizar el profesorado, el 65% son de obligada permanencia en el centro y se especificará su cometido en el horario individual de cada profesor.

El director y los coordinadores deberán permanecer en el centro de lunes a viernes y un mínimo de tres horas de docencia directa con los alumnos.

4.2.- Elaboración y aprobación de los horarios

El Director junto con el coordinador de actividades lectivas, confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y revisados por la Comisión de Control, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para el alumnado, y atendiendo las necesidades del Centro.

Una vez confeccionados los horarios y revisados por la comisión de control, el Director los comunicará a los diferentes profesores para que éstos procedan a la elección de horario por orden de antigüedad. Ninguna modificación posterior podrá suponer un perjuicio que afecte a los alumnos o a la organización del Centro.

La aprobación definitiva de los horarios del profesorado corresponde a la Autoridad competente del Ayto previa revisión en la Comisión de Control y previo

informe del Consejo de Dirección, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos por el claustro.

4.3.- Control de asistencia.

El control de asistencia del profesorado corresponde al Director con la colaboración de los coordinadores de actividades. El control de asistencia del Equipo Directivo corresponde a la comisión de control. Para esta tarea y para velar por el funcionamiento de la actividad docente, se contará con la colaboración de los profesores de guardia.

Los profesores de guardia serán responsables de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento de la Escuela.

Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Director o al Coordinador de actividades lectivas a la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.

El Director de la Escuela comunicará a la Autoridad competente en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

El Director de la Escuela deberá elaborar y remitir al Ayto., antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior. Se incluirán las clases no impartidas por el profesorado, estén o no justificadas las ausencias y las faltas de asistencia a las actividades de dedicación al Centro que figuren en el horario personal del profesor y que habrían debido realizarse a lo largo del respectivo mes, asimismo informará sobre las clases pendientes de recuperar.

Junto con el parte de faltas se remitirá los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes.

Una copia del parte de faltas remitido al Ayto. se hará pública, en lugar visible, en la Escuela. Otra copia se pondrá a disposición del Consejo de Dirección.

Cuando un profesor solicite autorización para ausentarse del puesto de trabajo para atender alguna actividad artística, curso, congreso, conferencia, etc., fuera de la Escuela, deberá solicitar autorización por escrito y con suficiente antelación a la autoridad competente informándole del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases consensuado con los alumnos.

Cuando fuere detectado por la Comisión de Control y/o el Consejo de Dirección cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que le confieren en el control de la asistencia del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones consiguientes a las que se refieren los párrafos anteriores, la Comisión de Control y/o el Consejo de Dirección lo comunicará al Ayto.

Cualquier ausencia injustificada será objeto de sanción según la legislación vigente.

5.- Criterios de ordenación de las actividades académicas

5.1.- Programación inicial del curso.

En el claustro inicial del curso el profesorado establecerá los criterios pedagógicos sobre la elaboración de horarios.

Cuando sea preciso distribuir al alumnado entre varios grupos- clase, el equipo directivo realizará los agrupamientos siguiendo los criterios que a tal efecto proponga el claustro, sin que en ningún caso puedan producirse discriminaciones de ningún tipo, procurando siempre la mejora del proceso educativo.

5.2.- Cumplimiento de los fines educativos.

Siendo el estudio deber básico del alumnado, y el pleno desarrollo de su personalidad a través del proceso educativo su derecho fundamental, el centro establecerá sus pautas de actuación en aras de asegurar las condiciones idóneas para el cumplimiento de estos fines, con especial atención a la asistencia a las clases y actividades del centro, la puntualidad de todos y todas en el cumplimiento de los horarios y la disponibilidad de los apoyos precisos para el máximo aprovechamiento escolar de cada alumno y alumna.

5.3.- Labor tutorial.

Cada profesor potenciará todos los elementos que contribuyan a la integración escolar del alumnado, así como su orientación vocacional y académica hacia estudios musicales de carácter profesional, manteniendo los oportunos contactos con las familias. El tutor dará a conocer a las familias la hora de atención a padres y madres prevista en su horario.

5.4.- Asistencia del alumnado.

Los alumnos y alumnas aportarán en el plazo más breve posible, justificación de las faltas y retrasos a su tutor o tutora, si es posible con antelación a que se produzcan. Para ello, harán uso de los modelos de justificantes facilitados por el equipo directivo.

Se establece un número de tres faltas de asistencia por asignatura, sin justificación previa, y dentro de un mismo trimestre, para que el alumno no sea evaluado.

El tutor solicitará, y validará en su caso, los documentos oportunos para justificar las causas aducidas para faltar a clase.

Cada profesor o profesora en su hora de clase se responsabiliza de comprobar la asistencia del alumnado, cumplimentando y firmando el parte correspondiente.

Cuando el grupo sea atendido por profesor/a sustituto/a (por guardia u otra circunstancia), éste ejercerá las mismas funciones.

Las tutorías disponen de partes semanales para computar las faltas de asistencia de todo el alumnado de su grupo. Las faltas injustificadas deberán ser inmediatamente comunicadas por el tutor o tutora a los padres.

La acumulación de faltas de asistencia se considera conducta perjudicial para la convivencia del centro.

5.5.- Asistencia del personal de administración y servicios.

Tramitarán a través del Director la solicitud de permiso ante el Ayuntamiento, por las causas previstas en la normativa vigente.

Las indisposiciones y ausencias por enfermedad inferiores a tres días serán avisadas con la máxima diligencia a la dirección del centro, que asegurará el normal desarrollo de las actividades, aportando, en su caso, los justificantes pertinentes en el momento de su reincorporación. Si la ausencia es de tiempo superior, la dirección tramitará los partes de baja médica recibidas, ante el Ayuntamiento.

Cualquier ausencia injustificada será objeto de sanción, según la legislación vigente.

5.6.- Perturbación de la actividad académica.

Siempre que se produzca una perturbación grave de la actividad académica por parte del alumnado, de carácter individual o colectivo, el profesor o profesora comunicará los hechos al equipo directivo, que procederá al registro e indagación de los hechos, cumplimentando la documentación que se requiera para, en su caso, tramitar el informe de apercibimiento para el consejo de dirección.

5.7.- Guardias.

En todos los períodos lectivos de clases de grupo (lenguaje musical, música y movimiento, clase de coro, etc.) se procurará contar con un profesor que tenga asignada guardia, cuya función será la de atender a los grupos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. Para el mejor cumplimiento de este cometido:

a) El equipo directivo informará debidamente de las ausencias previstas para cada jornada, mediante una hoja de asistencia del profesorado, y transmitirá al correspondiente profesor de guardia los planes de trabajo que el profesor/a ausente haya previsto para orientar las actividades del grupo.

b) En caso de ausencia imprevista, transcurridos diez minutos el alumnado informará al profesor de guardia o a algún miembro del equipo directivo.

c) En todo caso, el profesorado de guardia comprobará si algún grupo está desatendido, y vigilará que nadie permanezca en los pasillos una vez comenzadas las clases perturbando las actividades de compañeros y compañeras, comprobando el comportamiento del alumnado en las dependencias del centro.

d) Finalizado su período, el profesorado de guardia firmará el correspondiente parte, señalando cualquier incidencia que pudiera producirse.

5.8.- Biblioteca.

La biblioteca del centro será responsabilidad del director del centro, que será el encargado del adecuado funcionamiento de la misma, y velará por el correcto registro de las entradas y salidas de libros, habilitándose un horario de apertura y cierre.

5.9.- Aulas específicas.

Todas las aulas específicas del centro contarán con un profesor o profesora responsable, designado en el claustro, que velará por la correcta utilización de los equipos y materiales, colaborará con el equipo directivo en el establecimiento de horarios de uso de su aula específica, y ayudará a la secretaría a tener actualizado el inventario en la parte que le corresponda.

El Claustro de profesores podrá elaborar normas particulares para la utilización de estas aulas, que serán añadidas a este reglamento.

6.- Criterios de ordenación de las actividades complementarias.

6.1.- Semana o jornadas culturales.

Se considera "semana cultural" al período semanal en el que, una vez durante un curso escolar, se concentran actividades relacionadas con las artes y la cultura en las que se implica a la comunidad educativa del centro y, a ser posible, a nuestro entorno social. Cuando su duración no sea semanal, o se realice en días no consecutivos, recibirá la denominación de "jornadas culturales", entendiéndose que la programación y los requisitos serán los mismos que los de las semanas culturales.

La semana cultural podrá ser promovida desde cualquier sector de la comunidad educativa, pero los plazos y el índice de participación deberá ajustarse en cualquier caso a lo siguiente:

- El claustro y el consejo de dirección tendrán conocimiento, por informe de los promotores, de las fechas en que se prevé su realización y las actividades que se van a llevar cabo, antes del mes de febrero.

- Las fechas de realización de la semana cultural deberán estar próximas al 22 de Noviembre, dependiendo en cada año del calendario de fechas lectivas y festivas.

- La aprobación de la actividad, en el consejo de dirección, se basará en los siguientes criterios:

- a) Que lleve el compromiso de participación del alumnado, conocidos los detalles de actividades y fechas.

- b) Que el claustro se haya pronunciado favorablemente y se haya comprometido en la organización.

- c) Que exista un pronunciamiento favorable de la A.P.A. (requisito no necesario cuando ésta sea la promotora).

- d) Que exista una memoria económica con la previsión del gasto que le supondrá al centro.

- e) Características formativas y convivenciales de las actividades programadas.

- f) Incidencia en la dinámica del centro: horas lectivas afectadas.

- g) Idoneidad de las fechas previstas.

6.2.- Evaluación de las actividades.

Los responsables de cada una de las actividades deberán hacer un breve informe de las mismas, que serán recogidos por el coordinador de actividades complementarias y extraescolares (para la memoria final). En dicho informe se contemplarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Índice de participación.

- Motivación inicial del alumnado.

- Grado de colaboración en la organización de la actividad.

- Dificultades surgidas en la preparación de la misma: transportes, permisos, alojamientos...

- Comportamiento e interés mostrados en el desarrollo de la actividad.

- Valoración, en el caso de que sea posible, del grado de aprendizaje y de la importancia de las relaciones de convivencia surgidas.

- Grado de cumplimiento de la programación diseñada.

- Todo tipo de sugerencias para una posible repetición o no de la experiencia.

- Recopilación de todos aquellos datos de interés que se crean necesarios en caso de que se considere interesante la realización de esa actividad en el futuro.

Al final del curso se redactará un informe de evaluación de las actividades realizadas. Estos informes se incluirán en la memoria de gestión, y servirán para modificar la programación de futuras actividades complementarias o extraescolares.

El director elaborará una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

7.- Relaciones del centro con otras entidades y servicios complementarios

7.1.- Apertura del centro.

Se garantiza la total apertura del centro a los miembros de la comunidad educativa, sin más restricciones que las imprescindibles para la seguridad y la conservación de los bienes, y el cumplimiento de las normas de utilización de los equipos de las aulas específicas.

Cuando el alumnado quiera hacer uso de las instalaciones fuera de los períodos de clase deberá comunicar la circunstancia al equipo directivo que, en su caso, lo hará constar al responsable de aula.

Asimismo, el centro pone sus instalaciones a disposición de entidades sociales y ciudadanas que lo requieran. Para ello, deberán solicitar autorización por escrito y con suficiente antelación al Consejo de Dirección a través del director del centro que, en cualquier caso, comunicará la petición a los responsables de aula afectados.

Los miembros de la comunidad educativa y las entidades sociales podrán solicitar a la Comisión de Control préstamos temporales de material, para lo cual deberán cumplimentar el correspondiente parte.

7.2.- Asociaciones de madres y padres de alumnos/as.

Las A.P.A.S. colaborarán con el centro en todo lo que estimen conveniente, desarrollando una labor especialmente relevante en los siguientes ámbitos:

- Dinamización de la implicación de las familias en la vida del centro, por medio de reuniones informativas, y continuando su participación en el consejo de dirección. Siempre que se solicite, la dirección del centro acudirá a estas reuniones para aportar los datos e informaciones que le requieran.

- Colaboración con las familias en la adquisición de libros de texto y materiales curriculares y en la organización del transporte escolar, a cuyo efecto la dirección facilitará toda la información pertinente.

- Organización de actividades complementarias y extraescolares, ya sea de propia iniciativa o colaborando con las programadas por el coordinador de actividades.

8.- Procedimiento de modificación de este reglamento.

Este reglamento podrá ser modificado mediante propuesta de los sectores representados en el consejo de dirección, presentada en el mismo durante el curso y con antelación suficiente para su estudio por todos los componentes de la comunidad educativa.

Toda propuesta de modificación de este reglamento será estudiada en el Consejo de Dirección, el cual lo remitirá para su aprobación al Pleno Corporativo del Ayuntamiento.

9.- Entrada en vigor de este reglamento.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor a partir del curso escolar 2004-2005.