

# NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE MÚSICA LA LIRA DE CHULLILLA

## 1. INTRODUCCION

Aprobado en sesión ordinaria de Junta directiva por el Consejo Rector el 24 de septiembre de 2023.

### 1.1 Objetivos

El objetivo de este reglamento es establecer las normas referentes a la actuación y organización de la Escuela, para potenciar la convivencia de toda la comunidad educativa, así como maximizar los recursos y materiales de los que disponemos.

### 1.2 Principios generales

El presente documento forma parte del Proyecto Educativo del Centro.

Este reglamento será de aplicación a toda la comunidad educativa del centro.

En caso de plantearse alguna duda o conflicto en la interpretación de este reglamento, será el Consejo Rector del centro el encargado de resolverlo, dentro del ámbito de sus competencias.

Los resultados de la aplicación de este Reglamento de Régimen Interno, serán evaluados periódicamente por el Consejo Rector del centro que propondrá las medidas que se consideren necesarias en caso de detectar aspectos a mejorar o rectificar.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

### 2.1 Órganos de Gobierno

Se dividirán en:

- **Directivos:** Consejo Rector
- **Unipersonales:** Director/a, Secretario/a, Tesorero/a y Jefe/a de Estudios o Delegado.
- **Colegiados:** Claustro de Profesores/as.

Los órganos de gobierno velarán porque las actividades se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales, garantía de la neutralidad ideológica y respeto de las opciones religiosas y morales de los padres respecto de la educación de sus hijos. Asimismo, velarán por la mejora de la calidad de enseñanza.

Corresponde a los órganos de gobierno, en primera instancia, la vigilancia del cumplimiento y protección de los derechos básicos de los alumnos:

El Reglamento de Régimen Interno del Centro deberá regular y garantizar la efectividad de lo dispuesto especialmente en lo que se refiere a los procedimientos de reclamaciones y, en su caso, remisión de actuaciones a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

#### 2.1.1 Gobernantes Directivos

**El Consejo Rector** está formado por los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad musical la Lira de Chullilla que acoge en su seno el Centro.

Su competencia es la de dirigir el buen funcionamiento del centro en coordinación con el equipo directivo (gobernantes unipersonales) y dotar al centro de los medios y recursos necesarios para su funcionamiento y mantenimiento, tanto económicos como humanos.

Asimismo, facilitará el derecho de reunión de profesores, alumnos y padres de alumnos,

**El Delegado/a** del consejo rector, será el enlace entre el equipo directivo y el Claustro y se encargará de coordinar las atribuciones de ambos.

La figura del jefe de estudios y del Delegado, puede aunarse en una sola persona.

### **2.1.2 Gobernantes Unipersonales**

**1- El Director/a** del Centro será elegido por el Consejo rector, y su mandato tendrá la duración que éste estime oportuno, teniendo como referencia el trabajo realizado al frente del centro, o en su caso, cuando se produzca el cese por voluntad propia.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Ostentar oficialmente la representación del centro en coordinación con el presidente y el delegado del Consejo rector.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo rector.
- d) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro en coordinación del Delegado del Consejo rector.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- f) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- h) Elaborar, con el equipo directivo, la propuesta del plan anual de actividades del centro.
- i) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones y centros de trabajo de su entorno, en especial con los organismos públicos que lleven a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa en coordinación con el consejo rector.
- j) Elevar una Memoria anual a los Servicios Territoriales de Educación sobre las actividades y situación general del centro.
- k) Suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- l) Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

**2-El Secretario/a** del Centro será también el de la banda y su mandato durará lo que dure como Secretario de la misma.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) La ordenación de la gestión administrativa de conformidad con las directrices del Director, sin perjuicio de las funciones del Delegado y del Consejo rector.
- b) Actuar como tal en los órganos colegiados del centro, levantar y custodiar las Actas de las sesiones de los mismos y dar fe de sus acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) La expedición, certificación y compulsas de los documentos referidos a la vida académica del alumnado y, en general, expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e) Formular el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Cualquier otra función que le encomiende el Director o el Consejo rector dentro de su ámbito de competencia.

**3-El Jefe/a de estudios** será elegido por el Consejo, pudiendo ser uno o dos de sus componentes o uno de los profesores del Claustro, y su mandato tendrá la duración que ésta estime oportuno, teniendo como referencia el trabajo realizado en el centro, o en su caso, cuando él mismo, cese por voluntad propia.

La figura del jefe de estudios y del Delegado, puede aunarse en una sola persona.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con la programación anual de actividades del centro, de acuerdo con las orientaciones del Director.
- b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- c) Coordinar las actividades de los profesores, de acuerdo con las orientaciones del Director.
- d) Coordinar las actividades de orientación, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro, de acuerdo con las orientaciones del Director.
- e) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- f) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico.
- g) Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores dando cuenta al Director y al Delegado.
- h) Coordinar, de acuerdo con las orientaciones del Director, el funcionamiento de las tutorías, los seminarios o departamentos y la programación educativa
- i) Organizar los actos académicos en colaboración con el Delegado y el Director.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o el Consejo rector dentro de su ámbito de competencia.

**4-El Tesorero/a** del Centro será también el de la banda y su mandato durará lo que dure como Tesorero de la misma. Se encargará de la gestión económica de la Escuela y, en especial su contabilidad. Además de confeccionar junto con el Secretario el proyecto de Presupuesto anual y presentar las cuentas para su aprobación por el Consejo Rector.

### **2.1.3 Gobernantes Colegiados.**

**El Claustro de Profesores/as** es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo y será presidido por el Director del centro y coordinado por el Jefe de estudios, o por el Delegado

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Programar las actividades docentes del centro.
- b) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- c) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- d) Aprobar en primera instancia la distribución de los horarios de las clases a propuesta del Jefe de estudios.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica, así como en la formación y perfeccionamiento del profesorado.
- f) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general del centro y para el desarrollo de las actividades complementarias.
- g) Cualquier otra que pueda serle atribuida reglamentariamente.

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, el Delegado o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

### **3. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL MUSICAL**

#### **3.1 Normas para el uso de los espacios comunes**

El **Musical** es un espacio común para toda la comunidad educativa y, por tanto, es responsabilidad de todos hacer uso adecuado de nuestras instalaciones.

El profesorado y las personas adultas deben dar ejemplo y concienciar al alumnado de que es su obligación contribuir al correcto mantenimiento del edificio.

Cuando quede probado que algún miembro de la comunidad cause algún desperfecto por actuación negligente, se verá obligado a reparar el daño causado.

##### **3.1.1 Entrada en planta baja, escaleras y pasillos**

Se debe mantener el silencio y orden adecuado para no interferir en las clases, evitando el chillar o correr en estos espacios. Por motivos de limpieza e higiene no está permitido comer en estos lugares. Tampoco deberán tirarse papeles o desechos al suelo, se habilitarán las papeleras necesarias para tal efecto.

En general, estos lugares son de paso y sólo se puede permanecer durante un tiempo a la espera del inicio de la clase.

##### **3.1.2 Aula**

El aula es un lugar especial de trabajo y hay que respetar al máximo todo el material, sea didáctico o estructural.

Tampoco se puede comer en el aula, ni ensuciarla, evitando restos de chicles, botellas de plástico, botes, envoltorios de bollería, pintadas en sillas y mesas, etc. Todos, en especial los profesores, deben trabajar en la dirección correcta para que el alumnado adquiera los hábitos de comportamiento respetuosos.

El profesor que se encuentre a cargo del aula en determinado horario lectivo es el responsable de que se haga buen uso del mobiliario y demás recursos. También es el responsable de que el aula quede debidamente cerrada con llave, si procede, al finalizar la clase.

##### **3.1.3 Aulas para el estudio**

Cada vez que se quiera usar el Musical con la única intención de estudiar, tendrá que solicitar las llaves a la persona responsable de ellas y, al finalizar el estudio, devolverlas a la mayor brevedad posible.

Habrá un juego de llaves disponible en el lugar acordado para ello.

El alumno se hace responsable de los desperfectos debido a un mal uso del material. Y si observa alguna anomalía en las instalaciones, debe comunicarla al devolver la llave.

Se recuerda que el alumno sólo puede usar su instrumento y no tocar el resto de instrumentos que los músicos, profesores y otros alumnos consignan en el Musical. Se hará responsable de cualquier desperfecto que por esta causa pueda ocasionar.

#### **3.2 Normas para la utilización de servicios**

##### **3.2.1 Fotocopiadora, ordenares y pizarra**

Las fotocopias sólo las podrán realizar los profesores, los miembros de la Junta directiva o el director. Los alumnos no podrán realizar fotocopias sin autorización expresa de alguna de las personas responsables citadas anteriormente.

Los profesores deben planificar con la mayor antelación posible la realización de fotocopias, utilizadas como recurso didáctico de aula.

No se podrán hacer fotocopias para uso particular, ni tampoco el uso de los ordenadores y la pizarra táctil con dicho fin.

##### **3.2.2 Servicio de préstamos de instrumentos**

La Escuela puede prestar instrumentos a los alumnos con fines educativos o culturales. Esta cesión debe solicitarse al Consejo rector, el cual autorizará dicho préstamo una vez ambas partes firmen el impreso de acuerdo correspondiente, responsabilizándose el alumno de su mantenimiento.

### **3.2.3 Servicio de préstamo de recursos didácticos.**

El servicio de préstamo de recursos didácticos, tales como atriles, equipo de música y otros, se realizará en los mismos términos que los especificados en el préstamo de instrumentos. Priorizando en todo caso, que su cesión no sea perjudicial para el funcionamiento normal de las clases.

## **3.3 Normas de organización de aspectos docentes y académicos**

### **3.3.1 Horarios**

Al menos 7 días antes del comienzo de las clases, los horarios se expondrán en la puerta del Musical. También se publicarán en diversas redes sociales.

### **3.3.2 Justificación y aviso de faltas de asistencia del alumnado**

Las faltas de asistencia del alumnado deben ser justificadas al profesor de forma motivada. Si la falta queda adecuadamente justificada, no será tomada en cuenta a los efectos de criterios de calificación que se refieren a la asistencia a clase.

### **3.3.3 Faltas de asistencia del profesorado en horario lectivo**

En el supuesto que un profesor no pueda impartir su clase, si es posible, otro profesor se hará cargo de la clase. En dichas clases se trabajarán contenidos propios de la asignatura en cuestión.

El profesor o el Delegado, avisará a los alumnos afectados con la mayor antelación posible.

### **3.3.4 Audiciones**

Es un objetivo prioritario potenciar las audiciones y aumentar la calidad de las mismas en todos los aspectos. Las audiciones, además de ser una actividad formativa importante en el conjunto de las enseñanzas de la Escuela de la banda, también es un escaparate por el que se muestra el trabajo que se realiza durante el curso en el aula. Hay que cuidar todos los detalles porque la suma de ellos hace que el resultado final sea de mayor calidad. Para los alumnos debe suponer una experiencia de la que salgan fortalecidos y no al contrario.

- Fechas de audiciones: Se celebrará un mínimo de dos audiciones durante el curso académico.
- Publicidad: buscando que la comunidad educativa tenga la mayor información al respecto y buscando también la mayor afluencia de público, las fechas y horarios se publicarán en distintas redes sociales, la web de la banda, la web del Ayuntamiento y se colocarán carteles en los lugares habituales.
- Ensayos: los ensayos se realizarán en el horario particular de cada alumno o grupo, aunque se puede programar más ensayos fuera del horario lectivo si el profesor estima oportuno.
- Vestimenta: el intérprete deberá llevar vestimenta y calzado adecuado para la realización de la audición. Es responsabilidad del profesor que los alumnos estén informados con claridad sobre este tema.
- Protocolo escénico: cada profesor es el responsable de inculcar a sus alumnos la buena conducta escénica, con hábitos adecuados sobre el escenario como la entrada y salida del escenario, saludo, los gestos durante la interpretación, etc.

### **3.3.5 Actividades extraescolares**

Buscando la mayor calidad de enseñanza y una motivación y suplemento para el aprendizaje del alumnado, pueden realizarse actividades extraescolares fuera del ámbito convencional del aula y del horario lectivo establecido.

Toda salida del centro deberá ser autorizada por escrito por los padres/ madres, tutores/as de los alumnos menores de edad. Los alumnos serán acompañados por alguno de los profesores y/o Consejo rector o, en su defecto, serán los propios padres los que velen por la seguridad y comportamiento de sus hijos.

### **3.3.6 Pérdida de evaluación continua**

Los alumnos que superen el número de siete faltas para cada asignatura injustificadas perderán la posibilidad de ser valorados mediante evaluación continua.

### **3.3.7 Protección del derecho de imagen**

Cada curso, con la formalización de la matrícula, la escuela solicitará la autorización por parte de los padres, para la posible autorización de la imagen del alumnado, tanto en publicaciones como en los documentos didácticos de la Escuela, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y el RD 1720/07, Reglamento de Desarrollo, donde se informa a los destinatarios que sus datos son almacenados en un fichero titularidad de la SOCIEDAD MUSICAL LA LIRA de CHULILLA con la finalidad de llevar a cabo la gestión contable, fiscal y de facturación. Los firmantes podrán en todo momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales, así como el de revocación del consentimiento, para cualquiera de las finalidades antes señaladas, enviándonos a la dirección de la SOCIEDAD MUSICAL LA LIRA de CHULILLA una carta debidamente firmada, donde consten claramente los datos de contacto y a la cual deberá acompañarse fotocopia de su DNI/NIF o documento que acredite su identidad.

## **3.4 Normas para el profesorado**

### **3.4.1 Convocatorias para las reuniones de la Escuela**

La forma oficial de convocar las reuniones de diferente índole que se celebren, tales como reuniones de claustro, departamentos didácticos, etc. será por medio de los electrónicos acordados para ello.

Las reuniones ordinarias se realizarán en día y hora, de manera que ningún profesor tenga clase hasta al menos una hora después del inicio de la reunión.

### **3.4.2 Falta por enfermedad**

Cuando un profesor no pueda asistir a la escuela por enfermedad, deberá avisar telefónicamente antes del comienzo de la clase, reunión o acto, siempre que sea posible, al jefe de estudios y al Director. Con posterioridad a esto, el profesor realizará la solicitud que corresponda en su control de fichaje y justificará documentalmente su ausencia.

En caso de baja, el parte se entregará al Delegado.

### **3.4.3 Falta a reunión de departamento didáctico o audición**

La falta a una reunión o audición tendrá el mismo tratamiento que una falta al horario lectivo habitual del profesor. Siendo únicamente válidas las mismas causas que justifiquen una falta en la jornada lectiva.

### **3.4.4 Solicitud de permisos**

Para la solicitud de cualquier tipo de permiso, licencia o similar, en primer lugar, debe de informarse al Jefe de estudios y al Director del centro. Con posterioridad a esto, el profesor realizará la solicitud que corresponda en su control de fichaje y justificará documentalmente, si procede, la solicitud.

### **3.4.5 Cambio ocasional de clases**

Para cambiar el horario de alguna clase de forma circunstancial por parte del profesor, se necesitará el visto bueno del alumno y sus padres o tutores. El Jefe de estudios deberá estar informado. Será obligación del profesor el comunicarlo finalmente a sus alumnos con la suficiente antelación.

#### **3.4.6 Fichas de control del alumnado**

Cada profesor recibirá los boletines de notas de cada uno de sus alumnos destinadas al control del alumnado para su seguimiento académico y evaluación. La utilización de este documento es una herramienta necesaria para la realización de la evaluación continua, y en él se llevará también el control de asistencia a clase.

#### **3.4.7 Control de faltas del alumnado**

Todas las faltas de los alumnos, justificadas o no, deberán figurar en los boletines de control del alumno que tiene cada profesor. Estas faltas deberán notificarse a los profesores/ tutores en las sesiones trimestrales de evaluación, a fin de que figuren en el boletín de calificación del alumno.

Las faltas del alumno que no estén debidamente justificadas por sus padres o tutores, quedarán como falta injustificada a los efectos de los criterios de calificación, conforme este estipulado en la programación didáctica de cada asignatura.

#### **3.4.8 Comunicación de faltas del alumnado**

Cuando un alumno alcance el número máximo permitido de faltas, deberá comunicarse urgentemente a la jefatura de estudios y éste al Delgado, con el fin de trasladar dicho asunto al Consejo rector y tratar el tema de forma directa con sus padres o tutores. En el informe que se dé a este respecto, deben indicarse las fechas de las faltas de asistencia.

#### **3.4.9 Introducción de notas en cada evaluación**

Los profesores deberán facilitar las notas correspondientes a todos sus alumnos al Jefe de estudios, conforme a las instrucciones dadas por el equipo directivo para tal efecto. Esta labor la realizarán sin excederse de la fecha límite señalada por la jefatura de estudios del centro.

#### **3.4.10 Sesiones de evaluación y entrega de notas**

El profesor deberá de asistir a todas las sesiones de evaluación que le corresponda.

Las sesiones de evaluación se desarrollarán del siguiente modo:

Antes de la entrega de boletines de cada evaluación, el Claustro General de Profesores/as celebrará una Junta de Evaluación donde se procederá a calificar a cada alumno/a y hacer un seguimiento personalizado de la marcha de cada alumno/a, intentado solucionar cualquier problema de nivel, coordinación que pueda haber entre las asignaturas, y el curso académico en general.

El Jefe de estudios enviará los boletines de notas a las familias mediante medios electrónicos. Serán devueltos en el plazo de 15 días firmados.

Todo lo tratado en las sesiones de evaluación quedará reflejado en las actas que tendrán que levantar el Secretario. Si algún profesor creyese necesario incluir algún comentario de algún alumno en el acta, lo pedirá expresamente y firmará el acta.

#### **3.4.11 Uso de recursos didácticos**

Corresponde al Jefe de estudios en coordinación con el Director y el Delegado, la gestión sobre el uso que se da a los recursos didácticos. Cualquier profesor que quiera hacer uso, para fines académicos, de alguno de estos componentes fuera de su lugar u horario establecido, deberá solicitarlo previamente al Delegado.

#### **3.4.12 Mantenimiento de las aulas**

Aquellos profesores que consideren necesario revisar el estado de alguno de los elementos pertenecientes a un aula, deberán comunicarlo al Jefe de estudios y éste, al Delegado con el fin de proceder a su solución con la mayor brevedad posible.

### **3.5 Protocolo de actuación ante una enfermedad o accidente escolar**

En caso de accidente escolar o enfermedad de apariencia grave dentro del centro, estos deben de ser los pasos a seguir:

- Atender de inmediato al leso o enfermo.
- Avisar al profesor y a algún miembro del equipo directivo.
- Que éstos se responsabilicen de avisar inmediatamente a los padres o tutores legales.

En caso de no localizar a sus padres, el profesor/tutor o un miembro del equipo directivo acompañarán al accidentado o enfermo a un centro médico próximo.

Si el caso se considera realmente grave, llamar de inmediato al teléfono de emergencias 112.

No administrar ningún medicamento

## **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **4.1 Derechos**

- a) Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Fundamentando esta formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- b) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres o tutores velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.
- c) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sea respetada su identidad, intimidad y dignidad personales. Así como, el respeto a su integridad física, psicológica y moral. En el centro educativo debe de crearse un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo.
- d) A la educación orientativa y profesional, atendiendo a los problemas personales del aprendizaje y del desarrollo de la personalidad.
- e) A la utilización de las instalaciones, instrumentos, mobiliario y material del centro, que habrán de adaptarse a sus necesidades con las máximas garantías de seguridad e higiene, previo permiso del responsable directo y el adecuado trato que su uso colectivo exige.
- f) A realizar actividades extraescolares, culturales, y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- g) A realizar viajes programados cuando sean por el interés colectivo.
- h) A formular ante los profesores y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- i) A la libre elección de sus representantes.
- j) A la libertad de reunión y asociación, sin otras limitaciones que las admitidas por las leyes.

A tal efecto, y para garantizar dichos derechos:



- a) Todas las reuniones tendrán lugar en horas extraescolares, en el día fijado a tal efecto por el Jefe de estudios.
- b) De las reuniones que se convoquen tendrá notificación el Jefe de estudios y el Delegado quien facilitará el lugar de reunión.
- c) Al cumplimiento de la programación decidida al comienzo del curso por el Claustro, y a la adquisición progresiva de conocimientos, técnicas de trabajo y aspectos pedagógicos que incidan en su formación.
- d) A que se mantengan las aulas y demás dependencias con la mayor limpieza y orden posible.
- e) Unos medios materiales y didácticos indispensables para que dentro de cada materia, la enseñanza impartida tenga la adecuada calidad.
- f) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- g) A una valoración objetiva de su rendimiento escolar, a una información clara y concisa sobre los criterios de evaluación, acuerdo con los objetivos y contenidos específicos de su especialidad.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

#### **4.2 Deberes:**

Deber de estudio y de asistencia a clase y a las actividades extraescolares. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. Este deber requiere de una actitud participativa y atenta en clase, asistir al centro educativo con el material necesario, realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Entre ellas:

1. Justificar de forma adecuada y documentalmente ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres o tutores.
2. Utilizar adecuadamente las instalaciones y materiales educativos del centro.
3. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótrópos.
4. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
5. Cumplir el Reglamento de régimen interno del centro.
6. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos.
7. Respetar la dignidad de los profesores y de cuantas otras personas trabajen en el centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para este centro.
8. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
9. Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
10. Elegir como representantes a los compañeros más idóneos.
11. El respeto a los compañeros, de manera que se garantice la convivencia evitando todo tipo de violencia entre alumnos.

12. Participar en la vida escolar y organizativa del centro.
13. Mantener la debida aplicación en cada en cada clase y asignatura, traducido ello en una actitud de participación en el desarrollo de la clase.
14. Mantener el orden y silencio necesario tanto en las aulas como el edificio, de manera que quede garantizado el debido aprovechamiento académico.
15. Colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro.
16. Seguir las orientaciones de profesorado para su buen rendimiento en el proceso de aprendizaje.

## **5. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/ MADRES.**

### **5.1 Derechos:**

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- e) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- f) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- g) A recibir información sobre el rendimiento académico de sus hijos o tutelados.
- h) A recibir orientación del centro sobre sus hijos.
- i) A formular ante los profesores y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

### **5.2 Deberes:**

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro y hacia todos los componentes de la comunidad educativa. Así como cooperar en la resolución de conflictos.
- d) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos
- e) Mantener contactos periódicos con los profesores del centro.
- f) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y ayudar a sus hijos, dentro de lo posible, a que mantengan hábitos de estudio y espíritu crítico.
- h) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- i) Colaborar con el centro educativo y fomentar actividades extraescolares y culturales.
- j) Solicitar las ayudas que pudieran corresponderles.
- k) Respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como el carácter propio del centro.

## **6. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES/AS.**

### **6.1 Derechos:**

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general o a ellos en particular.
- e) A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- f) A utilizar todo el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.
- g) Los profesores tienen garantizados los derechos de asociación y reunión, sin otras limitaciones que las establecidas en las leyes.

### **6.2 Deberes:**

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto Educativo del Centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa., e inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Informar a los padres o tutores de los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- f) Informar a los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- g) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a los padres o tutores.
- h) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- i) Informar al Delegado de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- j) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por el centro.
- k) Mantener una actitud de perfeccionamiento continuo con respecto a la materia que es de su competencia.
- l) Desempeñar las tutorías asignadas, procurando la orientación de los alumnos, el conocimiento de sus problemas particulares y generales, así como la coordinación de las demás actividades escolares con los alumnos.

- m) En caso de ausentarse del centro con los alumnos, para la realización de actividades relacionadas con su función educativa (cursillos, conferencias, conciertos, etc.) se deberá solicitar permiso al Delegado previo acuerdo con los padres o representantes legales del alumnado.
- n) Poner en conocimiento del Jefe de Estudios, así como al alumnado, cualquier cambio en el horario lectivo, que se produzca por circunstancias extraordinarias, e informar a los mismos del día y hora de la recuperación de la clase suspendida si no ha podido impartir la clase un profesor sustituto.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Son normas de esmerado cumplimiento:

- a) No fumar en el recinto escolar.
- b) No tomar bebidas alcohólicas ni uso de drogas.
- c) Guardar el máximo silencio en los pasillos y escaleras.
- d) La utilización cuidadosa de instalaciones, instrumentos y material del centro
- e) Abstenerse de comer pipas, chicle y otros productos similares.
- f) Evitar ruidos en los cambios y salidas de clase.
- g) Mantener limpias las aulas, y demás dependencias del centro.

Con respecto a la falta de disciplina de los alumnos, se consideran 4 tipos: Infracciones simples, faltas leves, graves y muy graves.

Será el Consejo de convivencia el que imponga las sanciones, si correspondiese.

Se considerarán **infracciones simples** las siguientes:

Aquellas conductas que por interferir en el normal desarrollo de la actividad escolar, deban ser corregidas y enmendadas, pero que no revisten la suficiente gravedad para ser calificadas como faltas.

Se considerarán **faltas leves** las siguientes:

- a) La falta de puntualidad a clase o la falta injustificada de asistencias a clase.
- b) La falta de disciplina y atención en la clase.
- c) Ausentarse de clase sin justificación y permiso del profesor.
- d) La inasistencia a clase, salvo en caso justificado. En caso de enfermedad será preciso presentar un justificante.
- e) Los pequeños deterioros de material pedagógico del centro, causados por negligencia.
- f) Las actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.

Se considerarán **faltas graves**:

- a) La sustracción de bienes y objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar.
- b) La reiterada y sistemática comisión de faltas leves.
- c) Las burlas e insultos a compañeros de clase.
- d) Los actos de violencia protagonizados por el alumno.
- e) Los insultos a un profesor.
- f) Los actos graves de indisciplina.
- g) El deterioro consciente de material, instrumentos, instalaciones o mobiliario del centro.
- h) La suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente, y la sustracción, ocultación y falsificación de documentos académicos.

Se considerarán **faltas muy graves**:

- a) La distribución, venta o promoción en el centro de productos tóxicos, así como la incitación a actitudes inmorales.
- b) La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.
- c) Las tipificadas como graves si concurren en circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

Por la comisión de faltas enumeradas en los apartados anteriores llevará la imposición de las siguientes **sanciones**:

Por **infracciones simples**:

La corrección de estas conductas, según la naturaleza, gravedad y reiteración de los hechos, mediante la utilización de los métodos oportunos que tiendan a la integración del alumno en la normal convivencia.

Por **faltas leves**:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación escrita. Si el alumno fuera menor de edad, la amonestación se comunicará a los padres o tutores legales.

Por **faltas graves**:

Amonestación con apercibimiento, en el que se incluirá informe detallado del profesor de la materia o tutor.

Por **faltas muy graves**:

Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro.

Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a) La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviese conocimiento de la misma la dirección del centro.
- b) No haber sido objeto de sanciones con anterioridad durante su vida académica.
- c) La reparación de los daños causados.
- d) La petición pública de excusas, estimada como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- e) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien concurra situación de minoría de edad, minusvalía, reciente incorporación al centro y análogas.
- b) La comisión de tres faltas en un mismo curso escolar.
- c) La publicidad en la comisión de la infracción.
- d) Cometer la falta en grupo o mediando acuerdo previo.
- e) La incitación o estímulo a la falta colectiva.
- f) La premeditación.

La concurrencia de una o más circunstancias agravantes o atenuantes será tenida en cuenta en la instrucción y resolución del expediente, a los efectos de elevar o disminuir la calificación de la falta y consecuentemente, la graduación de la sanción. Los atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo se compensarán.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente.

Los escritos mediante los que se sustancia la apertura del expediente, la propuesta de resolución, y la resolución del expediente disciplinario, contendrán necesariamente: Nombre y apellidos del alumno, hechos que se le imputan, fecha en que tuvieron lugar los hechos, artículo y apartado de esta norma que se considera infringida.

Todos los escritos a que se refiere este artículo deberán ir fechados y firmados respectivamente por el director/a del centro, el jefe/a de estudios y él/la secretario/a del Centro.

Los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de comunicar al Consejo rector del centro todas aquellas conductas tipificadas como faltas.

## **7.1 Órganos rectores de la convivencia.**

### **7.1.1. Consejo rector.**

Estará formado por los miembros de la Junta Directiva de la banda.

Será su función dotar al centro de los medios y recursos necesarios para su funcionamiento y mantenimiento, tanto económico como humano.

### **7.1.2. Equipo directivo.**

Estará formado por el Director, el Jefe de estudios y el Secretario del centro.

Serán sus funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de régimen interno.
- b) Proponer al Consejo Rector, el establecimiento y aplicación de normas que promuevan la convivencia y el rendimiento personal de profesores y alumnos.
- c) Informar, asesorar, y elevar propuestas sobre asuntos de disciplina al Consejo Rector.
- d) Se reunirán siempre que sea necesario, a propuesta de cualquiera de sus miembros con el fin de valorar las posibles faltas de los alumnos o profesores para informar al Consejo Rector.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de régimen interno afecta a todas las personas de la comunidad educativa del centro Escuela de música La Lira de Chulilla, Sociedad musical la Lira de Chulilla (Valencia).

Al menos un ejemplar del Reglamento de Régimen Interno deberá estar expuesto en alguno de los tablones de anuncios oficiales del centro.

El Reglamento de régimen interno será aprobado por el Consejo Rector y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El Reglamento de régimen Interno podrá ser revisado al comienzo de cada curso escolar.