



**reglament de
règim intern**

caem

**Districte Marítim
Grau de Gandia**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1.1 MECANISMES DE REVISIÓ, MODIFICACIÓ I ACTUALITZACIÓ	6
---	----------

TITULARITAT

2.1 REPRESENTACIÓ	8
2.2 NATURALES A I FINS	9

RÈGIM DE FUNCIONAMENT

3.1 ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1 JUNTA DIRECTIVA	11
3.1.2 EQUIP DIRECTIU	11
3.1.2.1 Funcions del Director/a	11
3.1.2.2 Funcions del Cap d'Estudis	12
3.1.2.3 Funcions del Secretari/a	12
3.1.2.4 Funcions del Subsecretari/a	12
3.1.3 CONSELL DIRECTIU	12
3.1.4 CONSELL ESCOLAR	12

3.2 RÈGIM DEL PROFESSORAT

3.2.1 SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

3.2.1.1 Selecció	14
3.2.1.2 Contractació	14

3.2.2 HORARI DEL PROFESSORAT

3.2.2.1 Jornada Laboral	14
3.2.2.2 Confecció d'Horaris	14
3.2.2.3 Aprovació dels Horaris	14
3.2.2.4 Canvi d'Horaris i Permís Laboral	14
3.2.2.5 Hores Llectives	15
3.2.2.6 Hores Complementàries de Caràcter Obligatori	15
3.2.2.7 Assistència del Professorat	15

3.2.3 RÈGIM DISCIPLINARI

3.2.3.1 Faltes Lleus	15
3.2.3.2 Faltes Greus	15
3.2.3.3 Faltes Molt Greus	16
3.2.3.4 Prescripció	16
3.2.3.5 Sancions	16

3.2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.4.1 Claustre de Professors	17
3.2.4.2 Departament Didàctic	17
3.2.4.2.1 Competències del Departament Didàctic	17
3.2.4.3 Junta de Departaments	18
3.2.4.2.1 Competències Junta de Departaments	18
3.2.4.4 Tutories	19

3.2.5	DOCÈNCIA	
3.2.5.1	Responsabilitats Docents	19
3.2.6	DRETS I DEURES	
3.2.6.1	Drets	20
3.2.6.2	Deures	20

3.3 RÈGIM DE L'ALUMNAT

3.3.1	INGRÉS	22
3.3.2	DRETS I DEURES	
3.3.2.1	Drets	23
3.3.2.3	Deures	23
3.3.3	DISCIPLINA I NORMES CORRECTORES	
3.3.3.1	Principis d'aplicació.....	26
3.3.3.2	Procesos interns i especificacions.....	26
3.3.3.3	Classificació de les faltes.....	27
3.3.3.4	Mesures correctores	29

3.4 RÈGIM DE LES FAMÍLIES

3.4.1	DRETS I DEURES	
3.4.1.1	Drets	31
3.4.1.2	Deures	31

3.5 RÈGIM DEL PERSONAL ADMINISTRATIU

3.5.1	DRETS I DEURES	
3.5.1.1	Drets	32
3.5.1.2	Deures	32

3.6 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

3.6.1	PROJECTE CURRICULAR	33
-------	---------------------------	----



INTRODUCCIÓ

El present reglament forma part del Projecte Educatiu de Centre i constitueix el conjunt de normes que permetrà, per mitjà del seu compliment, el desenvolupament dels principis bàsics i l'organització interna del Centre, afavorint una bona convivència entre tots els integrants de la comunitat educativa.

La importància del Reglament de Règim Intern radica que és un document que el centre es dóna a si mateix, exercint la seva autonomia, i en el qual s'enumeren totes les normes sobre organització, participació en la vida del centre i usos fixen les normes bàsiques de convivència del centre.

Aquest reglament està basat en la legislació següent:

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació (*LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LLOI). (BOE 4 de maig de 2006).
- Reial decret 732/1995 de 5 de maig de 1995, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres.
- Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ORDENACIÓ GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIU.
- Ordre de 30 de juliol de 1992, per la qual es regulen les condicions de creació i funcionament de les ESCOLES DE MÚSICA I DANSA.

Així mateix, aquest Reglament, s'atendrà al que disposen les normatives que es dicten sobre aquest tema per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació que regule l'organització i el funcionament dels Conservatoris i Centre Autoritzats Professionals de Música. El règim de convivència establert en el centre ha de propiciar el clima de treball i co-responsabilitat que permeta que l'alumnat obtingua els millors resultats possibles.

MECANISMES DE REVISIÓ, MODIFICACIÓ I ACTUALITZACIÓ

- La revisió, modificació i actualització del present Reglament Intern es farà quan ho exigisca el canvi de la legislació vigent o les condicions físiques del centre. En aquests casos, les modificacions corresponents es realitzarien al llarg del curs i de manera automàtica per l'Equip Directiu. En el cas de noves esmenes aprovades, s'inclourien en el seu apartat, i no de forma separada.
- El present reglament podrà modificar-se per part de l'equip directiu, amb l'aprovació de la Junta Directiva.
- A final de curs es farà una revisió de l'aplicació del Reglament de règim intern i es faran les propostes de modificació pertinents.
- L'Equip Directiu notificarà a la comunitat educativa la resolució de les modificacions realitzades.



caem

reglament
règim intern



TITULARITAT

La Titularitat de l'Escola de Música Districte Marítim del Grau de Gandia l'ostenta l'Associació Escola de Música Districte Marítim Grau de Gandia amb CIF, qui posseeix capacitat jurídica, reconeguda per la legislació vigent.

La Junta Directiva d'aquesta associació, triada per l'Assemblea, d'acord amb els seus Estatuts, representa a la Titularitat i és l'òrgan superior de govern, amb els drets que a continuació s'especifiquen, en relació amb el Centre.

Incumbeix a la Titularitat

- Establir dins del respecte a la Constitució i a les lleis vigents, les normes fonamentals, que defineixen la identitat i el caràcter propi del Centre.
- Contractar i acomiadar al personal del Centre i exercir els drets i deures dimanants de les relacions contractuals, d'acord amb la legislació vigent i el present Reglament.
- Responsabilitzar-se del funcionament del Centre davant l'administració, professorat, famílies, alumnat i personal no docent.
- Assumir la gestió econòmica del Centre i establir la seva política financera i sotmetre a l'aprovació de l'Assemblea de l'escola el pressupost anual del Centre.
- Designar al director/a, qui al seu torn, determinarà la composició de l'equip directiu del Centre.
- Gestionar el patrimoni i béns de l'Escola, dictant les normes d'ús dels elements que constitueixen aquest patrimoni, establint especialment les que es refereixen a la cessió d'instruments a l'alumnat que ho sol·licite.
- Portar l'alta supervisió del funcionament del Centre en tots els seus aspectes, sol·licitant els informes corresponents als seus respectius òrgans de govern i acordant quantes mesures estime convenientes per al normal desenvolupament, d'acord amb el present Reglament.
- Conèixer els informes del Director/a del Centre, i aprovar o no, les propostes formulades per aquell.
- En general, exercir per si mateix o per delegació quantes accions li corresponguen en dret en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb el present Reglament.

2.1

REPRESENTACIÓ

La representació de la titularitat recaurà en el President de la Junta Directiva de l'Associació Escola de Música Districte Marítim Grau de Gandia amb els drets, obligacions i facultats que li atribueixen els seus propis estatuts.



2.2

NATURALES I FINIS

L'Escola de Música Districte Marítim Grau de Gandia és un centre educatiu privat. En ell s'imparteixen en l'actualitat ensenyaments musicals de nivells elemental i professional, podent, si l'òrgan competent ho estima oportú, ampliar-se a nivells superiors.

Amb independència dels ensenyaments oficials l'Escola, imparteix, com a caràcter propi, un ensenyament no formal prioritàriament especialitzat per educands de Bandes i aficionats a la música en general i que al seu torn possibilita també la preparació i realització dels exàmens a proves d'accés oficials.

L'Escola es configura com a comunitat educativa en la qual totes les persones que la integren col·laboren d'alguna manera, encara que siga de forma indirecta, en l'educació de l'alumnat; es consideren educadors i, per tant, compromesos i responsables de l'acció educativa comuna que s'imparteix a l'Escola.

L'Escola de Música, té com a finalitats el ple desenvolupament de la personalització de l'alumnat, la seva formació en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència i l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.

Per a l'assoliment d'aquestes finalitats l'Entitat Titular, amb el suport i col·laboració de la comunitat educativa i d'aquelles empreses interessades en la difusió de la cultura musical, ofereix tots els seus recursos materials, didàctics i humans i cerca permanentment modernitzar i enriquir tots aquells elements i activitats que contribuïsquen a una formació actualitzada del seu alumnat: instal·lacions, material didàctic, metodologia, renovació del professorat, ensenyaments complementaris, visites culturals, activitats extraescolars, etc.

L'Escola de Música Districte Marítim Grau de Gandia realitza la seva llavor sense ànim de lucre, dins de l'àmbit de la Constitució i de les lleis que li afecten.



caem
reglament
règim intern



RÈGIM DE FUNCIONAMENT

3.1

ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats, del Centre es regiran pel que es disposa en la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, avaluació i el govern dels Centres Docents, adaptant-los a aquest Centre Privat.

3.1.1 LA JUNTA DIRECTIVA

La seva composició, competències i funcionament vénen regulats pels seus estatuts.

Ho formen: El President/a, Vicepresident/a, Secretari/a, Tresorer/a i Tres Vocals.

La Junta Directiva és l'òrgan amb més autoritat que controla tots els aspectes que tenen a veure amb el funcionament de l'escola a excepció de tot allò que competeix a qüestions musicals, les quals queden delegades per la Junta Directiva en favor de l'Equip Directiu del centre.

3.1.2 L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu ho formen el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a i el /la Subsecretari/a.

Les seves competències estan establertes en la LLOI Art 131-132.

A principis de cada nou curs l'equip directiu farà la presentació oficial del curs i del professorat en el primer Claustre del mes de setembre. Establirà a principi de curs un horari d'oficina i visites a Secretaria, Cap d'estudis i Direcció.

L'equip directiu disposarà d'almenys d'unes cinc hores setmanals per a la seva pròpia coordinació.

3.1.2.1 Funcions del/la Director/a

- Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Proposar a la Junta directiva el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.
- Qualsevol altra funció que li pugua ser encomanada per la Junta Directiva dins de l'àmbit de la seva competència.

3.1.2.2 Funcions del/la Cap d'Estudis

- Exercir, per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la prefectura del personal docent en tot allò que es refereix al règim acadèmic.
- Substituir al director/a en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de mestres i alumnes en relació amb el projecte educatiu, els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual i, a més, vetllar per la seva execució.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals, els horaris acadèmics d'alumnat i professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs a la programació general anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- Coordinar les tasques dels Departaments Didàctics.
- Coordinar i dirigir l'acció dels tutors/es.
- Coordinar, amb la col·laboració del representant del Claustre en el centre de professorat i recursos, les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professorat realitzades pel centre.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització.
- Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Afavorir la convivència en el centre i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguen.
- Organitzar l'atenció de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director/a dins de l'àmbit de la seva competència.

3.1.2.3 Funcions del/la Secretari/a

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre acta de la sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- Exercir, per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director/a.
- Qualsevol altra funció que li encomane el/la director/a dins del seu àmbit de competències.

3.1.2.4 Funcions del/la Subsecretari/a

- Substituir al Secretari en cas d'absència.
- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre acta de la sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- Exercir, per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.

- Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director/a.
- Qualsevol altra funció que li encomane el/la director/a dins del seu àmbit de competències.

3.1.3 CONSELL DIRECTIU

El Consell Directiu està representat per l'Equip Directiu i un membre de la Junta Directiva nomenat per aquesta. El Consell Directiu és el canal de comunicació entre l'Equip Directiu i la Junta Directiva.

3.1.4 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar està representat per l'Equip Directiu, dos membres de la Junta Directiva nomenats per aquesta, un representant del professorat triat pel Claustre del Professorat i un representant de l'alumnat, d'Ensenyament Professional triat pel professorat.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament, almenys una vegada al trimestre, i sempre que ho convoque el president, o ho sol·liciten dos terços dels seus membres.

El President del Consell Escolar és el Director del Centre.

RÈGIM DEL PROFESSORAT

3.2.1 SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

3.2.1.1 Selecció

Per formar part del professorat del centre és imprescindible presentar la titulació adequada que acredite la seva competència científica i pedagògica, així com el seu currículum professional.

El Consell Directiu convocarà als candidats a professors/es en funció de les necessitats docents del centre. La selecció es realitzarà per mitjà d'una entrevista i un concurs de mèrits.

3.2.1.2 Contractació

La Junta Directiva és l'encarregada de contractar i acomiadar al professorat i exercir els drets i deures resultants de les relacions contractuals, d'acord amb la legislació vigent i el present reglament del professorat.

3.2.2 HORARI DEL PROFESSORAT

3.2.2.1 Jornada Laboral

La jornada laboral, permisos i vacances del personal laboral seran els establerts en el corresponent conveni laboral vigent.

El secretari del Centre vetllarà pel compliment de la jornada laboral del personal d'administració i serveis, manifestant immediatament a la direcció qualsevol incompliment sobre aquest tema.

La jornada setmanal del professorat consistirà en el nombre d'hores lectives impartides per especialitat, així com de les assignatures de règim general i complementàries, segons el Reial decret 158/2007 i 159/2007 de 21 de Setembre de la Llei Orgànica del Consell.

3.2.2.2 Confecció d'Horaris

Abans que comencen les classes del curs escolar, el cap d'estudis confeccionarà els horaris establerts segons la disponibilitat del professorat, i procurant un horari lectiu funcional per a l'alumnat, garantint l'atenció a les necessitats del centre.

3.2.2.3 Aprovació dels Horaris

L'aprovació definitiva dels horaris del professorat correspondrà al director/a de el Centre.

3.2.2.4 Canvi d'Horari i Permís Laboral

El canvi d'horari per part del professorat, ja siga de caràcter professional o personal, s'haurà de sol·licitar per escrit al director del Centre, adjuntat la corresponent autorització de l'alumnat majors d'edat, i dels pares/mares de l'alumnat menor d'edat.

Així mateix, qualsevol permís temporal per part del professorat haurà de sol·licitar-se, per escrit al director/a, amb un mínim d'antelació de quinze dies de l'inici del mateix, amb la finalitat de poder realitzar la substitució corresponent.

Les instàncies per a cadascuna de les sol·licituds estaran a la disposició del professorat, en la Secretaria del Centre.

3.2.2.5 Hores Lectives

Es consideren hores lectives les impartides individual o col·lectivament per a cada especialitat, així com les assignatures de règim general complementàries, segons Reial decret 158/2007 i 159/2007 de 21 de Setembre de la Llei Orgànica del Consell.

Les hores lectives s'impartiran sempre en el Centre.

Les hores lectives no impartides, per motius personals o professionals, hauran de recuperar-se en horari lectiu durant el curs. Totes aquelles hores no recuperades, es deduiran de la mensualitat del professorat corresponent. En cas de malaltia es recuperaran les hores a l'alumnat afectat aprofitant les faltes d'altres alumnes.

El professorat disposarà de cinc minuts de descans entre classe i classe: 2'5 min. de la classe que acaba i 2'5 min. de la classe que comença. No s'interrompran les classes dels companys fora del temps de descans.

3.2.2.6 Hores Complementàries de Caràcter Obligatori

Es consideren hores complementàries de caràcter obligatori i no remunerades, les derivades de reunions de coordinació didàctica i d'avaluacions.

3.2.2.7 Assistència del Professorat

El control d'assistència del professorat correspon al Cap d'Estudis i, en última instància al Director/a la falta d'assistència injustificada per part del professorat a les reunions i avaluacions, es considerarà falta greu i en conseqüència el temps dedicat a aquesta reunió serà deduït de la corresponent mensualitat.

Amb la finalitat de preservar la imatge del Centre, tant el personal docent, com l'administratiu, en l'exercici de les seves funcions, s'abstindran d'assistir al centre amb indumentària inapropiada.

3.2.3 RÈGIM DISCIPLINARI

En matèria de faltes i sancions, s'aplicarà el règim general establert en la legislació laboral vigent.

Sense perjudici que la Junta Directiva pugui elaborar un Reglament de Règim Intern, en el qual es concreta l'especificació de les actuacions constitutives de faltes, i les sancions que poden portar aparellades, es consideraran les següents:

3.2.3.1 Faltes Lleus

- Tres faltes de puntualitat injustificades en el lloc de treball durant trenta dies.
- Una falta injustificada d'assistència durant el termini de trenta dies.
- Donar per conclosa la classe amb anterioritat a l'hora de la seva terminació, sense causa justificada, fins a dues vegades en trenta dies.
- No cursar en temps oportú la baixa corresponent quan es falte al treball per causa justificada, tret que siga evident la impossibilitat de fer-ho.
- Negligència en el control d'assistència i disciplina de l'alumnat.
- Utilitzar el telèfon mòbil, mp3, mp4, càmeres, etc... en horari lectiu.
- Utilitzar la xarxa wifi del centre amb finalitats inadequades.

3.2.3.2 Faltes Greus

- Més de tres i menys de deu faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de trenta dies.
- Més d'una i menys de quatre faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de trenta dies.
- L'incompliment de les obligacions educatives, d'acord amb la legislació vigent.
- Negligència en el lliurament de qualificacions en les dates acordades.
- Discussions públiques amb companys de treball en el centre, que menyspreïn davant l'alumnat, o dels seus familiars.

3.2.3.3 Faltes Molt Greus

- Més de nou faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de trenta dies.
- Més de tres faltes injustificades d'assistència al treball comeses en un termini de trenta dies.
- L'abandó injustificat i reiterat de la funció docent.
- Les faltes greus de respecte i els maltractaments, de paraula o obra, a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.
- El greu incompliment de les obligacions educatives, d'acord amb la legislació vigent.
- La reincidència en falta greu, si es cometés dins dels sis mesos següents a haver-se produït la primera infracció.

3.2.3.4 Prescripció

Les infraccions comeses pel professorat prescriuran:

- Faltes Lleus, als deu dies, a partir de la data en la qual la Junta Directiva va tenir coneixement.
- Faltes Greus, als quinze dies, a partir de la data en la qual la Junta Directiva va tenir coneixement.
- Faltes Molt Greus, als cinquanta dies, a partir de la data en la qual la Junta Directiva va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès.

3.2.3.5 Sancions

La comissió de les faltes comeses pels treballadors és susceptible de ser sancionades de la següent forma:

- Faltes Lleus: Amonestació verbal i, si anessin reiterades, amonestació per escrit.
- Faltes Greus: Amonestació per escrit. Si existeix reincidència, suspensió d'ocupació i sou de cinc a quinze dies, amb constància en l'expedient personal.
- Faltes Molt Greus: Suspensió d'ocupació i sou de setze a trenta dies, prevenció d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió d'ocupació i sou, o acomiadament.

Totes les sancions seran comunicades per escrit al professorat, indicant la data i fet que la van motivar. Es remetrà còpia de la mateixa dels Delegats de personal, membres del Comitè d'empresa o Delegat sindical. La no comissió de faltes lleus durant sis mesos, i de greus durant un any, determinarà la cancel·lació de les anàlogues que poguessin constar en l'expedient personal.

3.2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els òrgans de coordinació docent tenen per missió assegurar la coherència de les diferents activitats acadèmiques i extraescolars, de manera que s'encaminen eficaçment cap a la consecució dels objectius educatius.

3.2.4.1 Claustre del Professorat

- El Claustre del Professorat estarà integrat per la totalitat del professorat que imparteix docència en el Centre.
- El Claustre es reunirà com a mínim, una vegada cada tres mesos i sempre que ho convoque el/la director/a.
- Serà obligatòria una sessió de claustre al principi del curs i una altra en finalitzar el mateix més tres trimestrals.
- L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.
- El director/a convocarà el Claustre, per escrit, amb 48 hores d'antelació per a les sessions ordinàries, i amb 24 hores per a les extraordinàries. En la convocatòria figurarà l'ordre del dia.
- Les decisions es prendran per consens i, si escau, per majoria simple dels assistents.

3.2.4.2 Departaments Didàctics

- Els Departaments didàctics són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de les assignatures que tenen encomanades i les activitats que se'ls confien dins de l'àmbit de les seves competències.
- Pertanyeran a cada departament tots els/les professors/es del centre que impartisquen les assignatures encomanades a aquell, així com els que, pertanyent a un altre, imparteixen alguna assignatura encomanada al primer.
- El professorat que tinga encomanada la funció de pianista acompanyant estarà adscrit als departaments als quals pertanyen els professors de les assignatures en les quals col·laboren, amb independència del departament al que ells mateixos pertanyen.
- Els Departaments de l'Escola de música Districte Marítim del Grau de Gandia són:

Vent - Fusta (Clarinet, Saxo, Flauta, Oboè i Dolçaina)

Vent- Metall (Trompeta, Trombó, Trompa, Tuba i Bombardí)

Percussió

Cant

Corda (Guitarra, Guitarra elèctrica, Violí, Violoncel i Contrabaix)

Banda, Orquestra, Conjunt i Cambra

Tecla (Piano, Piano Complementari i Acompanyament)

Llenguatge Musical (Llenguatge, Harmonia i Cor)

Composició i Instrumentació (Anàlisi, Fonaments de composició, Història de la Música, Informàtica musical, Cultura Audiovisual, Complement Pianístic)

3.2.4.2.1 Competències dels departaments didàctics

- Elaborar els aspectes docents de la programació general anual corresponents al departament.
- Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de les assignatures encomanades al departament, sota la coordinació i direcció del cap del mateix i d'acord amb les directrius generals establertes pel Consell Directiu.
- Promoure la recerca educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- Promoure el desenvolupament d'actuacions de millora dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Elaborar la programació d'adaptacions curriculars per a aquells alumnes que les precisen i supervisar la seva aplicació.
- Proposar i desenvolupar activitats complementàries en col·laboració amb el Cap d'Estudis.
- Realitzar propostes en realització amb les diferents proves d'accés i col·laborar en l'organització i realització d'aquestes proves.

- Resoldre en primera instància les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formule al departament en relació amb les assignatures encomanades al mateix i elaborar els informes pertinents.
- Realitzar propostes relacionades amb els horaris de les assignatures encomanades al departament i sobre la coordinació horària de les classes col·lectives per facilitar l'eventual desenvolupament d'activitats conjuntes amb altres departaments.
- Elaborar, al final del curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts. En aquesta memòria, que serà inclosa en el projecte de memòria de finalització de curs del centre, es farà constar el nombre d'alumnes que superen i no superen les diferents assignatures encomanades al departament, les renúncies de matrícula i les conclusions que el departament extrega d'aquests resultats.

3.2.4.3 Junta de Departaments

- Té per finalitat garantir la coordinació pedagògica entre els Departaments, així com la interrelació entre l'equip directiu i els mateixos. La Junta de Departaments estarà formada pels següents membres:
- El Director/a, que serà el seu president, el Cap d'Estudis, els Caps de Departament i el Secretari, amb veu però sense vot.
- La Junta de Departaments serà convocada pel Director/a almenys una vegada al trimestre i celebrarà una sessió extraordinària al començament de curs i una altra en finalitzar aquest, i quantes es consideren necessàries, havent-se d'estendre acta de cada sessió per part del Secretari.
- Els membres de la Junta de Departaments deuen participar en totes les reunions. En el cas que no poguessen assistir, hauran de justificar la seva absència amb la deguda antelació.
- Qualsevol decisió de la Junta de Departaments requerirà la presència del Director, Secretari i Cap d'Estudis, així com de la majoria absoluta dels caps de Departament del Centre.
- El Director vetllarà perquè les reunions convocades se celebren amb la totalitat dels membres integrants.
- Les decisions adoptades hauran de ser aprovades per majoria absoluta dels membres integrants.

3.2.4.3.1 Competències de la Junta de Departaments

- Establir les directrius generals per a la revisió de les programacions didàctiques incloses en aquest, abans del començament de l'elaboració d'aquestes programacions, sense perjudici de les competències que tenen els Departaments en la definició del seu contingut.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'elaboració de la Programació General Anual, tenint en compte les propostes del Claustre.
- Coordinar els criteris proposats pels Departaments en relació amb les proves d'admissió.
- Proposar al Claustre, per a la seva aprovació, el calendari d'exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la Prefectura d'Estudis.
- Coordinar les activitats complementàries i extraescolars proposades pels diferents Departaments, així com establir els criteris per a l'adequada distribució entre els mateixos, dels recursos pressupostaris destinats a aquestes activitats.
- Establir els criteris per a la concessió dels Premis d'honor, esments honorífics i matrícules d'honor.
- Resoldre les sol·licituds presentades per l'alumnat relatives a l'anul·lació de convocatòries.
- Determinar el procediment substitutori d'avaluació, quan la reiteració en les faltes d'assistència de l'alumne en una assignatura impedisca la valoració per part del professorat de la consecució dels objectius de la mateixa, sempre que s'hagués plantejat conflicte amb el professorat de l'assignatura i no s'hagués arribat a un acord previ en l'àmbit del Departament corresponent.
- Proposar al Director/a, per al seu nomenament, els tribunals que hauran de jutjar les proves d'accés.
- Proposar a l'Equip Directiu les condicions d'utilització de les instal·lacions del Centre, fora d'horari lectiu.
- Establir la relació d'assignatures que poden ser objecte d'ampliació de matrícula.
- Valorar i resoldre les sol·licituds presentades per l'alumnat relatives a l'ampliació de matrícula.

3.2.4.4 Tutories

- Tots els estudiants comptaran amb un/a tutor/a. El/la tutor/a serà el/la professor/a d'instrument que tinga l'alumnat. La tutoria està encaminada a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, és una de les responsabilitats del professorat.
- La tutoria garantirà la prèvia orientació dels estudiants en la selecció de les assignatures que conformaran el seu propi currículum i en les decisions que afecten al desenvolupament d'aquest, incloent ací el concernent a recitals de curs i a concerts i treballs de graduació.

3.2.4.4.1 Funcions dels/les Tutors/es

Els/les Tutors/es en l'exercici de les seves funcions tindran les següents obligacions:

En relació amb l'alumnat:

- Assessorar a l'alumnat en els moments més crítics.
- Orientar i informar acadèmica i professionalment a l'alumnat.
- Portar un seguiment global de l'aprenentatge de l'alumnat.
- Encarar les inquietuds, queixes, etc. de l'alumnat.

En relació amb al professorat:

- Intercanviar amb el professorat la informació sobre les característiques de l'alumnat i les seves implicacions a la programació, avaluació i relació educativa.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat.
- Col·laborar amb les adaptacions curriculars, intervencions educatives específiques i activitats de reforç.

En relació amb les famílies:

- Facilitar el coneixement del centre i l'etapa educativa als pares i mares.
- Informar del procés educatiu de l'alumnat i recaptar la seva col·laboració.
- Recollir la informació que la família pot proporcionar amb vista a un major coneixement de l'alumnat i el seu context sociofamiliar.
- Facilitar als pares i mares assessorament en aspectes com: resolució de problemes d'aprenentatge i conducta, organització i planificació de l'estudi, presa de decisions acadèmiques i professionals, etc.

3.2.5 DOCÈNCIA

3.2.5.1 Responsabilitats Docents

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les següents responsabilitats docents:

- Establir la programació de la seva docència.
- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat i informar als pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim intern del centre.
- Assistir a les reunions que es convoquen per part de qualsevol òrgan de govern, especialment reunions trimestrals del Claustre i reunions de Departament.
- Planificar les seves obligacions personals i del centre amb antelació perquè no coincideixen amb l'horari de les reunions.
- Assistir a les reunions amb puntualitat i no abandonar-les (ni totalment ni parcialment) fins que no es donen per finalitzades.
- Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- Informar als responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar a l'alumnat.
- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Informar a l'alumnat de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

3.2.6 DRETS I DEURES

3.2.6.1 Drets

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
- Rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumnat) per poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- Realitzar la seva funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- Exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar els siguin atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- Tenir autonomia per prendre les decisions necessàries per mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim intern del centre.
- Rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per millorar la convivència en el centre.
- Participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o per mitjà del Claustre.
- Expressar la seva opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per millorar-lo.
- Rebre, per part de l'administració, els plans de formació, així com, la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Tenir la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que es disposa en el present decret.
- A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

3.2.6.1 Deures

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les següents responsabilitats:

- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Imposar les mesures correctores que els correspongui en virtut del present decret.
- Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permetin el bon desenvolupament del procés d'ensenyament - aprenentatge.
- Informar a les famílies de l'alumnat de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

- Informar a l'alumnat de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Establir la programació de la seva docència.
- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat i informar d'això a les famílies, segons el procediment que s'estableixi en el reglament de règim intern del centre.
- Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment a les famílies i es puguin prendre les mesures oportunes.
- Informar a les famílies de les accions de l'alumnat que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- Informar als responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar a l'alumnat.
- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament - aprenentatge.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament educatives.
- Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes.
- Assistir a les reunions que es convoquen per parlar de qualsevol òrgan de govern, especialment reunions trimestrals del Claustre i reunió dels Caps de Departament.
- Planificar les seves obligacions personals i del centre en antelació perquè no coïncidiscuen amb l'horari de les reunions.
- Assistir a les reunions amb puntualitat i no abandonar-les (ni totalment ni parcialment) fins que no es donen per acabades.
- No realitzar actes de desídia cap a qualsevol aspecte referent a la reunió.
- No fer un ús personal de telèfons mòbils en les classes.

RÈGIM DE L'ALUMNAT

3.3.1 INGRÉS

Per a l'ingrés d'un/a alumne/a en el Centre Autoritzat d'Estudis Musicals Districte Marítim, en règim d'Alumnat d'Ensenyança Formal, es requereix que posseisca totes les condicions exigides en les disposicions legals vigents. Segons l'article 13 de l'Ordre 28/2011, del 10 de maig de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'admissió, l'accés i la matrícula, així com aspectes d'ordenació general, per a l'alumnat que curse els ensenyaments elementals i professionals de Música i Dansa de la Comunitat Valenciana.

Destaquem de l'Ordre citada els següents apartats:

A aquest efecte de l'ordre de prelación en la matrícula, l'Alumnat autoritzat per realitzar les proves d'ingrés o d'accés amb edats inferiors a les establertes tindrà la mateixa consideració que l'alumnat amb edats ordinàries establertes, és a dir, alumnat entre 8 i 12 anys, en el cas d'ensenyaments elementals o bé entre 12 i 18 anys, per a les professionals.

Després de les dues convocatòries, al juny i setembre, de les proves d'accés, l'alumnat es matricularà durant el mes de setembre segons l'ordre de prelación següent:

- Alumnat que supere la prova d'accés a primer curs d'ensenyament professional amb edats compreses entre 12 i 18 anys.
- Alumnat que superi la prova d'accés a cursos diferents del primer amb edats compreses entre 12 i 18 anys.
- Alumnat que superi la prova d'accés primer amb edats superiors als 18 anys.
- Alumnat que superi la prova d'accés a cursos diferents del primer amb edats superior als 18 anys.

Dins de cada apartat, l'alumnat es matricularà per ordre de nota en la prova d'accés. Si hi ha alumnat amb la mateixa nota, l'ordre de prelación serà aquest que es diu a continuació (art. 11. 15 d'aquesta ordre).

- Se situarà al principi de la llista a l'alumnat que supere la prova en el primer curs d'ensenyaments professionals amb edats entre 12 i 18 anys, i posteriorment, a l'alumnat amb edats superiors a 18 anys, de manera que tindrà preferència l'alumnat amb l'edat establerta amb caràcter ordinari.
- Una vegada situat l'alumnat segons l'edat, quedarà ordenat per la seva nota en la prova d'accés.
- Si hi ha alumnat d'un grup d'edat amb la mateixa nota, l'alumnat de la convocatòria de juny tindrà preferència sobre l'alumnat de setembre.
- En cas d'igualtat en criteris anteriors, se situarà per davant en la llista de l'alumnat que haja obtingut una diferència menor entre la qualificació més alta i la qualificació més baixa dels exercicis.
- En cas que coincidisquen els criteris de desempat anteriors, l'empat es resoldrà per sorteig.

Per tal d'oferir a la comunitat educativa facilitats per a la conciliació familiar, les famílies que tinguen 2 o més membres estudiant en el centre podran triar horaris el dia i l'hora que es matricule el primer dels germans. Amb excepció del primer curs de les ensenyances professionals, on es matricularan per estricte ordre de les notes obtingudes a la prova d'accés.

Els fills i filles del professorat del centre tindran preferència per triar horaris respecte a la resta de l'alumnat i ho faran seguit un ordre, sent primers els fills i filles del professorat amb més hores lectives contractades. Amb excepció del primer curs de les ensenyances professionals, on es matricularan per estricte ordre de les notes obtingudes a la prova d'accés.

Per a l'ingrés d'un/a alumne/a a l'Escola de Música Districte Marítim en règim d'Ensenyança No Formal l'admissió és competència d'una comissió constituïda anualment per a tal efecte pel/la Director/a, el Cap d'Estudis, el Secretari i, tres responsables de la Titularitat.

L'alumnat no oficial es matricularà una vegada finalitzada la matrícula oficial. El termini de matrícula es publicarà amb anterioritat i acabarà quan s'hagen cobert el total de les places autoritzades.

3.3.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

3.3.2.1 Drets

Dret a una formació musical integral

Tots els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una formació que contribueixi al ple desenvolupament de la seva formació musical.

Per fer efectiu aquest dret, l'educació de l'alumnat inclourà:

La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com els necessaris coneixements musicals.

L'educació emocional que els permeti afrontar adequadament les relacions interpersonals.

L'adequada organització del treball dins de l'horari del centre ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament dels seus coneixements musicals.

La formació en l'esforç i el mèrit.

La formació de l'oci i el temps lliure.

La formació en els bons hàbits del consum.

Qualsevol altra qüestió que reconega la legislació vigent.

L'alumnat té dret al fet que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllin per la seva formació musical, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establertes en el centre per afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

Els alumnes i les alumnes tenen dret al fet que la seva dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com a finals de cada curs.

També podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per fer efectiu aquest dret.

Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Dret a la integritat i la dignitat

Respecte a la seva identitat, intimitat i dignitat personals.

Respecte a la seva integritat física, psicològica i moral.

Protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

Desenvolupament de la seva activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.

Disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i el companyerisme.

Confidencialitat de les seves dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.

Dret d'informació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats per l'equip directiu i tutors, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin a altres centres docents i al sistema educatiu en general.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seves opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

3.3.2.2 Deures

Obligació d'assistència a classe

És un deure de l'alumnat, perquè aquells que deixen d'assistir, sense un motiu justificat, entorpeixen la marxa general del Centre. Si es falta per malaltia o algun motiu justificat, l'alumnat lliurarà el mateix dia que s'incorpora, un justificant que haurà d'estar signat pels pares, mares o tutors/es.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen.

La finalitat de l'haver de l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les diferents matèries que componen els currículums, els alumnes i alumnes adquireixen una formació musical integral que els permeti aconseguir el màxim rendiment acadèmic, desenvolupament de la seva personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals. Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:

Tenir una actitud activa, participativa i atenta, sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes.

Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.

Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions.

Realitzar l'esforç necessari en funció de la seva capacitat, per comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls.

Respectar l'exercici del dret i l'haver de l'estudi dels altres alumnes.

Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per treure el màxim rendiment.

Assistir a classe amb puntualitat.

Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa

Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.

Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Col·laborar amb el professorat en la seva responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.

No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure respectar les normes de convivència

L'alumnat té el deure de:

Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.

Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.

Justificar de manera adequada i documentalment, davant el tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que sigui menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.

Complir el reglament de règim intern del centre.

Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valer els seus drets quan consideri que alguna de les decisions vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics.

Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'estableixen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

Utilitzar Internet per a finalitats estrictament educatives.

Respectar l'establert en el reglament de règim intern del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no serveixen a les finalitats educatives.

Deure de fer un ús adequat del Telèfon Mòbil

Està terminantment prohibit l'ús de telèfons mòbils, MP3, MP4, aparells de radi, càmeres... en les classes, sense permís excepcional del professorat. Si l'alumnat, malgrat l'avertiment, ve amb el seu mòbil, el professorat que ho detecte podrà portar l'aparell a direcció; des d'allí, s'avisarà a les famílies perquè passen a recollir-lo.

3.3.3 DISCIPLINA I NORMES CORRECTORES

La disciplina es concep com un mitjà per a la formació de la persona i la consecució dels objectius del Centre. Constituiran faltes de disciplina totes les accions que atempten contra:

- El normal funcionament de la vida escolar.
- El respecte a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- El treball escolar.
- La conservació del material i les instal·lacions.

3.3.3.1 Principis d'aplicació de les normes correctores

Els principis que han de regir en l'aplicació de les correccions seran:

Educació: Quan la comissió d'una falta faça necessària l'adopció de mesures disciplinàries, les correccions que s'imposen hauran de tenir un caràcter educatiu i hauran de contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumnat, per la qual cosa en cap cas aquestes correccions afectaran al seu dret a l'educació i l'avaluació.

Immediatesa: Perquè les correccions siguin efectives han d'aplicar-se el més properes possibles al moment en què les mancades siguin comeses, d'aquesta forma l'alumne establirà l'associació conducta-conseqüència.

Proporció: La correcció ha de ser proporcionada a la falta, tenint en compte les circumstàncies concretes que l'envolten.

Consistència: Les mateixes conductes han de tenir sempre les mateixes conseqüències, sense perjudici dels atenuants i agreujants que concorren en aquelles.

Interès general: A l'hora d'aplicar les correccions es considerarà la repercussió que les faltes tinguen en la resta de l'alumnat i en els seus drets.

3.3.3.2 Procesos interns i especificacions dels procediments disciplinaris

Amb caràcter general i amb la finalitat de millorar la convivència entre l'alumnat es realitzaran activitats pertinents segons el Pla d'Acció Tutorial.

Totes les conseqüències quedaran anotades en el quadern d'incidències de la classe i seran considerades com a infraccions simples, les quals han de ser corregides pel tutor/a i / o professor/a de l'àrea, però no revesteixen la suficient gravetat per ser considerades com a faltes. La sanció tendirà a la integració de l'alumne en la normal convivència.

A partir de 5 incidències, s'anotarà en l'expedient disciplinari de l'alumne/a, s'avisarà al Cap d'Estudis i la família per mantenir una reunió i prendre les mesures pertinents. Entre aquestes mesures es podrà proposar a les famílies la realització d'una fulla de seguiment periòdic que hauran de signar el professorat i els familiars, fins que en una altra reunió es decidisca interrompre la mesura per haver canviat la conducta de l'alumnat.

Quan l'alumnat, després de 3 setmanes de seguiment, no millore significament, es convocarà al Cap d'Estudis, per prendre les mesures adequades.

Totes les faltes, tant lleus com greus, es signaran per part del professorat afectat o tutor/a si és per acumulació de faltes, i per part de l'alumnat.

Normes específiques del procediment

Respecte als drets i deures de l'alumnat i la tipificació de faltes lleus, greus o molt greus, ens atendrem al que es disposa en la normativa del Decret 39/2008 de 4 d'abril del DOCV de 09/04/2008, (Drets i deures dels alumnes, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis).

3.3.3.3 Classificació de les faltes

Incidències

Es consideren incidències totes aquelles actuacions que interfereixen en el normal desenvolupament de l'activitat escolar:

Aixecar-se sense permís o canviar-se de lloc.

Molestar la marxa normal de la classe.

Sortir de l'aula o tenir un comportament inadequat en el canvi de classe.

Menjar xiclets o llaminadures.

Escriure en la pissarra o fer mal ús del guix.

No tenir puntualitat en les entrades a les aules.

No mantenir la neteja de l'aula i el seu mobiliari, així com la resta de dependències del centre.

Utilitzar el telèfon mòbil en les classes.

Les incidències seran sancionades pel tutor/a, o pel professorat responsable en el moment de la infracció, segons la naturalesa i la reiteració dels fets, mitjançant els mètodes oportuns que el professorat estime convenient, i tendirà a la integració de l'alumnat en la normal convivència.

Totes les incidències quedaran anotades en el quadern d'incidències de cada tutoria.

L'acumulació de 5 incidències, es convertirà en una FALTA LLEU, havent-se de notificar al Cap d'estudis i, per escrit, segons el model del centre, a la família.

Les faltes de disciplina es classifiquen en conductes contràries a les normes de convivència (podran ser lleus o greus) i conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre.

Constitueixen faltes lleus aquelles conductes que pertorben lleument les normes de convivència.

En el cas de faltes lleus, les correccions hauran d'anar precedides d'una trucada d'atenció.

Faltes Lleus

Es consideren FALTES LLEUS els actes que injustificadament alteren seriosament el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

La deterioració de les dependències i del material del centre o de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

Els actes d'indisciplina, injúries, ofenses i faltes de respecte lleugeres a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les agressions físiques entre e l'alumnat que no es puguin considerar com a greus.

Qualsevol altre acte que pertorbe el desenvolupament de la vida acadèmica (utilitzar aparells gravadors o reproductors, telèfons mòbils, alarmes sonores i altres objectes que pertorben el curs normal de les classes). En cas de reincidència se li amonestarà per escrit i/o se li incautarà l'aparell fins que les famílies vagen recollir-lo.

Les FALTES LLEUS seran sancionades per CAP D'ESTUDIS o la DIRECTORA, a més de quedar reflectides en el quadern d'incidències, i ser comunicades a la família, estudiant amb la mateixa, les mesures pertinents per fer canviar l'actitud de l'alumnat (fulls de seguiment).

L'acumulació de tres faltes lleus es convertirà en una FALTA GREU.



Sancions

Per corregir aquestes mancades podran aplicar-se les següents sancions:

Amonestacions verbals: Consistiran en avisos verbals o en trucades d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne, en la mesura del possible s'intentarà que siga privada.

Amonestació escrita: El professorat informa a les famílies, al tutor/a i al Cap d'Estudis sobre la falta comesa per l'alumnat, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Les amonestacions per escrit seran acumulables i tres constituïran falta greu.

Compareixença davant el Cap d'Estudis: El professorat demanarà a l'alumnat que es presente davant el Cap d'Estudis i li comente per què ha estat enviat a ell. En cas de no trobar-se disponible el Cap d'Estudis la compareixença podrà realitzar-se davant qualsevol un altre membre de l'Equip Directiu. Una vegada realitzada la compareixença, el Cap d'Estudis, o un altre membre de l'Equip Directiu, acompanyaran a l'alumnat en classe.

Atenuants: Tant en el cas d'incidències com en el de Faltes Lleus efectuades per l'alumnat que demostre no ser reincident, al final de cada trimestre, es llevarà la falta o incidència comesa.

Constitueixen faltes greus aquelles conductes que pertorben greument les normes de convivència. El professorat implicat haurà de deixar constància de les mateixes per mitjà d'amonestació escrita.

Totes les correccions a aplicar com a conseqüència de la comissió de faltes greus s'establiran una vegada sentits l'alumnat, el/la seu/a tutor/a i, si escau, el professorat afectat.

De les faltes greus comeses i de les sancions derivades de la seva comissió per ser corregides, haurà d'informar-se per escrit a les famílies de l'alumnat.

Faltes Greus

Els actes d'indisciplina, injúria i ofenses de caràcter greu contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'agressió física greu contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

Causar danys greus en els locals, dependències, materials, documents del centre o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa.

La substracció de béns o objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa.

La interrupció de la correspondència del Centre amb la família, i la falsificació de documents.

La introducció i consum de substàncies nocives en el centre.

La reiteració sistemàtica, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

La discriminació greu per raó de gènere, extracció social o cultural i ètnica, orientació sexual, conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

La suplantació greu de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o substracció de documents acadèmics.

L'assetjament i intimidació entre iguals.

L'incompliment de les sancions imposades.

L'acumulació de tres faltes lleus.

Qualsevol altre acte que pertorbe greument el desenvolupament de la vida acadèmica.

Les FALTES GREUS seran sancionades pel Cap d'estudis o la Directora, a més de quedar reflectides en el quadern d'incidències, i ser comunicades a la família de la mateixa manera que les faltes lleus.

L'acumulació de tres faltes greus serà sancionada per la Junta Directiva.

3.3.3.4 Mesures correctores

Realització de tasques

Aquestes hauran de contribuir a la millora i el desenvolupament de les activitats del Centre o estaran dirigides a reparar els danys causats en instal·lacions, material o pertinences d'altres membres de la Comunitat.

Reposició o pagament de materials danyats

Quan el dany en les instal·lacions, materials o pertinences personals impliquen la reparació o l'adquisició dels mateixos, l'alumnat es farà càrrec de les despeses derivades.

Suspensió del dret d'assistència al Centre

Aquesta serà una mesura cautelar davant la possibilitat d'incoació d'expedient disciplinari. Aquesta correcció no superarà els set dies i durant aquest període l'alumnat haurà de realitzar els deures o treballs que el professorat del seu grup determinarà per evitar la interrupció en el procés formatiu.

Acumulació de tres faltes lleus

El Cap d'Estudis i la Directora podran aplicar qualsevol de les correccions establertes per la comissió de faltes greus, a excepció de la suspensió del dret d'assistència al Centre que únicament la podrà decidir la Directora, com a mesura cautelar per incoació d'expedient disciplinari.

Les faltes injustificades d'assistència a classe reiterades donaran lloc a faltes greus.

El/la tutor/a, el Cap d'Estudis i la Directora són competents per corregir les faltes greus ocasionades per l'acumulació de faltes d'assistència per mitjà de la realització de treballs específics fos de l'horari lectiu, atenent als suggeriments del professorat de la matèria implicada, així mateix, el Cap d'Estudis i la Directora podran privar a l'alumnat del dret a assistir a determinades activitats extraescolars i complementàries.

Quan el professorat d'aquesta matèria tinga constància d'aquest nombre de faltes ho notificarà al Cap d'Estudis, en el moment oportú, sense esperar al part mensual. Aquest, al seu torn, informará a l'alumnat i a la seua família de la situació originada i les seves conseqüències.

Prescripció de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre

Les correccions imposades com a conseqüència d'aquestes conductes prescriuran a la finalització del curs escolar.

La instrucció de l'expedient es durà a terme pel Secretari del Centre i la Directora com a Instructor; aquesta incoació es comunicarà als pares, tutors o responsables del menor.

Excepcionalment, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la seva instrucció, quan les circumstàncies ho aconsellen, la Directora, per decisió pròpia o a proposta, si escau, de l'instructor, podrà adoptar les mesures cautelars que estime convenients. Les mesures cautelars podran consistir en el canvi temporal de grup o en la suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes o activitats per un període que no serà superior a set dies. Les mesures adoptades seran comunicades a la Junta Directiva.

La instrucció de l'expedient haurà d'acordar-se en un termini no superior a 10 dies, des que es va tenir coneixement dels fets o conductes mereixedores de correcció.

Instruït l'expedient es donarà audiència a l'alumne/a i, a més, als representants legals d'aquell/a comunicant-los en tot caso les conductes que se li imputen i les mesures de correcció que es proposen. El termini d'instrucció de l'expedient no haurà d'excedir de set dies.

Es comunicarà al Servei d'Inspecció l'inici del procediment i li mantindrà informat de la tramitació fins a la seva resolució.

L'instructor presentarà al Consell Escolar el Plec de càrrecs i la proposta de resolució.

Podrà citar-se a les famílies, amb caràcter d'urgència, com a condició prèvia a la instrucció de l'expedient, per evitar que la demora del procediment dificulti l'efecte desitjat de modificació en la conducta de l'alumnat.

Eximents, atenuants i agreujants de la responsabilitat

Eximents

Malalties que suposen alteracions de la conducta, dictaminades per un/a especialista.

Atenuants

Reconeixement de la falta. Quan l'alumnat reconega la seva falta davant el professorat, el/la tutor/a o algun membre de l'Equip Directiu assumint la seva responsabilitat.

Immaduresa. Es considerarà aquest atenuant sobretot en alumnes menors de 14 anys i excepcionalment en la resta de l'alumnat.

Falta d'intencionalitat. Quan l'alumnat cometa la falta sense intenció de causar-la (sobretot es tindrà en compte en faltes de danys materials).

Agreujants

Reincidència. Es considerarà aquest agreujant quan es cometa la mateixa falta una segona o més vegades.

Maduresa.

Col·lectivitat. Quan la comissió de la falta s'empare en un grup.

Alarma social. Aquest agreujant es considerarà quan la falta susciti alarma en la resta de l'alumnat.

Àmbit d'aplicació

Podran corregir-se, d'acord amb el que es disposa en aquest capítol, els actes contraris a les normes de convivència del Centre realitzats per l'alumnat:

En el recinte.

Durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

En les actuacions que, encara que realitzades fora del recinte, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten als seus companys o a altres membres de la Comunitat educativa.



3.4

RÈGIM DE LES FAMÍLIES

Drets

Els representants legals de l'alumnat tenen dret:

A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.

Que els seus fills i filles reben una educació musical amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.

A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense menyspreu de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.

A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.

A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

A ser sentits en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.

A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Deures

A les famílies de l'alumnat els correspon assumir els següents deures:

Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.

Col·laborar amb el centre educatiu.

Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Ensenyar als seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en els mateixos.

Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre.

Proporcionar al centre la informació que per la seva naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

Comunicar-se amb l'equip directiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

Estimular perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.

Participar de forma activa en les activitats que s'estableixin, per millorar el rendiment dels seus fills i filles.

Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professorat i el centre docent.

Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a la qual accedeixen els seus fills i filles per mitjà de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

3.5

RÈGIM PERSONAL ADMINISTRATIU

El Personal Administratiu es regirà pel Conveni de l'Ensenyament Privat, per la Legislació vigent i pels acords pactats per escrit amb l'Entitat titular. El seu nombre dependrà de les necessitats del Centre.

Drets

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seves funcions legalment establertes, tindran els següents drets:

A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.

A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència en el mateix.

Deures

Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència en el mateix.

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratives o relacionats amb el seu lloc de treball.

Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Complir i fer complir el previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

Comunicar a l'adreça del centre quantes incidències suposin violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seva intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquin la convivència en els centres docents.



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

La programació general anual recull el conjunt d'activitats i ensenyaments per al període d'un curs escolar tant referent als terminis d'estudis que s'extingeixen com als quals s'implantin com a desenvolupament normatiu de la Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General de Sistema Educatiu. El document, fonamental en la vida dels centres, serà elaborat per la Junta de Departaments, tenint en compte les propostes presentades pel Claustre a l'equip directiu i serà aprovat per la Junta Rectora.

La programació general anual del centre inclourà:

- L'horari general del centre docent i l'assignació horària de cada professor/a.
- Els Projectes Curriculars de cada grau d'acord amb el procés d'implantació dels nous ensenyaments que s'imparteixin en el centre, amb les programacions departamentals corresponents als plans d'estudis que impartisca.
- El programa anual d'activitats complementàries i extraescolars previst des del principi de curs per a l'alumnat.
- Una memòria administrativa, que inclourà el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i la situació de les instal·lacions i de l'equipament.

3.6.1 PROJECTE CURRICULAR

La Junta de Departaments coordinarà amb els caps de Departament l'elaboració del projecte curricular dels ensenyaments corresponent a cadascun dels graus que configuren la nova ordenació sobre els quals el centre tinga competència acadèmica, d'acord amb el currículum establert per a aquests ensenyaments, i es responsabilitzarà de la seva redacció.

Els centres tindran present el caràcter procesal de l'elaboració, que, per tant, s'efectuarà i revisarà al llarg dels anys acadèmics corresponents al període d'implantació dels ensenyaments.

Elements integrants del Projecte Curricular

- Les directrius generals establertes per la Junta de Departaments per a l'elaboració de les programacions didàctiques.
- Les programacions didàctiques elaborades pels Departaments.
- Cada Departament del centre serà responsable de la programació didàctica dels seus ensenyaments d'acord amb les directrius generals establertes per la Comissió Pedagògica.
- La programació didàctica inclourà, necessàriament els següents aspectes per a cadascuna de les assignatures i especialitats assignades als òrgans de coordinació didàctica de centre:
- Distribució per cursos dels objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- Les decisions de caràcter general sobre la metodologia didàctica que es va aplicar. Els procediments i instruments d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes.
- L'aplicació de les normes sobre els criteris de promoció, fent especial referència als mínims exigibles, i els criteris sobre la periodicitat i comunicació de les qualificacions. Els criteris de recuperació per als alumnes que tenen assignatures pendents. El repertori, la bibliografia i els recursos didàctics que es vagen a utilitzar.
- La programació de quantes activitats d'ordre acadèmic i complementari es pretengui realitzar.
- Les mesures d'atenció a la diversitat i les adaptacions curriculars per a l'alumnat que les precise.

- El professorat programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques. En cas d'algun professor/a decidisca incloure a la programació de la seva activitat docent alguna variació pel que fa a la programació didàctica conjunta, aquesta variació, i la justificació corresponent, haurà de ser inclosa a la programació didàctica del Departament, tenint en compte que per ser autoritzada haurà de respectar els mínims curriculars establerts.
- L'organització de l'acció tutorial.
- Criteri i procediments per avaluar a l'alumnat.
- Revisar els processos d'ensenyament avaluar la pràctica docent del professorat.

Redacció

La redacció dels Projectes Curriculars, en l'estat procesal corresponent a cada any acadèmic, formarà part de la programació general anual de centre.

A més, l'Equip Directiu efectuarà el seguiment dels Projectes Curriculars, en els anys acadèmics en què s'elabore, proposant les modificacions convenients per a l'adequació del mateix als objectius generals de cada grau.