

**COMISIÓN PERMANENTE ORDINARIA DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES,
RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE**

ACTA BORRADOR

Número 7

19 de xullo de 2012

Na Casa Consistorial do Excmo. Concello de Lugo, sendo as dez horas e cinco minutos do día dezanove de xullo de dous mil doce, baixo a Presidencia do Vicepresidente da Comisión, o Ilmo. Sr. DON XOSÉ MANUEL DÍAZ GRANDÍO (Grupo Municipal Socialista), e coa asistencia de DON FRANCISO JOSÉ FRAGA LÓPEZ (Grupo Municipal Socialista), DONA MARÍA ENCARNACIÓN AMIGO DÍAZ e DON ENRIQUE CEFERINO ROZAS LÓPEZ (Grupo Municipal do Partido Popular), e DONA PAZ ABRAIRA SOBRADO (Grupo Municipal do Bloque Nacionalista Galego) reuniuse a Comisión Permanente Ordinaria de Cultura, Turismo, Deportes, Recursos Humanos e Protección da Comunidade, en primeira convocatoria, co obxecto de proceder ao estudo e ditame dos asuntos que figuran na orde do día. Actúa como Secretario, a Letrada Asesora en funcións de Secretaria Xeral do Pleno, dona Ana Isabel Sáez Mancebo.

Os asuntos que se van tratar figuran na convocatoria do 16 de xullo de 2012, sendo ditaminados na forma seguinte:

1.- REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.- PROPOSTA DE APROBACIÓN INICIAL.- A Comisión, pola unanimidade dos tres grupos políticos municipais, acorda ditaminar favorablemente o referido regulamento, cuxo texto é do teor literal seguinte:

“ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ÓRGANOS DE GOBERNO DA ESCOLA

2.1.- Principios de actuación

2.2.- Órganos de goberno colexiados

2.2.1.- Equipo directivo

2.2.1.1.- Director/a

2.2.1.2.- Subdirector/a

2.2.1.3.- Xefe/a de estudos

2.2.1.4.- Secretario/a

2.2.2.- Órganos de participación no control e xestión

2.2.2.1.- Consello escolar

2.2.2.2.- Claustro de profesorado

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E OUTROS

3.1.- Departamentos didácticos

3.2.- Tutores/as

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

4.- ALUMNADO

4.1.- Dereitos do alumnado

4.2.- Deberes do alumnado

5.- NORMAS DE DISCIPLINA E CONVIVENCIA

5.1.- Asistencia a clase

5.2.- Orde e disciplina

5.3.- Faltas e sancións

6.- O PROFESORADO

6.1.- Liberdade de cátedra

6.2.- Control de asistencia

7.- ASOCIACIÓN DE PERSOAS USUARIAS DA ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE LUGO

8.- AVALIACIÓN

8.1.- Temporización

8.2.- Normas das sesións de avaliación

8.3.- Avaliación do alumnado con materias pendentes

8.4.- Procedemento de reclamación

9.- TRIBUNAIS DE EXAMES

10.- AGRUPACIÓNS

10.1.- Dirección

10.2.- Ingreso

10.3.- Concertos

11.- PLAN ANUAL

12.- REGULAMENTO DOS USOS DOS SERVIZOS

12.1.- Ascensores

12.2.- Auditorio

12.3.- Aulas

12.4.- Cabinas de estudo

12.5.- Fotocopiadora

12.6.- Ordenadores

12.7.- Sala de profesorado

12.8.- Taboleiros

13.- PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

14.- PROTECCIÓN DA IMAXE DO ALUMNADO

15.- MATRICULACIÓN

16.- DISPOSICIÓNS FINAIS

1.- INTRODUCCIÓN

O Regulamento de réxime interno da Escola de Música Municipal de Lugo ten como obxectivo establecer normas sobre a convivencia, a organización e a participación no centro, que regulen a vida diaria e garantan o cumprimento dos obxectivos da actividade del.

O ámbito de aplicación deste regulamento abarca todas as dependencias da Escola en calquera momento, e individualmente a todas as persoas adscritas na forma que sexa ao centro durante a súa permanencia nel e cando, participando nas actividades extraescolares ou complementarias fóra do recinto escolar, actúen como membros del.

A Escola Municipal de Música de Lugo é un servizo prestado polo Concello de Lugo, en virtude de acordo de data 4 de xuño de 2012, determinándose na mesma a forma de xestión directa, sen un órgano especial de administración.

Este documento será de obrigado cumprimento por parte de toda a comunidade educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

2.- GOBERNO DA ESCOLA

A Escola ten os seguintes responsables:

- a- Unipersoais: equipo directivo (director/a, subdirector/a, xefe/a de estudos e secretario/a).
- b- De participación no control e xestión: claustro de profesores e profesoras e consello escolar.

2.1.- Principios de actuación

Os responsables do centro velarán porque as actividades da Escola se desenvolvan de acordo cos principios e valores da Constitución, pola efectiva realización dos fins da educación, establecidos nas leis e nas disposicións vixentes e pola calidade da ensinanza.

Ademais, garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado e pais/nais do alumnado, e velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

2.2.- Responsables colexiados

2.2.1.- Equipo directivo

2.2.1.1.- Director/a

O/A director/a do centro será un/unha profesor/a do centro, elixido/a polo claustro de profesores e profesoras, e o seu nomeamento terá unha vixencia de dous cursos escolares. As súas funcións serán:

- a- Coordinar a actividade xeral do centro, sen prexuízo das competencias que lles correspondan aos seus distintos responsables, e aterase ás competencias funcionais do organigrama municipal.
- b- Convocar e presidir todos os actos académicos e reunións dos responsables do centro.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

- c- Informar ou visar os expedientes e documentos relacionados coa actividade do centro.
- d- Elaborar a programación xeral anual do centro.
- e- Colaborar na elaboración do proxecto educativo do centro.
- f- Supervisar a elaboración do proxecto curricular.
- g- Elaborar a memoria anual do centro.
- h- Comunicarlle a asistencia do profesorado ao Concello.
- i- Coordinar as actividades de investigación e difusión relacionadas coas ensinanzas do centro.
- l- Fomentar a relación do profesorado dos diferentes departamentos, así como propoñer cuestións de interese común relacionadas coa ensinanza.
- m- Atender semanalmente os problemas e peticións presentados polos membros da comunidade educativa.
- n- Avaliar o grao de cumprimento dos obxectivos previstos no proxecto educativo do centro e na programación xeral anual, propoñendo as modificacións que se consideren necesarias para o seu desenvolvemento.
- ñ- Coordinar a colaboración técnica prestada polo profesorado do centro para a organización e desenvolvemento das actividades de difusión cultural xestionadas pola Área de Cultura, Turismo e Difusión da Lingua e polos Servizos do Concello de Lugo.
- o- Deberá remitirlle ao Servizo de Persoal do Concello, antes do día cinco de cada mes, os partes de faltas elaborados pola xefatura de estudos relativos ao mes anterior
- q- Executar os acordos do claustro e do consello escolar do centro, logo da ratificación, cando sexa necesaria, dos órganos municipais.
- r- Coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, procurando os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas atribucións.
- s- Cando proceda, facilitar a adecuada coordinación cos centros de ensinanza e outros servizos educativos.
- t- Garantirlles a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás organizacións representativas, así como facilitar o dereito de reunión deles, de acordo coa normativa vixente.
- u- Colaborar na organización e desenvolvemento de actividades de difusión cultural programadas pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.
- v- Todas as demais funcións de características similares que lle sexan encomendadas.

2.2.1.2.- Subdirector/a

O/a subdirector/a será un/unha profesor/a do centro, elixido/a polo claustro de profesores e profesoras, e o seu nomeamento terá unha vixencia de dous cursos escolares. As súas funcións serán:

- a- Substituír o/a director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- b- Colaboración na organización e desenvolvemento de actividades de difusión cultural programadas pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.
- c- Supervisar o mantemento das instalacións, equipamento, instrumentos, etc.

- d- Propoñer iniciativas de colaboración con outros centros.
- e- Colaborar na elaboración do proxecto educativo do centro.
- f- Colaborar na elaboración da memoria anual do centro.
- g- Supervisar periodicamente o cumprimento do horario de actividades complementarias establecidas para o persoal docente.
- h- Colaborar, cando proceda, facilitar a adecuada coordinación cos centros de ensinanza e outros servizos educativos.
- i- Todas as demais funcións de características similares que lle sexan encomendadas

2.2.1.3.- Xefe/a de estudos

O/A xefe/a de estudos será un/unha profesor/a do centro, elixido/a polo claustro de profesores e profesoras, e o seu nomeamento terá unha vixencia de dous cursos escolares. As súas funcións serán:

- a- Xefatura inmediata de todo o persoal destinado no centro, velando pola existencia de adecuadas condicións de traballo, polo correcto cumprimento das normativas e pola máis eficaz e eficiente organización do traballo, exercerá o control de asistencia, cumprimento de horarios e rendemento persoal.
- b- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico do profesorado e alumnado en relación co programa xeral anual do centro.
- c- Establecer o calendario de probas de admisión, exames, audicións, etc., para o alumnado do centro.
- d- Elaborar o calendario escolar, horarios lectivos do profesorado, distribucións das aulas, etc., en colaboración co equipo directivo e velar polo seu estrito cumprimento.
- e- Coordinar as actividades de carácter académico propostas pola dirección, o/a subdirector/a, xefe/a de estudos ou secretario/a.
- f- Supervisar a adecuación das aulas no tocante á *ratio* do alumnado e ás materias que han de impartirse, coordinando a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento necesario.
- g- Supervisar os criterios de admisión de novo alumnado establecidos polos departamentos.
- h- Coordinar a elaboración do proxecto curricular e a programación didáctica de cada departamento, establecendo as directrices xerais para o seu desenvolvemento.
- i- Colaborar co equipo directivo na elaboración da programación xeral anual do centro, a memoria anual, e o deseño do proxecto educativo do centro.
- l- Coordinar as actividades complementarias establecidas na programación xeral anual do centro.
- m- Velar polo cumprimento dos criterios fixados polo claustro de profesores e profesoras sobre o labor de avaliación do alumnado.
- n- Coordinar a acción tutelar de orientación do alumnado, establecendo horarios específicos de titoría e atención a pais/nais e alumnado do profesorado do centro.
- ñ- Atender semanalmente os problemas e peticións formuladas polo alumnado do centro.
- o- Organizar os actos académicos do centro.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

p- Colaboracións na organización e desenvolvemento de actividades de difusión cultural programadas pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.

q- Todas as demais funcións de características similares que lle sexan encomendadas.

2.2.1.4.- Secretario/a

O/A secretario/a será un/unha profesor/a do centro, elixido/a polo claustro de profesores e profesoras, e o seu nomeamento terá unha vixencia de dous cursos escolares. As súas funcións serán:

a- Actuar como secretario/a e levantar acta das reunións do centro convocadas pola dirección, así como as dos distintos responsables do centro.

b- Expedir a documentación administrativa do centro.

c- Custodiar os libros e arquivos do centro.

d- Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura de persoal de administración e servizos do centro.

e- Propoñer e supervisar a distribución do presuposto anual do mantemento e equipación do centro.

f- Elaborar, en colaboración co equipo directivo, a proposta dos documentos e publicacións do centro, especialmente as relativas ás actividades externas e ás de información e difusión das ensinanzas impartidas.

g- Atender semanalmente os problemas e peticións da súa competencia suscitados polo alumnado e profesorado do centro.

h- Colaborar co equipo directivo na elaboración da programación xeral anual do centro, a memoria anual e o deseño do proxecto educativo do centro.

i- Colaboracións na organización e desenvolvemento das actividades de difusión culturais programadas pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.

l- Todas as demais funcións de características similares que lle sexan encomendadas.

2.2.2.- Responsables de participación no control e xestión

2.2.2.1.- Consello escolar

O consello escolar encargárase do control e xestión do centro nos distintos sectores que constitúen a comunidade educativa.

O consello escolar dos centros de ensinanzas escolares de réxime especial estará composto polos seguintes membros:

a- O/A director/a do centro, que exercerá a presidencia, na súa ausencia o/a subdirector/a.

b- O/A xefe/a de estudos.

c- Un/Unha concelleiro/a ou representante do Concello.

d- Tres profesores/as elixidos/as polo claustro de profesores e profesoras.

e- Dous/Dúas alumnos/as maiores de idade.

f- Dous/Dúas representantes dos pais e nais, que serán elixidos/as ben entre a asociación de pais e nais do alumnado legalmente constituída, ou entre os pais e nais.

g- O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do Consello.

Serán funcións do consello:

- a- Establecer as canles de información e participación necesarias entre todos os membros da comunidade educativa.
- b- Realizar propostas para elaborar o plan anual.
- c- Elevarlle ao Concello unha memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro.
- d- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno, especialmente coas que desenvolvan actividades con fins culturais e educativos.
- e- Establecer as directrices para a participación da Escola de Música Municipal de Lugo en actividades culturais de calquera tipo.
- f- Resolver os conflitos e interpoñer correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado e que prexudiquen gravemente a convivencia na ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE LUGO
- g- Analizar e valorar o funcionamento xeral da Escola e a evolución do rendemento escolar.

O consello escolar reunirse unha vez a principio de curso e outra ao final del, podéndose convocar de xeito extraordinario cando sexa preciso.

2.2.2 .2.- Claustro de profesorado

O claustro de profesores e profesoras é o medio propio de participación destes na Escola, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os seus aspectos docentes.

O claustro presidirao o/a director/a, e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

Reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a dirección ou o solicite, ao menos, un terzo dos seus membros. Será preceptiva, ademais, unha sesión de claustro ao principio e outra ao final do curso. A asistencia ás sesións do claustro é obrigatoria para todos os seus membros, e as ausencias deberán ser debidamente xustificadas.

Agás os claustros de urxencia, os ordinarios deberán ser convocados cun mínimo de 48 horas de antelación.

Desenvolverá as seguintes competencias:

- a- Programar e facer o seguimento das actividades docentes do centro en colaboración coa dirección.
- b- Fixar e coordinar criterios sobre o labor da avaliación e recuperación do alumnado.
- c- Coordinar as funcións de orientación e titoría do alumnado.
- d- Promover iniciativas no ámbito da experimentación ou investigación pedagóxica.
- e- Elevarlle á dirección propostas para a elaboración do plan anual do centro e para o desenvolvemento das actividades complementarias, visitas, viaxes...
- f- Calquera outra que lle encomenden os respectivos regulamentos orgánicos.
- g- Crear comisións específicas sempre que sexa mester.
- h- Establecer as canles de información e participación necesarias entre todos os membros da comunidade educativa.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

i- Estudar colexiadamente as necesidades do centro e elaborar propostas unitarias de actuación.

3.- EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E OUTROS

Os equipos de coordinación docente teñen por misión asegurar a coherencia das distintas actividades académicas e extraescolares, de maneira que se encamiñen eficazmente cara á consecución dos obxectivos educativos que correspondan ao centro. Na Escola existirán os seguintes órganos de coordinación docentes:

3.1. - Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das especialidades e materias que lles corresponde, e as actividades que se lles encomenden dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán formados por todo o profesorado da Escola que imparta as materias e especialidades asignadas ao dito departamento. Cando nun departamento se integre profesorado de máis dunha materia, a programación e a impartición das materias de cada especialidade corresponderá ao profesorado respectivo.

As reunións de departamento terán lugar, polo menos, dúas veces por trimestre, e serán de asistencia obrigatoria. Calquera ausencia terá que ser debidamente xustificada.

A distribución básica de departamentos será a seguinte:

- a- Instrumentos de vento madeira.
- b- Instrumentos de vento metal.
- c- Instrumentos de percusión.
- d- Linguaxe musical e música e movemento.
- e- Materias complementarias.
- f- Agrupacións musicais.

En función do número de profesores e profesoras e de materias e especialidades impartidas, poderá crearse un número maior de departamentos.

Os departamentos didácticos serán presididos polo/a xefe/a do departamento, nomeado/a polos seus membros. Ao seu remate realizarán unha acta, que será entregada ao/á secretario/a para a súa custodia.

Os cargos directivos non poderán ser xefes/as de departamento, tampouco será posible ser xefe/a de máis dun departamento.

3.2. Tutores/as

A tutoría e orientación do alumnado forma parte da función docente. Todo o alumnado estará a cargo dun profesor/a tutor/a, que será o profesor/a da especialidade instrumental.

O horario non lectivo do/a profesor/a tutor/a incluírá o tempo destinado a atención de pais e nais e alumnado. Estas horas consignaranse nos horarios individuais e nos xerais do centro, que serán publicados ao comezo do curso académico co fin de organizar as reunións do alumnado ou pais e nais de alumnado co profesorado. As entrevistas deberán solicitarse cunha antelación de mínimo oito días ao/á xefe/a de estudos do centro.

Así, cada profesor/a e titor/a desempeñará as seguintes funcións:

- a- Facilitar a integración do alumnado no seu grupo-clase e no conxunto da dinámica institucional.
- b- Contribuír á personalización dos procesos de ensino-aprendizaxe, orientando ao alumnado de maneira directa e inmediata no seu desenvolvemento formativo.
- c- Coñecer as características persoais de cada alumna e alumno e efectuar un seguimento global dos procesos de aprendizaxe para detectar as dificultades, a fin de articular as respostas educativas axeitadas.
- d- Recompilar a información que o profesorado posúe sobre cada alumna e alumno ou grupos de alumnos e alumnas, coordinar o proceso avaliador e asesorar sobre a promoción ou non, de etapa, ciclo ou curso.
- e- Coordinar co resto do profesorado o axuste das programacións á alumna ou ao alumno ou grupo de alumnos e alumnas.
- f- Implicar os/as pais/nais nas actividades de apoio á aprendizaxe e de orientación dos súas fillas e fillos.
- g- Informar os/as pais/nais sobre a evolución persoal, integración no centro e rendemento académico das súas fillas e fillos.
- h- Contribuír a desenvolver liñas comúns de acción cos demais titores e titoras no marco do Programa educativo do centro (PEC).
- i- Cubrir e custodiar os documentos oficiais de avaliación relativos ao seu alumnado ou grupo de alumnos e alumnas.

O cumprimento das funcións da titoría forma parte das obrigas docentes do profesorado, titor/a, que responderá do seu cumprimento do mesmo xeito ca dos demais deberes docentes.

Para o desempeño das funcións de titoría, o profesorado programará as actividades oportunas de forma coherente coa liña educativa do centro.

4.- O ALUMNADO

4.1.- Dereitos do alumnado

Os alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

O pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado esixe unha xornada e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

Todo o alumnado ten dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza. Ningunha alumna ou alumno será discriminada ou discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

A Escola desenvolverá iniciativas que eviten a discriminación do alumnado, terá especial atención no respecto das normas de convivencia e establecerá plans de acción para garantir a plena integración de todo o alumnado.

O alumnado ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

Co fin de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, a Escola deberá facer públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación das aprendizaxes e a promoción do alumnado. Co fin de garantir a función normativa que terá a avaliación e lograr unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe do alumnado, titores/as e profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os pais e nais acerca do aproveitamento académico, a marcha da aprendizaxe e as decisións que se adopten como resultado do dito proceso. A tal fin, os resultados de calquera proba de avaliación comunicaránselle, o antes posible, ao alumnado.

O alumnado, os seus pais e nais ou os/as titores/as poderán reclamarlle á dirección as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un curso, ciclo ou grao. A dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumnado en relación cos obxectivos e contidos da especialidade instrumental ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación, ou unha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Todo o alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

Todo o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

O alumnado ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións. Este dereito garantírase mediante:

- a- A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o proxecto educativo ou sobre o carácter propio do centro.
- b- O fomento da capacidade e actitude crítica do alumnado que lle posibilite a realización de opcións de conciencia en liberdade.

Todo o alumnado ten dereito a que se respecte a súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, e non será obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

A Escola gardará reserva sobre toda aquela información de que dispoña en relación das circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, comunicarlle á autoridade competente as circunstancias que impliquen malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos/das menores.

O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida da Escola, na actividade escolar e na súa xestión, de acordo co disposto na Lei orgánica reguladora do dereito á educación.

Todo o alumnado maior de 16 anos ten dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, o seu representante ou a súa representante no consello escolar.

O alumnado ten dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

O alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, esta será canalizada a través dos órganos representantes do alumnado na forma establecida na normativa vixente.

O alumnado poderá reunirse nos seus centros docentes para as actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poidan atribuírse unha finalidade educativa ou normativa logo de solicitarllo á dirección.

A dirección da Escola garantirá este dereito de reunión do alumnado e habilitarlle unha aula en horario que non impida o normal desenvolvemento das actividades lectivas ou outras complementarias e extraescolares xa programadas.

O alumnado ten dereito, tamén tras solicitarllo á dirección, a utilizar as instalacións da Escola coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino deles.

O alumnado ten dereito a participar, como voluntario, nas actividades extraescolares da Escola.

Cando non se respecten os dereitos do alumnado ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio dos ditos dereitos, o órgano competente da Escola adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto neste regulamento, tras audiencia ás persoas interesadas e consulta, se é o caso, ao consello escolar.

4.2.- Deberes do alumnado

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigacións:

- a- Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b- Participar nos recitais, festivais ou concertos programados pola Escola no plan anual.
- c- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades da Escola.
- d- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e mostrar o debido respecto e consideración.
- e- Respectar o exercicio do dereito ao estudo das súas compañeiras e compañeiros.
- f- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- g- Non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- h- Respectar o proxecto educativo e o carácter propio da Escola.
- i- Coidar e utilizar correctamente os bens móbiles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

I- Participar na vida e funcionamento da Escola.

Cando o alumnado non cumpra cos seus deberes, aplicaráselle as medidas que proceda conforme ao disposto neste regulamento.

5.- NORMAS DE DISCIPLINA E CONVIVENCIA

5.1.- Asistencia ás actividades lectivas

Todas as faltas e atrasos do alumnado deben ser anotados no diario de clase do/a profesor/a. Estas faltas serán informadas mensualmente á dirección do centro.

O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario normal e ás actividades complementarias organizadas polo profesorado do centro.

O alumnado deberá xustificar as súas ausencias dentro da semana na que se produzan, agás a dos últimos dous días da semana, que deberán ser xustificadas nos dous días hábiles seguintes. Pasado este período, as ausencias terán a consideración de non xustificables.

As faltas xustificaranse ordinariamente por escrito no modelo oficial do centro, que tamén estará a disposición na dirección do centro. A comunicación verbal das persoas responsables do alumnado á Escola, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional.

A aceptación dos xustificantes é competencia do titor ou titora, que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais e nais do alumnado ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se produzan reiteradamente ou se dubide da autenticidade dos devanditos xustificantes.

Os membros do alumnado maiores de idade que desexen xustificar as súas ausencias eles mesmos e eles mesmas deberán presentar na dirección un escrito no que conste a conformidade dos pais/nais ou tutores/as. Desde ese momento todas as comunicacións do centro irán dirixidas ao alumnado.

Límites de faltas de asistencia á clase

O alumnado que supere tres faltas por trimestre nas materias cun tempo lectivo dunha media hora ou unha hora semanal, ou catro faltas por trimestres en materias cun tempo lectivo de dúas horas semanais, poderán verse privados da avaliación continua. O procedemento que substitúa a avaliación consistirá na realización dunha proba específica.

É responsabilidade do profesor/a o control da acumulación das faltas do alumnado, e será o seu criterio o que determine se o alumnado require ser sometido á dita proba, valorando ata qué punto o proceso de aprendizaxe se veu afectado polas faltas de asistencia.

Contabilizaranse da mesma forma tanto as faltas xustificadas como as non xustificadas. O/A profesor/a que valore que o alumno ou alumna que superou o límite de faltas non debe perder a avaliación continua deberá xustificar esta situación nun informe que se lle remitirá á dirección.

Ante a posibilidade da perda do dereito a avaliación continua, comunicáraselles ao alumnado, aos pais/nais ou representante legal e ao profesor/a, en canto sexa detectada. O centro remitirá comunicación ao domicilio do membro do alumnado no momento en que perda o dereito á avaliación continua.

Puntualidade

O control de faltas de puntualidade e asistencia será responsabilidade do/a profesor/a da materia, quen valorará o seu carácter e reflectiraas no diario da clase. Estas faltas serán informadas mensualmente á dirección do centro.

O/A titor/a será a persoa encargada de comunicarlles ás nais e aos pais, coa maior brevidade posible, as faltas de asistencia e de puntualidade reiteradas e inxustificadas dos seus fillos/as.

Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicarllo á dirección, polo que deberá presentar a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados.

A persistencia na acumulación de atrasos inxustificadas terá a consideración de falta contra a disciplina do centro.

5.2.- Orde e disciplina

Concrétanse algúns dos deberes do alumnado desta forma:

a- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado no que atinxe á súa aprendizaxe, e deberá mostrar en todo momento respecto tanto ao profesorado coma ao resto dos seus compañeiros e compañeiras e a todos os membros da comunidade educativa, dentro do recinto escolar e naquelas actividades que se desenvolvan fora do recinto da Escola Municipal de Música e que estén organizadas pola mesma.

b- É tamén obriga do alumnado participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos, así como respectar o dereito dos seus compañeiros e compañeiras a participar nelas. Esta participación pode concretarse nos seguintes aspectos:

- O alumnado acudirá á clase co material necesario.
- Deberá gardar unha actitude e compostura adecuada na clase.
- Deberá facer correcto uso dos materiais e respectar os dos seus compañeiros e compañeiras.
- Deberá contestar e actuar correctamente aos requirimentos que lle sexan formulados en relación coas actividades da clase.

f- O alumnado respectará e dará o uso adecuado ás instalacións e ao material da Escola.

g- O alumnado que, por algún motivo, permaneza nos corredores deberá ter un comportamento correcto e respectar o desenvolvemento das actividades nas aulas.

h- A dirección poderá negarlle a asistencia a algunha actividade á alumna ou ao alumno que perturbe o normal desenvolvemento das actividades anteriores ou cun comportamento que non se axuste ás normas de convivencia establecidas neste regulamento.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

i- Non se permite fumar en todo o recinto e espazos da Escola. De igual modo, queda prohibida a venda, distribución e consumo de alcohol na Escola.

l- Acceso e abandono das instalacións por parte do persoal docente, alumnado e persoal de administración e servizos:

- Co obxecto de manter a debida orde e preservar o normal desenvolvemento da vida académica, o alumnado e profesorado deberán comezar e rematar as súas clases puntualmente, segundo o horario establecido. No caso de que sexa necesario compartir aulas, disporase duns minutos para o necesario intercambio de alumnado e profesorado.

- Ningún alumno ou ningunha alumna poderá ausentarse da aula sen permiso do/a profesor/a correspondente. No caso de ausencia dun/dunha profesor/a, o alumnado non poderá abandonar a súa aula sen o permiso expreso do/a profesor/a de garda ou dun membro do equipo directivo.

m- Acceso ao centro por parte de persoas alleas a este, quedará prohibido ao acceso a persoas alleas ao centro máis alá do vestíbulo, salvo nos seguintes casos:

- Pais/nais ou titores/as de alumnado que axuden aos seus fillos e fillas a subir instrumentos de grandes dimensións (tubas, etc.).

- Pais/nais e familiares do alumnado nas xornadas de portas abertas.

- Pais/nais do alumnado ou os seus titores/as legais cando acudan ás titorías.

- Pais/nais do alumnado nas tres primeiras semanas do curso para recibir asesoramento sobre a compra de instrumentos e de materiais de estudo.

- No caso de que algún familiar dun alumno/a desexe facer chegar un aviso urxente ao alumando durante as horas de clase, deberá comunicarllo á conserxería, que o fará chegar debidamente á persoa destinataria.

Coidado e mantemento das instalacións

Todas as dependencias do centro deberán ser obxecto dun uso axeitado e correcto. O mobiliario, instrumentos, ou material pedagóxico de uso común, debe ser tratado con coidado exquisito, e toda a comunidade educativa debe contribuír á súa conservación e protección.

Todos os danos causados deliberadamente ou debidos á negligencia ou ao mal uso intencionado que se produzan no mobiliario do centro, na súa estrutura, nos seus materiais ou nas pertenzas doutras persoas que se atopen nel, deberán ser reparados ou sufragados os gastos da súa reparación polas persoas responsables do danos causados, sen prexuízo das sancións que se lles poidan impoñer.

No caso de danos non intencionados ou debidos ao constante uso do material por parte do alumnado ou profesorado, estes deberán informar á subdirección do centro para levar a cabo a súa reparación ou substitución.

O alumnado e persoal do centro deberán manter as súas dependencias limpas, empregarán as papeleiras e evitarán deixar restos de comida ou de lixo nos corredores ou espazos de uso común. Evitaranse todas aquelas accións que poidan ser contrarias á hixiene ou á estética.

O alumnado e o persoal do centro procurarán que o mobiliario e materiais empregados queden ordenados ao remate de cada xornada, recollendo tanto os materiais de uso persoal como de uso común.

A comunidade educativa do centro deberá contribuír ao aforro de materiais e manterá posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.

Normas de comportamento no centro

Para toda a comunidade educativa e en particular para o alumnado, o respecto ás demais persoas deberase traducir nun silencio total cando así o esixan as circunstancias: explicacións do profesorado, intervencións de compañeiros e compañeiras, audicións ou charlas no salón de actos, etc.

Noutras ocasións, este respecto tradúcese no coidado de deixar as aulas e auditorio ordenados ao final dun ensaio ou concerto e a devolución dos materiais emprestados ás súas dependencias orixinais.

Respecto entre os membros da comunidade educativa da Escola

O respecto de cada un dos membros da comunidade educativa do centro cara a todas as demais persoas será esixible en todo momento, e a súa falta será sancionable de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.

Serán condutas contrarias á convivencia na Escola as que atenten contra o establecido nas normas de convivencia elaboradas neste regulamento de réxime interno.

Consideración das circunstancias

En toda actuación contraria ás normas de disciplina e convivencia do centro hanse de ter en conta as circunstancias nas que esta se produciu e avaliar os aspectos paliativos ou agravantes que poidan existir.

Actuación ante condutas graves

De ser o caso que as condutas mantidas por algún alumno ou algunha alumna revistan gravidade ou se repitan despois de advertir e amonestar ou sancionar o membro do alumnado, a dirección solicitará a opinión dos membros do profesorado que coñezan os feitos e do/a titor/a, e determinará se procede tratar o caso no consello escolar.

5.3.- Faltas e sancións

As faltas cometidas polo alumnado clasificaranse en leves e graves.

Faltas leves:

- a- Non acudir con puntualidade ás clases e aos ensaios.
- b- Descoido ou negligencia na conservación do material.
- c- Falta de aplicación no estudo.
- d- Descoido na execución.
- e- Non amosarlles o debido respecto e consideración aos membros da comunidade educativa.
- f- Non coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.
- g- Non respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Faltas graves:

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

a- A non asistencia ás actividades que figuran no seu horario normal e ás actividades incluídas no plan anual e que teñan carácter formativo (recitais, festivais, concertos, etc.).

b- A non asistencia a tres ou máis ensaios sen xustificación.

c- Computará coma falta grave un total de tres faltas por trimestre dunha mesma materia, sempre que estean sen xustificar.

d- A indisciplina reiterada.

Sancións:

Procederáse a súa graduación en función das circunstancias existentes

a- As faltas leves serán sancionadas polo/a profesor/a responsable con amonestación ou suspensión temporal do dereitos de asistencia a clase.

b- As faltas graves serán sancionadas polo:

Claustro. Aquelas que afecten á formación e á asistencia a actividades, tendo como consecuencia a perda da avaliación continua ou o curso escolar.

Consello escolar. Aquelas que afecten á orde e á disciplina e dependendo da natureza da falta poderá levar como sanción a expulsión temporal ou definitiva do alumno ou alumna.

En todos os casos informarase á familia do alumno ou alumna.

6.- O PROFESORADO

6.1.- Liberdade de cátedra

O profesorado no exercicio das súas funcións ten garantida a liberdade da súa cátedra. O seu exercicio orientarase á realización dos fins educativos e exercitarase seguindo as pautas marcadas pola programación dos Departamentos.

Un dos límites da liberdade de cátedra vén definido polo dereito do alumnado a recibir unha educación axeitada. A liberdade de cátedra tampouco ampara as manifestacións ideolóxicas ou propagandísticas que non respecten a liberdade de conciencia das persoas usuarias e que sexan contrarias ao ideario da Escola.

Entre as esixencias das normas de desenvolvemento con relación ao profesorado cabe sinalar, por exemplo, as seguintes normas:

a- A necesidade do traballo en equipo por parte do profesorado para elaborar as programacións e tomar decisións metodolóxicas coherentes, así como para fixar os criterios de avaliación e o xeito adecuado de informar ás familias.

b- A implantación dunha metodoloxía activa e globalizada, en función das características do alumnado de cada ciclo.

c- A aplicación dun modelo de avaliación continua e formativa, que axude permanentemente á mellora dos procesos de aprendizaxe do alumnado e ao axuste das programacións.

d- A adopción dunha postura eminentemente motivadora e facilitadora da aprendizaxe do alumnado, onde o seu papel activo o converte en protagonista da súa formación.

e- Elaboración por departamentos das programacións, que serán supervisadas polo/a director/a co fin de establecer o marco axeitado para que se leven a cabo.

Co fin de proporcionarlle ao alumnado unha ensinanza de calidade, cada profesor/a cumprirá con pulcritude o horario que lle sexa asignado pola dirección do centro en función da necesidade do alumnado, segundo as distintas disciplinas instrumentais.

Como norma fundamental para o normal desenvolvemento das actividades docentes e complementarias, todos os axustes ou cambios que o profesorado necesite facer terán que levar o visto e prace do equipo directivo, tras o informe do/a profesor/a encargado/a da actividade ou cambio.

O profesorado responsable das agrupacións creadas no seo da Escola serán conscientes da tarefa educativa que estas deben desempeñar, polo cal será indispensable elaborar un informe coas actividades a desenvolver durante o curso, e deberán ser revisadas e aprobadas previamente polo equipo directivo co fin de garantir a súa efectividade.

Non se realizarán actividades baixo o amparo da Escola que non foran correctamente informadas e aprobadas polo equipo directivo. Será responsable directo o/a profesor/a que incumpra a norma e asumindo a sanción que estea marcada no regulamento interno para tal situación.

6.2.- Xornada laboral docente e auxiliar

A xornada laboral do profesorado e persoal non docente será de 19,5 horas semanais, de luns a xoves, segundo o horario establecido no claustro.

Descrición do horario semanal do profesorado:

- 13 h de docencia.
- 2 h de gardas (1 de garda e 1 de substitución).
- 1,5 h de reunións (claustro, departamentos, etc.).
- 1 h de titoría.
- 2 h de preparación da materia.

Horario semanal do profesorado que forma o equipo directivo do centro:

- 9 h de docencia.
- 4 h de organización do centro e reunións.
- 2 h de gardas (1 de garda e 1 de substitución).
- 1,5 h de reunións (claustro, departamentos, etc.).
- 1 h de titoría.
- 2 h de preparación da materia.

6.3.- Control de asistencia

a- O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que lle será facilitado pola dirección.

b- En ocasións, por causas obvias, é imposible que a persoa interesada informe sobre a súa ausencia mediante o dito modelo de notificación polo que se establece que se informe obrigatoriamente mediante comunicación telefónica á dirección. Deste xeito comunicará cales son os/as alumnos/as afectados/as, cubrindo na maior brevidade o formulario axeitado dentro da normativa pertinente. O

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

profesorado nunca debe anunciarlle directamente ao alumnado as súas ausencias. O equipo directivo encárgase de que o centro faga este tipo de comunicacións.

c- Para o mantemento regular do servizo e reforzar a asistencia do alumnado ás clases, as ausencias do profesorado serán cubertas polo profesorado de garda especialmente para as clases grupais. Estas substitucións ordenaranse cun sistema rotatorio dende a xefatura de estudos.

d- As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na sala de profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarase, neste caso, o tempo aproximado que o membro do profesorado tardou en incorporarse á actividade correspondente.

O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, etc.) correspóndelle á xefatura de estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle debe ser comunicada a esta polos/as xefes/xefas de departamento correspondentes.

Cando os atrasos dun membro do profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección do centro daralle coñecemento deste feito ao Concello para que tome as medidas que corresponda.

A dirección do centro deberá remitirle ao Servizo de Persoal do Concello, antes do día cinco de cada mes, os partes de faltas elaborados pola xefatura de estudos relativos ao mes anterior.

Nos modelos habituais incluíranse as clases non impartidas polo profesorado, estean ou non xustificadas as ausencias. Nun informe adxunto especificarase as faltas de asistencia ás actividades de dedicación ao centro que figuren no horario persoal do profesorado e que se realizaran ao longo do respectivo mes, así mesmo informará sobre a asistencias as actividades non recollidas no horario lectivo e complementario.

Xunto co parte de faltas remitiranse os xustificantes correspondentes.

Unha copia da documentación farase pública, nun lugar visible, na sala de profesorado.

Calquera falta ou atraso inxustificadas será comunicada pola dirección do centro nun prazo máximo de tres días de producirse esta ao Servizo Persoal do Concello, o que lle deberá ser notificado por escrito ao/á profesor/a correspondente dentro do mesmo prazo.

6.4.- Faltas e sancións

As faltas cometidas polo profesorado clasificaranse como graves.

Faltas graves:

a- Non informar por parte do profesorado responsable das agrupacións, as actividades para desenvolver durante o curso.

b- Realizar actividades baixo o amparo da Escola que non foron correctamente informadas e aprobadas polo equipo directivo; será responsable directo o/a profesor/a que incumpra a norma.

c- Non cumprir con pulcritude o horario que lle sexa asignado pola dirección do centro.

- d- Faltas de asistencia sen xustificar debidamente, tanto no seu horario lectivo coma nos actos comprendidos no plan anual.
- e- Falta de puntualidade reiterada.
- f- Non informar a dirección dos axustes ou cambios na programación.
- g- Realizar manifestacións ideolóxicas ou propagandísticas que non respecten a liberdade de conciencia das persoas usuarias e que sexan contrarias ao ideario da Escola.
- h- Non amosarlles o debido respecto e consideración aos membros da comunidade educativa.
- i- Realizar actos ou manifestacións en contra do resto do claustro creando discordia e mal ambiente.

Sancións:

As faltas graves serán informadas pola dirección ao Concello, quen abrirá expediente disciplinario podendo levar consigo a suspensión temporal de emprego e soldo.

7.- ASOCIACIÓN DE PERSOAS USUARIAS DA ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE LUGO

A Asociación de Persoas Usuarias da Escola de Música Municipal de Lugo poderá:

- a- Elevar ao consello escolar propostas para a elaboración do plan anual.
- b- Informarlle ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- c- Informar a todos os membros da comunidade educativa sobre o desenvolvemento das súas actividades.
- d- Recibir información do consello escolar sobre os temas tratados nel, así como recibir a orde do día do dito consello antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
- e- Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f- Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- g- Recibir un exemplar do proxecto educativo e das súas modificacións.
- h- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos. adoptados polo centro.
- i- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l- Utilizar as instalacións da Escola nos termos que estableza o Concello.

8.- AVALIACIÓNS

8.1.- Temporización

No mes de xullo o claustro establecerá as datas das sesións de avaliación que figurarán no plan anual; estas serán máis ou menos ao final dos tres períodos que resulten de dividir os días lectivos en tres partes similares. A última avaliación terá carácter derradeiro.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

Á sesión de avaliación asistirá todo o profesorado que imparta clases ao grupo de alumnado que debe ser avaliado, presidido polo/a director/a.

8.2.- Normas das sesións de avaliación

A sesión de avaliación terá os seguintes obxectivos:

- a- Intercambiar información sobre os dificultades individuais do alumnado para así valorar xustamente a súa actuación e buscar solucións a estas.
- b- Cualificarlle ao alumnado nas diferentes materias e obxectivos.
- c- Elaborar un informe acta sobre as cualificacións de cada alumno e alumna, e sobre os aspectos máis relevantes tratados na sesión. Os ditos informes serán custodiados polo/a secretario/a e será asinado por todo o profesorado participante na dita sesión de avaliación.
- d- Cubrir o boletín de cualificacións para serlles remitido aos/ás pais/nais.
- e- O/A titor/a velará para que o boletín de cualificación sexa devolto polo/a alumno/a coa firma do pai/nai ou titor/a o antes posible.

8.3.- Avaliación de alumnado con materias pendentes

A cualificación negativa en dúas ou máis materias impedirá a promoción do alumnado ao curso seguinte. A cualificación negativa dunha materia permitirá a promoción ao curso seguinte.

No suposto de materias referidas á práctica instrumental ou vogal, a recuperación das materias deberá realizarse na clase do curso seguinte se esta forma parta do mesmo ciclo. No resto dos casos, o alumnado deberá asistir ás clases da materias non superadas no curso anterior.

Será decisión do/a profesor/a a forma de recuperación de cada alumno ou alumna en función das súas capacidades, do grao de consecución dos obxectivos previstos na programación e da súa capacidade de traballo. O profesorado establecerá un procedemento de recuperación, tendo en conta as características de cada alumno ou alumna, sendo este revisado ao longo do curso.

Cando o/a alumno ou alumna supere a materia pendente, o/a profesor/a informará a este e aos seus pais/nais ou representantes legais deste feito, que tamén será reflectido na acta/informe da sesión de avaliación correspondente.

8.4.- Procedemento de reclamación

O alumnado e os seus pais/nais ou titores/as poderán solicitar do profesorado e profesor/a titor/a cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do dito proceso.

9.- TRIBUNAIS DE EXAMES

O tribunal constituirase quince minutos antes da convocatoria pública do exame, proba, etc. Non obstante, e sempre que o considere oportuno o/a presidente/a do tribunal, este poderá constituírse antes deste prazo.

Son funcións do/a presidente/a do tribunal:

- a- Presidir a realización do exame ou proba, así como o proceso de cualificación das persoas examinadas.
- b- Custodiar os exercicios prácticos das persoas examinadas, coas correccións que o tribunal considere oportunas, ata a súa entrega, persoalmente, á xefatura de estudos.
- c- Resolver aquelas situacións ou incidencias que se orixinen no transcurso do exercicio e dar conta do caso e da súa solución, mediante documento escrito a calquera membro do equipo directivo da Escola.
- d- Cubrir as actas, papeletas de exame e cantos documentos oficiais estean relacionados co desenvolvemento da proba ou exame.
- e- Custodiar as actas, papeletas de exame e cantos documentos oficiais estean relacionados co desenvolvemento da proba ou exame, ata a súa entrega, persoalmente ao/á secretario/a do centro.

10.- AGRUPACIÓNS

10.1.- Dirección

O/A director/a de cada agrupación será escollido polo equipo directivo da Escola á proposta do claustro e renovado cada dous anos ao comezo de cada curso escolar.

10.2.- Ingreso

Está rexido polo organigrama da Escola que figura no PEC.

10.3.- Concertos

Realizaranse durante o período escolar (setembro a xuño) coa autorización da dirección e tras o informe do director/a responsable da agrupación.

Excepcionalmente, poderanse celebrar concertos fóra do período escolar cando sexan dentro dun acto de relevante importancia para a Escola e sempre que foran aprobados previamente polo claustro.

11.- PLAN ANUAL

Actividades complementarias e extraescolares

No plan anual elaborado polo/a director/a, unha vez oídas as propostas tanto do claustro coma do consello escolar, e aprobado polo Concello, deberá aparecer, na medida do posible, unha planificación xeral de actividades complementarias e extraescolares. Esta proposta incluirá:

- a- Descrición da actividade.
- b- Obxectivos da actividade.
- c- Estudo económico da actividade.
- d- Data prevista de realización.
- e- Alumnado ao que se dirixe a actividade.

Toda actividade que se realice deberá ir precedida dunha ficha que inclúa:

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

- a- Motivación pedagóxica, social, científica e cultural.
- b- Descrición detallada da actividade.
- c- Departamento ou departamentos que propoñen a actividade e profesor/a que dirixa e acompañe o alumnado.
- d- Data da actividade.
- e- Cursos e relación nominal do alumnado que vai realizar a actividade.
- f- Presuposto económico.

Esta ficha deberá serlle entregada á dirección con antelación á data de celebración da actividade. Terminada a actividade completárase a ficha coas observacións e incidencias que tiveran lugar.

As actividades extraescolares que xurdan durante o curso e que non estean incluídas no plan anual deberán ser valoradas e, se é o caso, aprobadas polo Concello tras o informe da dirección.

Nos meses de maio e xuño limitaráselles as actividades extraescolares a aquelas estritamente xustificadas, terase en conta a proximidade da avaliación final.

Nas viaxes será necesaria a autorización dos pais/nais ou representantes legais se o alumnado é menor de idade.

A dirección poderá negar a asistencia a algunha actividade ao alumnado que perturbe o normal desenvolvemento de actividades anteriores ou a aqueles cun comportamento que non se axuste ás normas de convivencia establecidas neste regulamento.

Así mesmo, no plan anual farase constar:

- a- Horario escolar, que será, salvo excepcións, debidamente informado pola dirección e aprobado polo Concello, de luns a xoves.
- b- Titorías.
- c- Horario de administración.
- d- Claustros.
- e- Avaliacións

12.- REGULAMENTO DO USO DOS SERVIZOS

12.1.- Ascensores

Os nenos menores de 12 anos non poderán facer uso do ascensor se non é en compañía dunha persoa adulta, segundo o disposto na lei. Como norma xeral, os ascensores utilizaranse cando resulte estritamente necesario.

12.2.- Auditorio

O espazo do auditorio reservarase para a realización de audicións, concertos, cursos, ensaios xerais e demais actividades que repercutan en beneficio do centro.

Poderán acceder ao auditorio o profesorado e alumnado sempre e cando se trate de preparación de concertos ou outro tipo de actividade articulada previamente polo equipo directivo.

Terase que pedir o correspondente permiso sempre que se queira realizar algunha actividade nel, as solicitudes realizaranse con antelación suficiente.

Para a concesión dun permiso de uso do auditorio terase en conta a actividade proposta.

Observarase silencio e o comportamento adecuados que garantan as condicións apropiadas para a actividade realizada.

Desconectaranse os móbiles e as alarmas dos reloxos.

Non se permitirá o uso do flash no transcurso da actuación.

12.3.- Aulas

Na porta de cada aula, cara a fóra, figurará o horario de ocupación, e cara a dentro o inventario do material do que dispón.

O material audiovisual non se sacará do aula á que estea adscrito sen previo coñecemento da dirección.

O/A profesor/a que estea ocupando a aula será o responsable do bo uso dos materiais que se encontren na dita aula. Todo o material trasladado para o seu uso didáctico deberá ser restituído pola persoa usuaria ao seu lugar de orixe unha vez concluído o seu uso.

Todo aquilo que puidese repercutir na óptima conservación dos materiais (peche de cortinas e fiestras, peche e garda dos instrumentos) será responsabilidade do/a profesor/a que estea ocupando a aula.

Se outro/a profesor/a ao ocupar esa mesma aula encontrara algún dano deberá notificarlo inmediatamente á dirección.

12.4.- Cabinas de estudo

O alumnado do centro poderá solicitar, por medio do impreso axeitado, o préstamo de instrumentos do centro para o estudo nas cabinas do centro.

O uso das cabinas fraccionarase en medias horas ou unha hora, e a persoa usuaria poderá renovar a súa permanencia se hai dispoñibilidade.

A persoa usuaria da cabina responsabilizarase dos posibles danos causados nela. Para isto, o centro establecerá un sistema de control estrito, anotando nun rexistro o nome da persoa usuaria, a data, hora e cabina prestada. O alumnado deberá comunicar os danos causados nelas. A directiva do centro tomará as medidas sancionadoras que considere oportunas en cada caso.

En caso de estar desocupadas, ou en caso de necesidade excepcional, o profesorado poderán facer uso das cabinas coa autorización da dirección.

No caso de audicións, concertos ou outras actividades que o requiran no centro, a dirección poderá reservar un número de cabinas para o uso dos/as intérpretes.

Expoñerase unha serie de normas de uso das cabinas en cada unha delas.

As normas serán as seguintes:

- a- Queda prohibido pechase con chave.
- b- Queda prohibido fumar.
- c- Queda prohibido comer.
- d- Pecharanse as fiestras cando remate a súa hora de estudo así como o piano e a luz.
- e- As cabinas de estudo só serán utilizadas para o estudo e nunca para outros fins.

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

12.5.- Fotocopiadora

As fotocopias necesarias para realizar tarefas de centro (administrativas e docentes) serán gratuítas.

De acordo coa normativa vixente sobre dereitos de autor, limitarase a copia de exemplares sometidos aos ditos dereitos ao que a norma estableza.

Esixirase o uso de partituras orixinais nas clases salvo excepcións xustificadas.

O uso da fotocopiadora adecuarase á lexislación vixente (referencia da lei).

En canto ás normas de uso da fotocopiadora, seguiranse as seguintes normas:

- a- Os documentos e partituras a fotocopiar deixaranse con tempo ao/á conserxe/a.
- b- Levarase un rexistro das copias, e no caso de que xurda algunha anomalía tomaranse as medidas oportunas.
- c- Todas as fotocopias de partituras arquivaranse de forma catalogada.
- d- As fotocopias das agrupacións serán cuñadas para deixalas na aula.

As encadernacións necesarias para realizar tarefas de centro (administrativas e docentes) serán gratuítas.

12.6.- Ordenadores

En xeral, o uso dos ordenadores será exclusivo para o persoal docente. Tamén fará uso dos ordenadores o alumnado cando se trate de materias onde o seu uso sexa necesario e nas zonas do centro habilitadas para tal efecto.

12.7.- Sala de profesores e profesoras

Reservarase o seu uso a temas relacionados co profesorado do centro.

12.8.- Taboleiros oficiais

Queda terminantemente prohibida a toda persoa allea á dirección a substitución, modificación, rectificación ou subtracción da información exposta nos taboleiros oficiais do centro.

13.- PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

O alumnado e o profesorado da Escola poderán acceder ao préstamo de instrumentos cando sexa necesario, tanto no caso de actividades complementarias como para o seu estudo, e sempre que sexa dentro do centro. Facilitarase desta maneira o primeiro acceso do alumnado ao seu instrumento.

O préstamo de calquera dos instrumentos será xestionado pola dirección do centro, e realizarase segundo as súas necesidades e dispoñibilidade. Cubrirase unha solicitude onde quede reflectida a autorización do préstamo e a súa duración.

Para a valoración das solicitudes terase en conta o/a profesor/a da especialidade solicitada.

Ningún instrumento poderá saír do centro sen autorización da dirección, e o seu préstamo concederase só en casos puntuais para actividades ás que o

profesorado ou alumnado asista en representación do centro ou froito de colaboración con outras agrupacións sempre que sexan membros da Escola.

Os gastos causados polo uso indebido do instrumento e calquera dano del correrá a cargo da persoa que solicite o préstamo.

A duración do préstamo de instrumentos terá como máximo a duración do curso escolar.

Os/As pais/nais do/a alumno/a, ou este/a se é maior de idade, son os responsables dos danos ou perda do instrumento mentres que goza do préstamo, e faranse cargo do custo da reparación ou da reposición en caso de perda do instrumento.

14.- PROTECCIÓN DA IMAXE DO ALUMNADO

Segundo se recolle na LOE e na normativa de protección civil do menor, para a captación de imaxes do menor esíxese a previa autorización dos/das pais/nais ou representantes legais e, incluso do/a propio/a menor que teña acadado unha madurez suficiente que lle permita tomar estas decisións. As referencias legais son as seguintes:

- Artigos 1 ao 9 da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro (BOE do 17), de protección xurídica do menor, de modificación do Código civil e da Lei de axuízamento civil.
- Artigos 8 e 9 da Lei 3/1997, do 9 de xuño (DOG do 20), galega da familia, da infancia e da adolescencia.

No principio de curso, o centro poderá enviarlles unha circular aos pais/nais/titores para que presten a súa autorización; non só para captar imaxes, senón tamén para logo utilízalas, para uso privado do centro non para difusión pública, posto que isto sería esta unha intromisión ilexítima nos dereitos do/a neno/a, aínda habendo autorización.

15.- ADMISIÓN E MATRICULACIÓN

A formalización da matrícula do alumnado farase baseándose nos seguintes principios:

Adecuación das taxas de matriculación á situación socioeconómica das persoas aspirantes para permitir o acceso a todas aquelas persoas que o desexen, e deste xeito facer unha Escola máis social.

Baseándose na racionalización e limitación da oferta educativa só se permitirá a matriculación nunha especialidade instrumental. A elección dun segundo instrumento queda contemplada só de xeito excepcional e baixo o criterio da xefatura de estudos da Escola.

Revisión xeral do prezo das matrículas, xa sexa por especialidade, por materias ou por cursos completos, contemplando tamén a opción de escoller un segundo instrumento.

Baseándose no anteriormente formulado:

O pagamento deste prezo público realizarase mediante ingreso en conta bancaria aberta polo Concello de Lugo para este fin, e farano da seguinte forma:

Pago único: no mes de setembro

ACTAS E GOBERNO

ASM/jch

Refª: 12cult007.doc

Asunto: COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES, RECURSOS HUMANOS E PROTECCIÓN DA COMUNIDADE DO 19-7-2012

Dous prazos: nos meses de setembro e febreiro.

Aqueles alumnos e alumnas que desexen matricularse nun segundo instrumento, no caso de admisión, deberán pagar a taxa completa (sen bonificación).

Bonificacións:

1. As persoas usuarias que sexan o terceiro ou posterior membro da unidade familiar que se matricula verán reducido o pago do prezo público que se regula nesta ordenanza nun 50 %. Esta bonificación realizarase tomando como referencia a taxa máis alta.

2. As persoas usuarias que pertencen a familias numerosas ou con ingresos anuais netos inferiores a 3.610 euros por membro da unidade familiar terán dereito a unha redución do 25% na cota establecida para a prestación de servizos ou realización de actividades na Escola de Música Municipal.

Exencións:

Estarán exentos do pagamento aqueles alumnos e aquelas alumnas que se matriculen en estudos dun instrumento que sexa obxecto dunha campaña de promoción por parte da Escola, por tratarse dun instrumento dos menos populares. A decisión da elección do instrumento será tomada polo claustro de profesores e profesoras.

Estará tamén exento do pagamento o alumnado que no curso anterior teña un alto aproveitamento das clases desa mesma materia e a unidade familiar conte cuns ingresos inferiores aos que se detallan no punto tres deste mesmo artigo.

Admisión de alumnado:

A Escola ofertará anualmente un número de prazos por especialidade instrumental que será proposto pola dirección do centro, tratando de respectar e completar os espazos lectivos dispoñibles respecto do número de docentes e cursos para cubrir.

Naquelas especialidades instrumentais nas que a demanda supere a oferta, asignaranse as prazos por estrita orde de matrícula.

16.- DISPOSICIÓN FINAIS

Para a casuística non contemplada neste regulamento, actuarase baixo o criterio do Concello tras o informe da dirección.

Este regulamento poderá ser modificado polo Concello por iniciativa propia ou ben a proposta de:

a- O/A director/a.

b- O claustro de profesores/as.

c- O consello escolar.

O/A director/a estará obrigado/a a propoñer a modificación cando os cambios normativos afecten ao contido deste regulamento.

As propostas realizaranse mediante escrito dirixido ao Concello. Nesa proposta expresarase claramente o contido da reforma suxerida así como a súa xustificación. No caso de ser proposta a modificación polo claustro, a dirección poñerá en marcha de oficio o procedemento correspondente.

Recibida a proposta de modificación, o Concello decidirá a súa conveniencia.

As modificacións axuntaranse como anexos ao regulamento, e serán notificadas a todos os sectores da comunidade escolar.

Este regulamento entrará en vigor a partir dos quince días da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, deixando sen efecto calquera norma, proxecto ou regulamento, aprobado con anterioridade, que afecte tanto á Escola coma a calquera das súas persoas integrantes.”

2.- ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DEFINITIVA DA MEMORIA.- A Comisión, pola unanimidade de todos os grupos municipais, acorda ditaminar favorablemente a referida proposta.

E non habendo máis asuntos que tratar remata a reunión sendo as dez horas e dezasete minutos do expresado día; en proba de todo o cal esténdese a presente acta borrador que quedará, automaticamente, elevada a acta e aprobada de non formularse observacións dentro das 48 horas seguintes á súa recepción polos membros da Comisión (artigos 120.4 e 5 do ROMP).

V. e pr.
O VICEPRESIDENTE DA
COMISIÓN,

A LETRADA ASESORA EN FUNCÍONS
DE SECRETARIA XERAL DO PLENO,