



INDICE

I.- ORGANOS DEL CENTRO.....	1
1.- ORGANOS DE DIRECCION.....	1
2.- ORGANOS DE PARTICIPACION y COLABORACION.....	11
3.- ORGANOS DE COORDINACION PEDAGOGICA.....	14
II.- INSTRUMENTOS DE GESTION DEL CENTRO ESCOLAR.....	17
1.- INSTRUMENTOS DE ORDENACION y COORDINACION ACADEMICA.....	17
2.- INSTRUMENTOS PARA LA ACCION DOCENTE.....	21
3. - DOCUMENTACION ACADEMICA.....	22
III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.....	24
NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO.....	24
NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.....	26
NORMAS PARA EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS.....	26
NORMAS SOBRE EVALUACION y PROMOCION.....	28
NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNO.....	30
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	31
NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.....	33
IV.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DEL R.O.F.....	34

I- ORGANOS DEL CENTRO

- 1.- ORGANOS DE DIRECCION
- 2.- ORGANOS DE PARTICIPACION y COLABORACION
- 3.- ORGANOS DE COORDINACION PEDAGOGICA

1.- ORGANOS DE. DIRECCION .-

1) El Centro Jose Antonio Egia Udal Kontserbatorioa contará con los siguientes órganos de dirección:

a) Organos colegiados:

-el Organo Máximo de Representación que se denominará Consejo Escolar.

-el claustro;

-el equipo directivo;

b) Organos unipersonales:

-el director o directora;

-el jefe de estudios;

-el secretario

1.1. Del Consejo Escolar del Centro

2) 1. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

a.- El director

b.- El jefe de estudios

c.- 4 representantes del profesorado

d.- 3 representantes de los padres y madres

e.- 2 representantes del alumnado

f.- Un representante del personal de administración y servicios (función de secretario con voto)

g.- Un representante de la corporación municipal

2. Las funciones del Consejo Escolar son las que le asigna la Ley de Escuela Pública Vasca en su art.31.2:

a.- Aprobar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

b.- Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el art.35.2 a)

c.- Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.

d.- Aprobar la memoria anual del centro.

e.- Elegir el director y designar, a propuesta de éste, a los demás órganos unipersonales del centro. Proponer la revocación del nombramiento del director, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.

f.- Decidir sobre la admisión de los alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.

g.- Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.

h.- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos

i.- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación

j.- Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes

k.- Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3.- El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:

a.- Solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.

b.- Constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual.

c.- Solicitar a los servicios de apoyo, a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.

d.- Encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.

4.- El Consejo Escolar se reunirá al menos tres veces al año.

Al inicio del curso, dedicará una sesión al debate y aprobación del plan anual, al final, el análisis y aprobación de la memoria anual. Asimismo, se reunirá siempre que lo decida la Comisión permanente o lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar. El secretario levantará acta de los acuerdos tomados.

5.- El director convocará al Consejo Escolar indicando fecha, hora y orden del día. Corresponde a la Comisión permanente determinar las cuestiones del orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los profesores. Corresponde al equipo directivo aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de las decisiones del claustro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

6.- Los miembros del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar al órgano colegiado correspondiente de las actuaciones realizadas en el Órgano Máximo de representación, así como a trasladar al mismo las propuestas que deseen realizar pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria de dicho órgano.

Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

7.- Los documentos objeto de estudio por el Consejo Escolar o cualquiera de sus comisiones deberán estar a disposición de todos los miembros del Consejo Escolar con suficiente antelación, para que puedan ser estudiados antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidos. La propuesta de plan anual y de memoria anual deberá estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar, al menos, con diez días de antelación a su aprobación.

8.- Los representantes de los diferentes colectivos, miembros del Consejo Escolar, estarán a disposición de sus respectivos representados, cuando éstos lo requieran, para informarles de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar para ser tratadas en el Consejo Escolar. Los representantes de los diferentes colectivos convocarán sesiones informativas del claustro y de la asamblea de padres y madres siempre que se traten asuntos de importancia y, al

menos, antes de la aprobación del plan anual para presentar los objetivos y proyectos que se proponen y conocer la opinión de sus representados. Esta opinión en ningún caso podrá ser vinculante para sus representantes en el Consejo Escolar.

3) 1. El Consejo Escolar podrá crear comisiones para la realización de funciones o tareas concretas en los términos que señale el propio Consejo Escolar.

2. Se constituirá una comisión estable:

Comisión permanente.

3. La comisión, estable o puntual, que constituya el Consejo Escolar, estará compuesta por los siguientes miembros:

a.- Un miembro del equipo directivo, que actuará como presidente.

b.- 2 profesores, elegidos entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

c.- 2 padres o madres, elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar.

d.- 2 alumnos o alumnas, elegidos entre los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

e.- El representante municipal

El Consejo Escolar podrá ampliar las comisiones con otros miembros, elegidos respectivamente por el claustro de profesores, las Asociaciones de padres y madres y las Asociaciones estudiantiles, respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores.

4. El Consejo Escolar determinará el plan de trabajo de la comisión de forma estable o puntual. La comisión informará de sus actividades al Consejo Escolar.

4) La comisión permanente estará presidida por el director y tendrá las funciones siguientes:

a.- Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares y el programa anual de gestión para su aprobación por el Consejo Escolar.

b.- Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.

c.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar y disponer la documentación necesaria para tratar los asuntos.

d.- Sustituir en caso de urgencia al Consejo Escolar, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.

e.- Servir de órgano consultivo del equipo directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.

f.- Las funciones y tareas que le encomiende el Consejo Escolar.

1.2. Del claustro de profesores

5) 1. El claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten sus servicios en el mismo y será presidido por el director del centro.

2. El claustro tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en sus art. 35.2 y 35.3:

Art.35.2:

Las funciones del claustro son:

a.- Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes, previo informe del Consejo Escolar, que se pronunciará sobre la adecuación de aquellos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del centro.

b.- Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al Consejo Escolar, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.

c.- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.

d.- Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.

e.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.

f.- Aprobar sus normas de funcionamiento.

g.- Informar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado

conforme a lo dispuesto en el art. 36.3 y antes de su aprobación por el Consejo Escolar.

Art.35.3

El claustro de profesores elegirá sus representantes en el Consejo Escolar del centro.

3. El director convocará al claustro indicando el orden del día. Corresponde al equipo directivo determinar el orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los profesores, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del claustro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

4. El claustro, en su ámbito de competencias, deliberará inicialmente para definir los criterios con los que se va a abordar los temas que plantee el equipo directivo; determinará el grupo o persona encargada de elaborar la propuesta o propuestas que vaya a desarrollar y concretar esos criterios; por último, en sesión decisoria, tomará las decisiones oportunas a partir de las propuestas que se le presenten.

5. Al comienzo del curso se reunirá para aprobar la organización del centro durante el curso escolar y para dar el visto bueno al programa de actividades docentes; al final de curso se reunirá para elaborar su informe sobre el desarrollo del curso como contribución a la memoria anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades docentes del curso siguiente.

6. En la elaboración, coordinación de la puesta en práctica, evaluación y modificaciones del proyecto curricular de centro y del programa de actividades docentes del plan anual de centro, el claustro recogerá las propuestas de los equipos docentes.

7. El claustro de profesores se reunirá al menos una vez al mes. Asimismo se reunirá siempre que lo determine el director, el equipo directivo lo decida o 10 solicite un tercio del profesorado. El secretario levantará acta de los acuerdos tomados.

1.3. Del equipo directivo

6) 1. El equipo directivo estará formado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

2. Corresponden al equipo directivo las funciones asignadas en el art.36.2. de la Ley de la Escuela Pública Vasca y, además, la de velar por el cumplimiento del proyecto curricular en la práctica docente del centro.

Art.36.2:

Son funciones del equipo directivo las siguientes:

a.- Asistir al director en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.

b.- Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos estos por el órgano máximo de representación.

c.- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.

d.- Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.

e.- Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.

f.- Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia

3. La actuación escolar se distribuirá en tres ámbitos, cada uno bajo la responsabilidad de un miembro del equipo:

a.- el ámbito personal y de relaciones externas dependerá del director;

b.- el ámbito pedagógico y de los servicios educativos, del jefe de estudios;

c.- el ámbito administrativo, económico y de los servicios escolares, del secretario.

4. El equipo directivo tomará colegiadamente las decisiones en relación con las funciones que corresponden a cada uno de sus miembros. Por ello, será el órgano en el que se debatan los problemas del centro, y se tomarán las decisiones que cada miembro ejecutará en el ámbito de su competencia.

5. Se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana. Con carácter extraordinario siempre que lo decida el director o lo soliciten los dos restantes miembros del equipo.

6. Corresponden al equipo directivo las siguientes tareas:

-coordinar la elaboración de los programas del plan anual y de la memoria final.

-hacer el seguimiento de la puesta en marcha del plan anual especialmente del programa de actividades docentes y el de gestión;

-preparar el orden del día de las reuniones del claustro y del Consejo Escolar;

-establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y coordinación;

-informar periódicamente al Consejo Escolar y al claustro del cumplimiento de los programas del plan anual y de las modificaciones que se hayan podido introducir en su ejecución;

-elevar propuestas al Consejo Escolar para establecer convenios con otros centros públicos en orden a la mejora de la escolarización, el intercambio de experiencias y recursos así como establecer las formas de coordinación con las Instituciones y organismos con las que el centro va a mantener relaciones sistemáticas.

7. El equipo directivo se elegirá siguiendo la normativa de la Consejería de Educación.

1.4. Del director

7) 1. Corresponden al director o directora las funciones que le atribuye la Ley de la Escuela Pública Vasca en el art. 34:

a.- Ostentar la representación oficial del centro.

b.- Dirigir y coordinar el funcionamiento del centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.

c.- Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, y ordenar pagos.

d.- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a las que se refiere el art.63 de esta ley.

e.- Visar las certificaciones y documentos oficiales.

f.- Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del centro.

g.- Proponer al órgano máximo de representación el nombramiento de los cargos directivos.

h.- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

i.- Las demás competencias que se deleguen por los órganos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación; las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. El director, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolar y el claustro de profesores, en las materias de su competencia respectiva. Asimismo le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

3. Corresponden al director las siguientes tareas:

- conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general del centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.

- convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el claustro, el Consejo escolar y la comisión permanente;

- transmitir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual;

- ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside;

- llevar las relaciones, en nombre del centro, con la Administración, la APA y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar, culturales...

- presentar a la Administración las necesidades del personal para la buena organización del centro y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen;

- remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos;

-dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento, en relación al profesorado, y al alumnado y sus familias.

4. Para el desempeño de sus funciones el director tendrá 10 horas libres de carga lectiva.

1.5. Del jefe de estudios y del secretario

8) 1. El jefe de estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.

2. Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del centro:

a.- Coordinar las actividades de carácter académico.

b.- Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.

c.- Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el equipo directivo.

3. El jefe de estudios realizará las siguientes tareas:

a.- Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado

b.- Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

c.- Coordinar los procesos de evaluación y de orientación.

4. Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del jefe de estudios los equipos docentes y los servicios educativos. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos docentes, de los planes de trabajo, de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.

5. A partir del análisis de la situación del centro y de los distintos ciclos que realicen los diferentes equipos docentes, el jefe de estudios, con la colaboración del equipo directivo, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el plan anual.

6. Para el desempeño de sus funciones el jefe de estudios contará con cuatro horas libres de carga lectiva.

9) 1. El secretario tendrá las siguientes funciones:

a.- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. y levantar acta de las sesiones de estos órganos.

b.- Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.

c.- Certificar, con el visto bueno del director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.

d.- Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.

e.- Elaborar el inventario de las dotaciones del centro.

f.- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

g.- Aquellas otras que le encomiende o delegue el equipo directivo o el director.

2.- ORGANOS DE PARTICIPACION y COLABORACION

10) 1. El Centro Jose Antonio Egia Udal Kontserbatorioa contará con los siguientes órganos de participación:

a) De los padres y madres:

-La asamblea de padres y madres.

-Representantes de la asamblea de padres y madres.

b) Del alumnado:

-Asamblea de alumnos

-Representantes de la asamblea de alumnos

2. Son órganos de colaboración:

- a.- Las Asociaciones de padres y madres de alumnos
- b.- Las Asociaciones estudiantiles
- c.- Las Instituciones y organizaciones reconocidas como colaboradoras del centro.

2.1. La asamblea de padres-madres

11) 1. Son miembros de la asamblea todos los padres y madres de los alumnos/as del centro.

2. La asamblea de padres y madres tiene las funciones que le asigna la Ley de Escuela Pública Vasca en su art.38.2. :

a.- Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.

b.- Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.

c.- Estimular la iniciativa de los padres para su participación activa en la vida del centro.

d.- Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.

e.- Aprobar sus normas de funcionamiento.

3. La asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por dos miembros elegidos entre y por los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar. Entre ellos elegirán a uno como portavoz de la mesa.

La mesa de la asamblea se constituirá en el primer mes del curso académico a iniciativa del representante más antiguo. Caso de que varios de ellos tengan la misma antigüedad, tomará la iniciativa el representante de más edad.

4. La asamblea deberá ser informada y consultada preceptivamente respecto a las siguientes cuestiones:

a.- La elaboración del proyecto educativo del centro y su modificación.

b.- El plan anual del centro.

c.- La definición en el Reglamento de organización y funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.

d.- La demanda de cambios de modelo lingüístico.

e.- La demanda de obras importantes de remodelación del centro.

f.- La determinación de las cantidades máximas que se pueden solicitar a los alumnos para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

g.- La asamblea se reunirá una vez al año con carácter informativo.

5. La asamblea será convocada por el portavoz de la mesa en la fecha y con el orden del día que determine la mesa. La mesa de la asamblea será la encargada de hacer llegar al equipo directivo las propuestas que decida la asamblea, así como las opiniones que desee manifestar, y de ejecutar las acciones que la asamblea entienda precisas.

6. La asamblea participará activamente en la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del centro, asumiendo las siguientes funciones:

a.- La mesa convocará sesiones informativas para la presentación de candidatos;

b.- La elección de los representantes del sector se realizará en sesión abierta de la Asamblea

c.- El presidente de la asamblea certificará los resultados de las votaciones y los representantes elegidos.

2.3. De la participación del alumnado

12) 1. Se constituirá una asamblea de alumnos en el centro Jose Antonio Egia Udal Kontserbatorioa, cuyos representantes serán elegidos mediante el siguiente proceso:

a.- Presentación de candidaturas.

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumno del centro y ser mayor de 14 años.

b.- Después de elaborar las listas de candidatos se realizará una votación entre el alumnado del centro mayor de 14 años para elegir los representantes de asamblea de alumnos, que a la vez serán miembros en el Consejo Escolar.

c.- Los representantes de alumnos podrán convocar asambleas informativas y recoger propuestas de los alumnos.

2. Los representantes de los alumnos deliberarán y harán propuestas, a través del jefe de estudios que las hará llegar al órgano oportuno, sobre temas relacionados con la convivencia en el centro, la organización de actividades escolares, complementarias y extraescolares y la marcha general del centro.

3. Los representantes de alumnos se reunirán una vez al trimestre; también, cuando la convoque el jefe de estudios o lo soliciten los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o lo soliciten al menos un 40% del alumnado.

3 ORGANOS DE COORDINACION PEDAGOGICA

13) En el centro Jose Antonio Egia Udal Kontserbatorioa funcionarán como órganos de coordinación pedagógica los siguientes:

- a.- Claustro de profesores
- b.- Departamentos didácticos (seminarios)
- c.- Tutorías particulares

3.1. Tutorias particulares

14) 1. Corresponde al profesorado:

a.- Elaborar, desarrollar y evaluar la programación de actividades docentes, de acuerdo al proyecto curricular del centro

b.- Asumir la tutoría de los alumnos y alumnas para orientar su aprendizaje y sus opciones académicas y profesionales.

c.- Participar en los equipos docentes a que esté asignado para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.

d.- Contribuir a la realización del plan anual del centro y colaborar en los proyectos específicos incluidos en el mismo en la medida en que le corresponda, así como a la evaluación del centro y de la práctica docente de su profesorado.

e.- Tomar parte activa en las actividades de formación, en las condiciones que establezca el Departamento de Educación y los órganos de gobierno del centro.

f.- Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden.

g.- Colaborar en la organización y buena marcha del centro, bajo la coordinación del jefe de estudios y otros responsables que se determinen en el ROF.

h.- Asistir a las reuniones del claustro y a los órganos colegiados de gobierno para los que haya sido elegido.

i.- Cumplir las normas que, con carácter general, establezca el Departamento de Educación o las que, en cada centro, establezcan los órganos de gobierno.

j.- Controlar las faltas de asistencia y de puntualidad, y dar el aviso correspondiente a sus padres o tutores, así como las faltas de disciplina.

k.- Se establecerá un horario para entrevistas con los padres y tutores. Si no pudieran acudir en el horario establecido, podrán solicitar una entrevista con suficiente antelación, de modo que el tutor o tutora proponga un momento adecuado. El tutor o tutora podrá convocar a los padres o tutores para tratar de la marcha escolar de un alumno o alumna.

3.2. Los departamento didácticos (seminarios)

15) 1. Los departamentos didácticos (seminarios) son equipos docentes formados por profesores y profesoras para el desarrollo del currículo de una varias asignaturas, la elaboración de materiales curriculares e instrumentos de evaluación o para abordar temas de interés general como el tratamiento de la diversidad, la tutoría, líneas transversales.. .

2. Los departamentos tienen carácter de staff, con funciones deliberativas, no decisorias. Sus propuestas sólo serán firmes cuando sean refrendadas por el equipo directivo.

3. Son funciones de los departamentos:

a.- Elaborar propuestas para el desarrollo y/o modificación del proyecto curricular del centro.

b.- Desarrollar la programación de un área o materia, de acuerdo al proyecto curricular, para uno o varios ciclos, elaborar recursos didácticos y/o instrumentos de evaluación adecuados.

c.- Analizar las dificultades que surgen en el proceso de enseñanza-aprendizaje debidas a problemas generales del contexto escolar o de un área para proceder a su mejora, a través de procesos de innovación educativa y de formación.

4. En el programa de actividades docentes se determinarán los departamentos que van a funcionar durante el curso para la realización de los proyectos incluidos en el plan anual y se fijará su plan de trabajo.

5. Se adscribirán a los departamentos los profesores implicados en el proyecto a realizar, pudiendo participar en más de un departamento. Cada departamento tendrá un responsable con funciones de coordinación del equipo.

II.- INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DE UN CENTRO ESCOLAR

16) Los instrumentos que se utilizarán en la gestión de un centro serán los siguientes:

1.-INSTRUMENTOS DE ORDENACION y COORDINACION EDUCATIVA:

- Proyecto educativo de centro.
- Proyecto curricular
- Reglamento de organización y funcionamiento
- Proyecto de gestión
- Plan anual
- Memoria anual

2.-INSTRUMENTOS PARA LA ACCION DOCENTE:

- programaciones didácticas

3.-DOCUMENTACION ACADEMICA:

- en la evaluación.

1.- INSTRUMENTOS DE ORDENACION Y COORDINACION ACADEMICA

Proyectos a medio plazo

17) 1. El proyecto educativo será único para todo el centro, aun cuando imparta más de una etapa. La aprobación corresponde al Consejo Escolar.

2. Los proyectos curriculares se referirán a cada una de las etapas que se imparten en el centro, aunque tendrán entre ellos la coherencia necesaria. Su elaboración y aprobación corresponde al claustro de profesores.

3. El proyecto de gestión será elaborado por el Ayuntamiento y aprobado por el Consejo Escolar.

4. Las modificaciones a los diferentes proyectos serán elaboradas y aprobadas por el mismo órgano al que corresponda su elaboración y aprobación.

5. Los procesos de elaboración deben asegurar la máxima participación de los miembros representados en el órgano responsable.

6. Las modificaciones del PCC y del ROF deberán plantearse en el plan anual y, una vez evaluadas positivamente tras su puesta en práctica durante un tiempo oportuno, se someterán a la aprobación del órgano competente para su inclusión en el documento correspondiente.

7. Estos proyectos se remitirán a la Delegación Territorial de Educación para que determine su conformidad con la legalidad vigente.

8. El centro establecerá mecanismos para que la comunidad escolar pueda conocer estos proyectos. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una copia de los mismos.

9. La comisión de coordinación pedagógica velará por la coherencia de la acción didáctica con los proyectos del centro y analizará las sugerencias de modificación del PCC para hacer las propuestas oportunas al claustro de profesores.

El Plan Anual

18) 1. El plan anual estará integrado por:

- a) El programa de actividades docentes.
- b) El programa de actividades de formación y complementarias.

2. La elaboración del programa de actividades docentes corresponde al claustro de profesores.

3. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del plan anual. El programa de actividades docentes será aprobado por el claustro. El Consejo Escolar entenderá sobre la coherencia de dicho programa con el proyecto educativo del centro.

4. El proceso de elaboración de los diferentes programas se iniciará en el último trimestre del curso y deberá estar finalizado antes del 31 de octubre. Los pasos a seguir serán los siguientes:

a) A partir de la evaluación de la situación y de las propuestas de los distintos órganos y equipos. el órgano responsable de cada programa determinará los objetivos y las actuaciones que se plantean para el curso escolar.

b) El equipo directivo solicitará a los equipos y comisiones interesadas que concreten y desarrollen los distintos proyectos.

c) El equipo directivo coordinará el proceso y buscará la coherencia en el conjunto del plan anual.

d) Una vez elaborados los programas. el equipo directivo presentará el plan al Consejo Escolar para su aprobación.

5. Los representantes de los padres y de los alumnos informarán en sus respectivos órganos de participación del plan anual antes de su aprobación.

6. El plan será remitido a la Inspección Técnica de Educación, que podrá hacer propuestas de modificación en lo que contravenga a las normas legales y disposiciones del Departamento de Educación o de mejora.

19) 1. El programa de actividades docentes recoge:

a) las decisiones de carácter anual sobre organización. de acuerdo a lo establecido en el ROF

b) las modificaciones que se introduzcan en el proyecto curricular del centro;

c) los proyectos específicos para el desarrollo del proyecto curricular.

d) los criterios y forma de realizar la evaluación del centro.

2. Los proyectos de innovación, de formación, etc. que el centro presente a las convocatorias que pueda realizar el Departamento de Educación o cualquier otra Institución formarán parte del plan anual.

3. Trimestralmente. el claustro de profesores realizará una evaluación del cumplimiento del programa de actividades docentes, contando con los equipos y personas implicadas. El director dará cuenta al Consejo Escolar de los aspectos más importantes de esta evaluación. Al final del curso, el claustro elaborará un informe con su valoración del programa y su ejecución, así como del funcionamiento general del centro en el ámbito docente.

20) 1. El programa de actividades de formación y complementarias concretará los siguientes aspectos:

a) Plan de formación del centro y criterios para la participación del profesorado en actividades formativas durante el tiempo escolar.

b) Actividades complementarias, esto es, actividades de carácter extraordinario a realizar por todo el alumnado de un curso, ciclo o etapa, generalmente fuera del recinto escolar, como desarrollo del proyecto curricular.

2. El plan de formación del centro incluirá las actividades formativas que vayan a tener lugar en el centro para todo el profesorado o para un equipo del mismo en respuesta a necesidades detectadas en la práctica docente, indicando expresamente las modificaciones organizativas y horarias. Así mismo, incluirá las actividades del plan anual y del plan zonal de formación, dentro del horario laboral en los que vayan a participar miembros del centro.

Serán criterios prioritarios para participar en actividades formativas durante el horario escolar:

-el interés del centro según su proyecto curricular;

-que no repercuta negativamente en la marcha normal del centro y de un aula en particular.

3. En los programas de actividades complementarias deberá constar la actividad, el responsable, los destinatarios, los objetivos y programa de la actividad, el lugar y momento y el coste.

4. Trimestralmente, la comisión permanente/Consejo Escolar hará un seguimiento del desarrollo de este programa, del que dará cuenta al Consejo Escolar. Al final del curso, hará una evaluación global y elevará sus conclusiones y propuestas al Consejo Escolar para su debate e inclusión en la memoria anual.

La Memoria Anual

21) 1. La memoria anual recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:

a) Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.

b) Valoración de los resultados académicos del alumnado.

c) Análisis del funcionamiento del centro y propuestas de mejora.

d) Evaluación del programa de actividades docentes. Conclusiones a incluir en el proyecto curricular del centro y propuestas para la mejora educativa.

e) Evaluación del programa de actividades de formación y complementarias.

2. El equipo directivo elaborará el borrador de memoria anual a partir de los informes del claustro y las comisiones, cada una en su ámbito de competencias. El Consejo Escolar lo analizará y lo aprobará, si procede.

3. Los órganos de participación y colaboración podrán hacer llegar al equipo directivo sus valoraciones para la confección de dicha memoria, o sus sugerencias de modificación de la propuesta elaborada.

2.-INSTRUMENTOS PARA LA ACCION DOCENTE

Programaciones didácticas

22) 1. Cada profesor tiene autonomía y responsabilidad para determinar la programación de las actividades escolares que va a realizar con sus alumnos y alumnas, dentro del marco acordado en el proyecto curricular del centro. Respetando esta autonomía, es conveniente que se coordinen las distintas programaciones teniendo en consideración tanto el ciclo/nivel como la asignatura.

2. Los seminarios, a partir de los acuerdos adoptados en el proyecto curricular de centro, concretarán los criterios para la realización de las programaciones y el formato que habrán de tener dichas programaciones.

3. Se confeccionará una programación general anual y programaciones por periodos mas limitados, que serán determinados por el correspondiente equipo de ciclo/departamento.

Las programaciones se referirán a la materia en cada nivel, tomando en consideración los grupos a los que se va a impartir.

4. Una vez elaboradas, las programaciones estarán a disposición del seminario/departamento, del equipo directivo y del claustro de profesores, que podrán hacer las sugerencias de modificación que estimen oportunas si entienden que no guardan la debida coherencia con el proyecto curricular del centro. El Consejo Escolar podrá revisarlas para analizar su coherencia con el proyecto educativo.

Seguimiento y coordinación de la acción docente

23) Los seminarios harán el seguimiento de la ejecución de las programaciones didácticas y serán el cauce de coordinación de la acción docente. Para ello, el jefe de seminario responsable de departamento recogerá los documentos precisos en los que conste:

-los criterios generales del equipo

- las programaciones anuales de cada miembro.
- las actas de los acuerdos y compromisos
- los datos que, en el plan de trabajo, se hayan considerado más relevantes para conocer y valorar la puesta en práctica de las programaciones.
- los materiales curriculares elaborados y propuestos por el equipo.
- las pruebas, encuestas... que se hayan determinado en equipo tanto para los alumnos como para el profesorado.

3.-DOCUMENTACION ACADEMICA

24) 1. Cada alumno y alumna tendrá un expediente personal que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios, entre los cuales se incluirán:

- Ficha personal del alumno o alumna
- Expediente académico
- Informes de evaluación
- Informes a las familias
- Actas resultados de exámenes
- Adaptaciones curriculares y exenciones, si las hubiera.

2. La cumplimentación del expediente personal del alumno y de la documentación que se debe contener en el mismo corresponde al tutor o tutora del alumno.

3. La custodia y archivo de estos documentos corresponde al secretario del centro. La información recogida está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, por lo que no podrán ser empleados para ningún fin que no sea estrictamente educativo.

4. El tutor registrará, al margen del expediente personal del alumno y para uso exclusivo del propio tutor, otros datos de interés que obtenga de las informaciones de los distintos profesores y del propio alumno o su familia, incluyendo las faltas de asistencia y otras faltas cometidas. Con todos estos datos hará el seguimiento de cada uno de los alumnos del grupo.

5. Al término de cada uno de los cursos, los resultados de la evaluación se consignarán en las actas correspondientes, que serán cumplimentadas por el personal administrativo.

6. Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido la etapa, el secretario del nuevo centro solicitará al centro de origen el Informe de Evaluación individualizado.

III. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO
NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO
NORMAS PARA EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS
NORMAS SOBRE EVALUACION y PROMOCION
NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNADO
NORMAS DE CONVIVENCIA
NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Normas relativas al profesorado

25) 1. El profesorado tendrá una dedicación directa al centro de 28,3 horas semanales.

2. Se dedicarán 20 horas a la impartición de clases, 3 horas semanales a seminarios, claustros y tutorías y las otras 5,3 horas restantes serán de libre disposición, excepto en los órganos unipersonales para los que se reconoce un descuento de horario.

3. Se dedicará una hora semanal a las labores de tutoría o a las propias del cargo que se le haya asignado en el programa de actividades docentes, y una hora semanal a reuniones de equipos docentes o seminarios. Para estas reuniones de equipo se dispondrá el horario de tal modo que quienes deban concurrir a las mismas estén libres de cargas lectivas. Si esto no fuera posible, se realizarán en una tarde o mañana distinta a la general, aunque, en este caso, las reuniones podrán ser quincenales y de dos horas de duración.

Se dedicará una mañana mensual para claustros con una duración de 4 horas.

4. El resto del horario semanal contemplado como de dedicación al centro ó libre disposición, se destinará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional del profesor, preparación de audiciones y otros temas ligados a la acción docente.

26) 1. Todos los profesores y profesoras asumirán las tareas docentes que se les asignen reglamentariamente y desempeñarán una función (tutoría, de dirección, de representación o participación, de coordinación de acuerdo a los órganos y funciones establecidos en este Reglamento.

El director, teniendo en cuenta criterios pedagógicos, podrá decidir la asignación de tareas y dirimir las cuestiones dudosas, oído el equipo directivo, los equipos docentes/departamentos y, en su caso, los interesados.

El horario del profesorado se incluirá en el programa de actividades docentes y será aprobado por el claustro de profesores. Se remitirá a la Inspección Técnica de Educación para su visado. Dicho horario será público, se colocará en un lugar visible y será accesible a cualquier miembro de la comunidad educativa. Una copia del mismo será entregado al Consejo Escolar.

2. A propuesta del equipo directivo, se determinarán las personas que van a desempeñar los distintos cargos, de dirección, coordinación y representación, con las reducciones horarias fijadas en este Reglamento o que se determinen en el plan anual.

Computadas las horas lectivas del profesorado y del alumnado, a la vista del tiempo disponible el equipo directivo oídos los responsables de los equipos docentes hará una propuesta con los criterios de asignación de tareas. En dicha propuesta fijará las prioridades en cuanto a desdobles de determinadas áreas o asignaturas, refuerzos educativos y necesidades derivadas del programa de actividades docentes y del plan de formación..., indicando la persona (o equipo docente) que va a realizar cada tarea y el tiempo de que van a disponer.

Asimismo durante el curso, cuando dentro del horario lectivo se produzca una baja por parte del alumnado que no se supla con el alumnado de la lista de espera, el profesor permanecerá en el centro dedicando el tiempo disponible a otras actividades supervisadas por el equipo directivo.

3. A partir de esta propuesta, el jefe de estudios asignará las tareas docentes siguiendo el siguiente procedimiento:

Cada departamento de materia elaborará una propuesta de distribución de las tareas docentes entre sus miembros, que deberá ser aprobada por el equipo directivo. En esta distribución se tendrán en cuenta en todo lo posible criterios organizativos y pedagógicos que favorezcan la intervención de un número no excesivo de profesores en cada grupo-clase y que cada profesor imparta su docencia en el menos número posible de grupos.

4. El profesorado con jornada reducida que imparta las clases semanalmente en una proporción inferior al 50% del horario lectivo se atenderá a las siguientes normas:

Se le computarán 2 horas mensuales de permanencia en el centro para atender las necesidades de tutoría y trabajos de coordinación; es decir, media hora mensual de tutoría y 1 hora y media mensual para los trabajos de coordinación (claustros o seminarios)

Normas relativas al alumnado

27) 1. La jornada escolar del alumnado se organizará en sesiones de mañana y de tarde, no pudiendo permanecer el alumno en horario continuado en el centro más de tres horas, incluidos los tiempos de descanso.

2. El tiempo total de cada asignatura se distribuirá a lo largo del curso en sesiones de una hora de periodicidad semanal, sin que se programen dos sesiones en la misma jornada. (Ver Anexo 1).

Podrán ser excepciones de la norma anterior: Alumnos mayores de 14 años que se hallen cursando 30, 40 o 50 curso tendrán opción de estudiar un curso en dos años debiendo escogerse las materias del siguiente modo:

Lenguaje musical/conjunto instrumental en un curso y coro/instrumento en el otro curso.

Normas para el uso de dependencias y equipamientos

28) 1. Las dependencias y equipamientos del centro tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes.

2. A cada grupo se le asignará un aula en la que realizará sus actividades escolares habituales, aunque algunas de ellas las realice en dependencias especializadas.

Los espacios comunes para actividades específicas se asignarán, de acuerdo a las posibilidades, de modo que se atiendan las necesidades educativas de todos los grupos. En el programa de actividades docentes de cada curso se fijarán los criterios y la distribución horaria de estos espacios.

3. Los recursos didácticos estarán a cargo del servicio de recursos, que velará por su mantenimiento, ordenación y distribución. Le corresponde también la compra de nuevos recursos, de acuerdo a las demandas del profesorado, teniendo en cuenta el presupuesto que se asigne a este fin y las prioridades que fije el equipo directivo, oídos los equipos docentes.

Para el uso de los recursos didácticos, cada profesor solicitará al responsable del servicio, al menos con un día de antelación, los recursos y equipamientos que precise.

29) 1. Las dependencias e instrumentos del centro podrán ser utilizados por aquellos alumnos que carezcan de posibilidades de estudio. Nunca podrá autorizarse el uso de estos locales si perjudican o interfieren el normal desarrollo de las actividades organizadas por el centro y sus asociaciones. El Consejo Escolar determinará las prioridades y los criterios generales para el uso de los locales del centro, teniendo siempre presente el pluralismo propio de la escuela pública vasca.

2. Las instituciones o asociaciones legalmente constituidas o los particulares que deseen utilizar alguna dependencia del centro, deberán presentar su solicitud a la dirección del centro en la que indicarán la actividad, el momento y la duración y los locales que precisan. Así mismo asumirán las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que puedan ocasionar. Al finalizar el período o curso se exigirá desde la Dirección del centro un informe de dicha actividad.

3. La dirección del centro, de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo los criterios del Consejo Escolar, dará el visto bueno para el uso de las dependencias del centro.

El uso de dependencias del centro para la realización de actos políticos, especialmente en tiempo electoral, se atenderá a las normas que determinen las autoridades competentes.

Normas sobre evaluación y promoción

30) El curso se dividirá en tres períodos. Cada profesor y profesora elaborará una programación general y para cada periodo escolar, de acuerdo a las pautas definidas por el equipo de ciclo/departamento de la materia, en aplicación de lo fijado en el proyecto curricular del centro.

Al comienzo del curso, el profesor informará a los alumnos y a las familias los objetivos de enseñanza y de los criterios para su evaluación.

De acuerdo con la Ley de la EPV, es obligatorio hacer pública esta información. Cada centro puede determinar la forma más adecuada para hacerlo.

31) 1. La evaluación del aprendizaje de los alumnos será individualizada y continúa y será realizada por los profesores del grupo.

Cada profesor es responsable de la evaluación en la asignatura que imparte.

2. Al final de cada uno de los periodos se procederá a la evaluación de los aprendizajes de los alumnos y de la práctica docente. En el programa de actividades docentes se fijarán estos periodos y las fechas de evaluación, así

como los instrumentos que se van a utilizar, de acuerdo a los criterios del proyecto curricular.

3. El jefe de estudios convocará a las sesiones de evaluación a los profesores y profesoras, que tendrán obligación de asistir:

Cada profesor elaborará un informe de cada uno de los alumnos en el que conste:

-las calificaciones de las asignaturas

-las observaciones sobre su actitud y rendimiento escolar.

-las propuestas de asesoramiento y de refuerzo educativo, cuando sean precisas.

4. El profesor dará información escrita a los alumnos y sus padres sobre la evaluación.

5. Los alumnos promocionarán al curso siguiente de cada asignatura si obtienen evaluación positiva.

6. Al final de cada curso, se reflejará en el acta las evaluaciones de los alumnos en las distintas asignaturas.

7. Inmediatamente después de la sesión de evaluación, el equipo de profesores y los seminarios de las materias analizarán el período finalizado y las calificaciones obtenidas por el alumnado.

Los profesores analizarán la situación de los grupos, especialmente la de aquellos en los que el número de alumnos con evaluaciones negativas sea mayor para proponer medidas oportunas.

En los seminarios se analizarán, a la vista de las evaluaciones en los distintos grupos y niveles, las programaciones. Cuando se detecten deficiencias significativas adoptará las medidas que estime oportunas. Así mismo analizará las propuestas de los profesores en lo que le puedan afectar.

El claustro de profesores elaborará un informe sobre los resultados de la evaluación, los principales problemas detectados y las medidas que se han adoptado.

8. El equipo directivo, por propia iniciativa o a propuesta de algún equipo docente, podrá presentar propuestas de mejora. Al final del curso elaborará un informe sobre el desarrollo de las actividades escolares y los resultados académicos, el funcionamiento del centro y el cumplimiento del programa de actividades docentes.

9. El jefe de estudios dará cuenta al Consejo Escolar de los resultados de la evaluación, de los programas generales detectados y las propuestas de mejora.

32) Los alumnos y padres o tutores tendrán derecho a conocer los criterios utilizados en la valoración y a reclamar la calificación asignada a final de curso.

En primer lugar, recurrirá ante el profesor o profesora que imparte la asignatura. Este aportará la documentación que tenga sobre el alumno (pruebas escritas, registro de observaciones, muestras o anotaciones de trabajos realizados, de actuaciones en clase...) y las actas de la sesión de evaluación, que podrán ser revisadas por los reclamantes. Una vez escuchadas las alegaciones del alumno y de sus padres, en su caso, tomará la decisión de mantener la calificación o de modificarla.

Si no hay acuerdo en la decisión adoptada, podrán recurrir ante la dirección del centro, que, a través del jefe de estudios y el responsable de departamento en la materia de que se trate, analizará la documentación, escuchará las alegaciones que ambas partes hagan y tomará la decisión, o bien buscará nuevas fuentes de información (realización de nuevas pruebas orales o escritas, revisión de los cuadernos del alumno...) antes de tomar la decisión.

En última instancia, podrá acudir ante la Inspección Técnica de Educación, quien tomará la decisión definitiva. El centro, a demanda de la Inspección, presentará la documentación que tenga en su poder y las alegaciones que estime oportunas.

Si se produce, en cualquiera de las instancias, modificación de la decisión primera, se hará constar en acta y en el expediente académico del alumno.

Normas sobre actividades especiales del alumnado

33) Las actividades complementarias aprobadas en el programa anual correspondiente, dado que forman parte del desarrollo curricular, serán obligatorias. Se podrá eximir de participar en dichas actividades por razón de enfermedad o contraindicación médica o por razones de conciencia. Los padres o el alumno, si es mayor de edad, presentarán al profesor las peticiones de exención de estas actividades justificando su petición.

Si la realización de alguna de estas actividades comporta un gasto que el centro no pueda costear, podrá pedirse al alumnado una cantidad económica con este fin específico. El Consejo Escolar determinará, al comienzo de cada curso, la cantidad máxima que puede pedirse al alumnado para estas actividades y determinar el sistema de ayudas para aquellos que tengan dificultades económicas o se nieguen a costear estas actividades.

34) La participación en las actividades extraescolares (fuera de horario lectivo) será voluntaria. Todos los alumnos y alumnas tendrán acceso a las mismas. En ningún caso se establecerán mecanismos directos o indirectos de discriminación para la participación en las actividades extraescolares.

Cuando se establezca algún tipo de cuota sólo podrá corresponder al pago de costes de las actividades a realizar, previendo en todos los casos sistemas de ayudas o exención para quienes tengan dificultades en abonarlas.

35) 1. Los alumnos y alumnas están obligados a afianzar los aprendizajes de los contenidos escolares trabajados en el aula mediante el estudio personal. Para ayudarles en esta tarea, los profesores podrán mandar a los alumnos que realicen en casa algunos trabajos que no podrán incluir el conocimiento de contenidos no trabajados en la propia aula.

2. En períodos vacacionales si el profesor lo estima conveniente podrá organizar tareas complementarias a desarrollar por el alumno.

3. El profesor es responsable del cumplimiento de estas normas y cada alumno individualmente podrá presentarle sus quejas si considera que se incumplen total o parcialmente.

Normas de convivencia

a) El Conservatorio Municipal Jose Antonio Egia de Bermeo tiene jornada continuada como consecuencia de la diversa procedencia del alumnado y para el mejor aprovechamiento del Centro.

b) La asistencia a las clases y actividades complementarias es obligatoria. En caso de ausencia justificada, los alumnos tras su reincorporación, deberán entregar al tutor una justificación de falta por escrito, quien lo comprobará y archivará. Las faltas deberán presentarse en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de la falta.

c) Las faltas de asistencia no justificadas serán comunicadas a los padres o representantes legales del alumnado.

d) Los alumnos no podrán abandonar el Centro durante las horas lectivas salvo permiso expreso.

e) Son normas de esmero cumplimiento:

1.- No fumar, salvo en zonas establecidas a tal efecto.

2.- Guardar el máximo silencio en los pasillos.

3.- La utilización cuidadosa de instalaciones, instrumentos y material del centro

4.- Emplear la biblioteca como estricto lugar de lectura y estudio.

5.- Esperar la llegada del profesor en clase.

6.- Evitar ruidos en los cambios y salidas de clase.

7.- Mantener limpias las aulas y demás dependencias del Centro.

f) Con respecto a las faltas de disciplina de los alumnos, se considerarán tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves. Los alumnos podrán ser sancionados por las conductas tipificadas como faltas por el Real Decreto 1543/1988 de 28 de octubre (BOE de 26 de diciembre).

g) Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.- La falta de puntualidad a clase

2.- La falta de disciplina.

3.- Ausentarse de la clase sin justificación ni permiso del profesor.

4.- La inasistencia a clase, salvo en caso justificado. En caso de enfermedad será preciso presentar un justificante médico.

5.- Los pequeños deterioros del material pedagógico del Centro, causados por negligencia.

6.- Las burlas e insultos a compañeros de clase.

7.- Las no contempladas en las antes citadas que queden clasificadas como tales por el correspondiente órgano competente.

h) Se considerarán faltas graves:

1.- La reiterada y sistemática comisión de faltas leves.

2.- Los actos de violencia protagonizados por el alumno.

3.- Los insultos a un profesor

4. - Los actos graves de indisciplina

5.- El deterioro consciente del material, instrumentos, instalaciones o mobiliario del Centro.

6.- La distribución, venta o promoción en el Centro de productos tóxicos, así como la comisión del actos e incitación a actitudes que afecten a las libertades individuales.

7.- Las no contempladas en las antes citadas que queden clasificadas como tales por el correspondiente órgano competente.

i) Se considerarán faltas muy graves:

1.- La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.

2.- Las tipificadas como graves si concurren en circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

j) Por las faltas enumeradas en los apartados anteriores podrán imponerse las sanciones correspondientes según el Real Decreto 1543/1988 de 28 de octubre y cuyo esquema del procedimiento a seguir se muestra en el Anexo 2 del presente Reglamento.

Normas sobre seguridad, higiene y salud

36) 1. La comisión de seguridad e higiene elaborará un plan de emergencia del centro para prevenir cualquier tipo de siniestro, recabando para ello el asesoramiento que sea preciso.

2. El centro dispondrá de un botiquín debidamente equipado y en lugar accesible a las personas adultas.

3. Está prohibida la expedición de tabaco y bebidas alcohólicas en el centro. Los alumnos no pueden fumar en el centro. Se fijarán zonas reservadas para los fumadores adultos, quedando prohibido fumar fuera de ellas.

IV.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

37) 1. La iniciativa para la modificación de este Reglamento podrá partir del 20% de los miembros del Consejo Escolar del Claustro de Profesores y Profesoras o del Equipo Directivo. Estas iniciativas serán presentadas a la Comisión Permanente para su publicidad y discusión previa a la convocatoria de un Consejo Escolar en cuyo orden del día se incluirían con objeto de someter las a estudio y decidir por mayoría absoluta sobre la conveniencia de su inclusión en este Reglamento.

2. En caso de ser aprobadas provisionalmente las modificaciones propuestas se evaluará su funcionamiento real en la Memoria Anual para que el

Consejo Escolar decida a finales del curso escolar sobre su ratificación o anulación definitivas.

3. Cualquier miembro de la comunidad escolar tendrá derecho a presentar ante la Comisión Permanente normativa legal o administrativa de rango superior a este Reglamento, que lo contradiga, complete o incida de cualquier modo en su contenido, si entiende necesaria su toma en consideración por el Consejo Escolar. En cualquier caso, el Equipo Directivo estará obligado a hacer lo. La Comisión Permanente valorará en cada caso la conveniencia de que sea debatida la proposición por el Consejo Escolar.

ANEXO 1

PLANIFICACION POR NIVELES TIEMPO SEMANAL DEDICADO

1.- NIVEL 1 ó DE CONTACTO (de 4 a 7 años)

Siempre que lo permita el número de alumnos, se formaran cuatro grupos con seis alumnos como mínimo.

a) 4-5años:

-Lenguaje musical: dos clases semanales de 30' c/u.

-Sin instrumento.

b) 6-7 años:

-Lenguaje musical: dos clases semanales de 45' c/u.

-Instrumento opcional.

2.- NIVEL 2 ó DE INICIACION (no hay limite de edad a partir de los 8 años):

a) Preparatorio:

Todos aquellos/as que se matriculen sin tener conocimientos musicales deberán cursar este nivel tanto de lenguaje musical como de instrumento.

-Lenguaje musical: dos clases semanales de 45' c/u.

-Instrumento obligatorio: 30' de clase a la semana.

-Coro: opcional.

Las personas mayores de 18 años que se matriculen en el centro sin tener conocimientos musicales deberán realizar obligatoriamente un curso denominado MEOK (Musika Ezagupenerako Oinarrizko Kurtsoa=Curso Básico de Conocimiento Musicales):

-Lenguaje musical: 60' a la semana

-Instrumento: optativo, 30' a la semana.

b) 1^{er} y 2^o curso:

-Lenguaje musical: dos clases semanales de 45'c/u.

-Instrumento: obligatorio, 30' a la semana.

-Coro: obligatorio, 1 hora a la semana

-Conjunto instrumental: optativo, 1 hora a la semana

c) 3^o y 4^o curso:

-Lenguaje musical: dos clases semanales de 45' c/u

-Instrumento: obligatorio, 30' a la semana.

-Coro: obligatorio, 1 hora a la semana

-Conjunto instrumental: obligatorio, 1 hora a la semana

d) 5^o curso:

Se considerará como un curso de preparatorio para pasar al nivel 3 ó de afianzamiento:

-Lenguaje musical: dos clases semanales de 45' c/u

-Instrumento: obligatorio, una hora semanal.

-Coro: obligatorio, una hora semanal.

-Conjunto instrumental: obligatorio, una hora semanal.



JOSE ANTONIO EGIA

BERMEOKO UDAL KONTSERBATORIOA

ANEXO 2.

GARANTIAS PROCEDIMENTALES
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE UN EXPEDIENTE
DISCIPLINARIO

<u>Etapas</u>	<u>Propuesto por</u>	<u>No max. días</u>
1) Incoación de expediente	Director o Consejo Escolar	10 días maximo después de ocurridos los hechos
2) Designación de Instructor	Consejo Escolar	
3) Notificación a los padres o al alumno de la apertura de expediente y nombramiento del Instructor.	Consejo Escolar	7 días desde el nombramiento del Instructor.
4) Instrucción del expediente.	Instructor	
5) Audiencia a los padres o alumno	Instructor	
6) Notificación a los padres o alumnos de la falta que se le imputa y propuesta de sanción	Instructor	
7) Resolución del expediente	Consejo Escolar (decide sobre resolución o sobreseimiento)	23 días después de haber notificado a los padres la falta.
8) Notificación a los padres o alumno	Consejo Escolar	
9) Posibilidad de reclamación	Padre, Madre o Tutor o alumno.	15 días a partir de la notificación de la resolución.
10) Resolución de la reclamación	Dirección Provincial	15 días.