



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE SANTA CRUZ
DE TENERIFE
(38009114)**

CURSO 2019-2020

Índice

1. Estructura organizativa y funcionamiento del Centro.

Órganos de gobierno

| | |
|---------------------------------|----|
| 1. El Equipo Directivo..... | 4 |
| 2. La Dirección..... | 5 |
| 3. La Jefatura de Estudios..... | 8 |
| 4. La Secretaría..... | 10 |
| 5. La Vicedirección..... | 11 |

Órganos de participación en el control y gestión

| | |
|----------------------------|----|
| 6. El Consejo Escolar..... | 12 |
| 7. El Claustro..... | 13 |

Órganos de coordinación docente

| | |
|--|----|
| 8. Los Departamentos Didácticos..... | 15 |
| 9. La Comisión de Coordinación Pedagógica..... | 18 |
| 10. Comisiones de Coordinación..... | 19 |
| 11. Función Tutorial..... | 23 |

Otros miembros de la Comunidad Educativa

| | |
|---|----|
| 12. Asociaciones de alumnos/as..... | 24 |
| 13. El personal no docente..... | 25 |
| 14. Asociaciones de padres y madres de alumnos..... | 26 |

2. Normas y Criterios básicos de organización del Centro.

| | |
|--|----|
| 15. Normas para el préstamo de instrumentos..... | 26 |
| 16. Utilización de medios y material..... | 28 |
| 17. Utilización de servicios, dependencias y espacios..... | 28 |
| 18. Inasistencia y puntualidad..... | 35 |
| 19. Asistencia y absentismo escolar..... | 35 |
| 20. Atención al alumnado..... | 35 |
| 21. Normas sobre la evaluación..... | 37 |
| 22. Normas de acceso de las familias y personas ajenas al Centro..... | 37 |
| 23. Normas para pedir y obtener fotocopias..... | 37 |
| 24. Normas para la entrega de llaves..... | 38 |
| 25. Normas para la solicitud de cursos..... | 38 |
| 26. Normativa de la cafetería..... | 38 |

| | |
|---|-----------|
| 27. Normas para regular las actividades extraescolares y complementarias..... | 38 |
| 28. Normas para la realización de actividades en el Centro por personas o agrupaciones ajenas al mismo..... | 40 |
| 29. Normas y requisitos para la asistencia de alumnos/as con carácter de oyentes..... | 40 |
| 30. Normas y criterios para la organización de los espacios..... | 40 |
| 31. Normativa para pianistas acompañantes..... | 41 |
| 32. Normas para la especialidad de percusión..... | 42 |
| 33. Normas para la especialidad de clave..... | 43 |
| 34. Normas para el uso del ascensor..... | 44 |
| | |
| 3. Organización y funcionamiento de las agrupaciones estables del Conservatorio. | |
| 35. Organización y funcionamiento..... | 44 |
| | |
| 4. Derechos y deberes en el Centro. | |
| 36. Derechos y deberes del alumnado..... | 45 |
| 37. Derechos y deberes de las familias..... | 50 |
| 38. Derechos y deberes del profesorado..... | 51 |
| 39. Derechos y deberes del personal de administración y servicios | 53 |
| | |
| 5. Convivencia en el Centro. | |
| 40. Aspectos generales de la convivencia en el Centro..... | 54 |
| 41. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro..... | 56 |
| 42. Procedimiento de mediación formal..... | 63 |
| 41. Procedimiento disciplinario..... | 64 |
| | |
| 6. Procedimientos de revisión del NOF..... | 67 |
| | |
| 7. Medios de difusión del NOF..... | 68 |
| | |
| 8. Marco Jurídico de aplicación complementaria al NOF..... | 68 |

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La estructura de gestión del Conservatorio Profesional de Música de Santa Cruz de Tenerife debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del Centro, como de su Comunidad Educativa.

Órganos de Gobierno y de participación en el control y gestión:

- a) Órganos de gobierno: Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.
- b) Órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar, Claustro de profesores y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.

Los órganos de participación en el control y gestión del Centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como los órganos de gobierno y los distintos sectores de la Comunidad Educativa colaborarán en los planes de evaluación del Centro que se les encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Tal como establece el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, los órganos de gobierno son:

1. El Equipo Directivo

Su funcionamiento está regulado por el Decreto 106/2009, de 28 de julio, regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1.1.- Los órganos unipersonales de gobierno son el director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a, y el vicedirector/a, conformando el equipo directivo del centro para trabajar de manera coordinada en el desempeño de sus funciones, para lo cual primará el principio de coherencia de todas las actuaciones.

1.2- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

Normas de Organización y Funcionamiento
Conservatorio Profesional de Música de Santa Cruz de Tenerife

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y postgrado.

h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.

k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana, pudiendo invitar a sus sesiones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.- La Dirección.

2.1.- La dirección y responsabilidad general de la actividad del centro corresponde al director/a que debe velar por la coordinación de la gestión del

centro y, en particular, por la adecuación de su actividad docente y su funcionamiento al Proyecto Educativo.

2.2.- La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas, siguiendo las directrices del artículo 133 de la LOMCE. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

2.3.- El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

2.4.- Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

2.5.- Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

2.6.- En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

2.7.- Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

2.8.- Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

2.9.- Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

2.10.- El director/a es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias según establece el **Artículo 132** de la LOMCE:

«**Artículo 132.** *Competencias del director.* Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución

de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica.

A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar

que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.- La Jefatura de Estudios.

3.1.- En este Conservatorio hay dos Jefes de Estudios. La jefatura de estudios participará en la organización y gestión del Centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del decreto 106/2009, antes mencionado.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo, en el Proyecto de Gestión y en la Programación General Anual.

i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.2.- En iguales términos que los previstos para el Director/a, a principios de cada curso académico se harán públicos, a través del tablón de anuncios del Centro, los días y horas en que los Jefes de Estudios del Centro estén a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para mantener las entrevistas que sean necesarias, a fin de favorecer el contacto cotidiano entre los distintos colectivos que participan en la vida del Centro y el Equipo Directivo.

3.3.- Las normas de designación, nombramiento o cese del Jefe de Estudios serán las previstas en la regulación que la Administración educativa determine.

4.- La Secretaría.

4.1.- El secretario/a participará en la organización y gestión del centro, como parte del equipo directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del secretario/a las siguientes:

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 1.2 del presente Reglamento.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

4.2.- Las normas de designación, nombramiento o cese del secretario/a serán las previstas en la regulación que establece la Administración educativa.

5.- La Vicedirección.

5.1.- El vicedirector/a participará en la organización y gestión del centro, como parte del equipo directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.

d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.

e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

5.2.- Las normas de designación, nombramiento o cese del vicedirector/a serán las previstas en la regulación que establece la Administración educativa.

5.3 Suplencia de los miembros del equipo directivo.

5.3.1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios, salvo que el centro disponga de vicedirección, en cuyo caso, su titular sustituirá al director o directora. En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, si no hubiera vicedirección, ni jefatura de estudios, sustituirá al director o directora, el profesor o profesora designado por la persona titular de la dirección para estas situaciones.

En los casos de vacante del puesto de director o directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

5.3.2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de los titulares de la jefatura de estudios y en los centros donde no exista jefatura de estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la jefatura de estudios el profesor o profesora que designe la dirección.

5.3.3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.

5.3.4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

6.- El Consejo Escolar.

6.1- El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

6.2.- El Consejo Escolar tendrá, específicamente, las siguientes competencias, tal como se especifica en el **Artículo 127** de la LOMCE:

«**Artículo 127.** *Competencias del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

7.-El Claustro

7.1.-El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en la planificación, coordinación, información y, en su caso, decisión sobre los aspectos educativos del centro. Está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro y lo preside el director o directora.

7.2.- Como miembros del Claustro, los profesores serán electores y elegibles en las elecciones de representantes de los profesores en el Consejo Escolar del Centro. A su vez, los que así sean elegidos pueden ser miembros de las comisiones constituidas en el seno del mismo.

7.3.- Las competencias del Claustro de profesores son:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual. Cabe mencionar que este punto está derogado por la LOMCE, que le atribuye esta competencia, a través del artículo 132 al director del Centro.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

7.4.- El Claustro se reunirá una vez al principio del curso, una vez al trimestre, una vez al final del curso y siempre que lo convoque el director/a o que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Cada convocatoria del Claustro se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día y la posibilidad de inclusión de algún punto distinto por parte del profesorado.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La jefatura de estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.

El secretario del centro levantará acta de cada sesión del claustro, la cual, una vez aprobada en la sesión siguiente, pasará a formar parte de la documentación general del centro.

Tras quedar derogada la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Régimen supletorio de funcionamiento del Claustro será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

8.- Los Departamentos Didácticos.

8.1.- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas así como las actividades que les corresponden, dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente. En los departamentos didácticos se coordinan las actividades docentes de las especialidades y asignaturas concretando su currículo, y se vela por la metodología y la didáctica en la práctica docente. En la Orden de 25 de mayo de 2009, BOC nº110 de miércoles 10 de junio de 2009, por la que se establece la organización académica de las Enseñanzas Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Canarias se encuentra, en su **artículo 4** la configuración de los departamentos, así como la adscripción de asignaturas.

8.2.- Los departamentos didácticos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las especialidades y asignaturas asignados al departamento. Su jefatura será desempeñada por un funcionario de carrera del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, titular de alguna de las especialidades que lo integren, según lo previsto en el artículo 85.3 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. En ausencia de funcionarios pertenecientes al mencionado Cuerpo, la jefatura podrá atribuirse a profesorado que tenga la condición de laboral fijo. Sólo cuando no existiese profesorado funcionario de carrera o, existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir para ejercer provisionalmente las competencias inherentes a dicha jefatura a un profesor interino por el periodo de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, el director/a del centro, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta concreta no vinculante, elegirá a la persona que deba ostentarla.

8.3.-Las principales competencias de los departamentos didácticos son:

a) Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las especialidades y asignaturas que configuran el departamento, para asegurar la coherencia entre las mismas y determinar los niveles mínimos exigibles para cada curso, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Aprobar la programación didáctica de las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. En la misma se incluirán:

- Los objetivos y contenidos específicos de las diversas asignaturas y cursos.
- Metodología didáctica a emplear.
- Secuenciación de los contenidos.
- Instrumentos y criterios de evaluación y de la ponderación de los mismos en relación con la calificación.

- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración del Proyecto Curricular.
- d) Elaborar las correspondientes pruebas de admisión y confeccionar los listados orientativos de obras a interpretar en las pruebas de acceso al centro.
- e) Organizar y coordinar las actividades complementarias propias del departamento y colaborar con los departamentos correspondientes en la organización de las actividades conjuntas, tanto académicas como complementarias, en coordinación con la jefatura de estudios y/o la vicedirección.
- f) Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado y resolver en los supuestos previstos en el apartado relativo a reclamaciones a las calificaciones.
- g) Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Estos datos formarán parte de la Memoria de fin de curso a realizar por el departamento.
- h) Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la aplicación de la programación didáctica y las medidas correctoras incorporadas, en la que se incluya un informe de los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, detallando la relación de aprobados y suspensos, las renunciaciones de matrícula, los alumnos no presentados, etc., así como las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados.
- i) Mantener actualizada la metodología didáctica, incorporando los elementos pedagógicos y didácticos que puedan significar una renovación en la labor docente, especialmente en lo relacionado con el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- j) Impulsar las iniciativas de renovación pedagógica y artística de los miembros del departamento mediante las correspondientes propuestas de cursos y actividades de formación y perfeccionamiento.
- k) Trasladar a la jefatura de estudios las propuestas relacionadas con la composición de los grupos de alumnos, en aquellas asignaturas o materias que lo requieran y colaborar con aquélla en la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.
- l) Realizar las propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su posterior traslado al equipo directivo, sobre necesidades de dotación de cada departamento, acompañadas de la justificación y valoración económica correspondientes.
- m) Controlar el equipamiento, los materiales y recursos de todo tipo asignados a cada departamento.
- n) Ser oído por el/la director/a en la elección para la jefatura del departamento y, en su caso, formular propuesta no vinculante.
- o) Proponer la inclusión de materias optativas de libre oferta, dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
- p) Informar sobre los casos excepcionales de ampliación de matrícula.
- q) Informar las solicitudes de cambio de alumnado que se realicen por parte del profesorado perteneciente al departamento.

8.4.- Por su parte, el jefe del departamento didáctico tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- b) Elaborar el orden del día de las reuniones y comunicarlo a los restantes miembros del departamento con suficiente antelación (cuando sean reuniones extraordinarias)
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- d) Realizar el seguimiento de las Programaciones específicas de las asignaturas que integran el departamento, convocando las reuniones parciales necesarias, pudiendo designar para ello a un coordinador entre el profesorado correspondiente a las diferentes especialidades, a propuesta del mismo.
- e) Participar como miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y/o revisión del proyecto curricular de centro.
- f) Encomendar a uno de los profesores miembros del departamento la labor de levantar acta de cada reunión.
- g) Cumplimentar y custodiar el libro de actas.
- h) Coordinar la elaboración de los desarrollos curriculares de las diversas materias y especialidades que integran el departamento así como la redacción de las programaciones didácticas de las mismas.
- i) Elaborar y dar a conocer, al alumnado, a través de los profesores tutores, la información relativa a la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- j) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica de las distintas especialidades y asignaturas que integran el departamento y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- k) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- l) Coordinar, en colaboración con la jefatura de estudios, la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento, y velar por su buen uso y mantenimiento.
- m) Colaborar con la jefatura de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- n) Trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su aprobación, las propuestas de su departamento en relación con las actividades complementarias del mismo.
- o) Trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica los criterios, propuestos por su departamento, que han de regir las pruebas de admisión de las especialidades que lo integran, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos.
- p) Trasladar a la jefatura de estudios las propuestas formuladas por el departamento en relación con la composición de los grupos de alumnos y colaborar con aquélla en el establecimiento y la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.
- q) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con otros centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.
- r) Trasladar a la Comisión de Coordinación las propuestas del departamento sobre la adquisición del material y equipamiento específico, acompañadas de la correspondiente justificación y valoración económica.

- s) Trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas del departamento sobre asignaturas optativas de libre oferta por parte del centro.
- t) Responsabilizarse de la redacción de la Memoria del departamento.

8.5.- Las reuniones de departamentos se celebrarán con una periodicidad semanal o quincenal, en este caso de dos horas de duración, y de ellas se levantará acta en la que figurarán los acuerdos tomados en las mismas, además de la relación de miembros asistentes. Las sesiones del departamento serán presididas por el jefe de departamento o, en caso de ausencia, por el profesor con destino definitivo en el centro de mayor antigüedad. Actuará como secretario un miembro del departamento elegido en la primera sesión que se celebre a comienzos del curso académico. Cuando no haya candidato será secretario el profesor más joven del departamento que tenga como mínimo dos tercios de jornada. En caso de que el secretario se ponga de baja, será el siguiente que cumpla las condiciones antes expuestas el que se haga cargo de la secretaría hasta que se reincorpore el titular.

9.- La Comisión de Coordinación Pedagógica.

9.1.- Con el fin de garantizar la interrelación entre el equipo directivo y los departamentos didácticos, se constituirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe de estudios, los Jefes de los departamentos didácticos y el secretario del centro, que actuará con voz y sin voto. Dicha Comisión estará presidida por el director o directora y, en su defecto, por el jefe de estudios. De las sesiones que celebre la Comisión de Coordinación Pedagógica, se levantará la correspondiente acta por parte del secretario del centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá realizar con carácter ordinario, al menos, 9 reuniones, que serán distribuidas por el Director/a del Conservatorio a lo largo del curso académico.

9.2.- Las principales competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Participar en la elaboración y revisión del proyecto curricular del centro.
- b) Trasladar al Claustro de Profesores aportaciones y sugerencias para la elaboración de propuestas destinadas a la Programación General Anual del centro.
- c) Proponer al Claustro las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, que garanticen la existencia de la necesaria coherencia entre los aspectos más generales de las específicas programaciones.
- d) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Proponer al Claustro los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.
- f) Proponer al Claustro los criterios para la adecuada distribución entre los departamentos de los recursos presupuestarios destinados a actividades complementarias y extraescolares.

g) Establecer los criterios pedagógicos en relación con el desarrollo de la enseñanza de orquesta y de su incidencia en el proceso formativo del alumno, en coordinación con los responsables de dicha enseñanza.

h) Elaborar y hacer público, a partir de las propuestas elevadas por los departamentos, el calendario de actividades complementarias y extraescolares.

i) Decidir sobre la pérdida del derecho de los alumnos a la evaluación continua, cuando la reiteración en las faltas de asistencia del alumno en una enseñanza impida la consecución de los objetivos de la misma, y establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso.

j) Proponer al Claustro los criterios básicos sobre los contenidos y evaluación de las pruebas de acceso, en relación con lo dispuesto en la normativa reguladora de la admisión del alumnado.

k) Establecer los criterios generales y las pautas para la elaboración de propuestas de asignaturas optativas, atendiendo a los requisitos y condiciones fijados en la normativa que las regule.

l) Elevar al Claustro el plan de asignaturas optativas para su aprobación, con carácter previo a su traslado a la Administración educativa para su autorización.

m) Proponer al Claustro los objetivos generales y los criterios de actuación preferente para el Plan de Acción Tutorial.

n) Trasladar al Claustro propuestas para la evaluación sobre la aplicación de la Programación General Anual, que deberá ser incluida en la Memoria Final de Curso.

Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirán con una periodicidad semanal, que podrá acumularse quincenalmente, en este caso, con una duración de dos horas, pudiendo crear subcomisiones para temas específicos. De cada reunión se levantará acta, en la que constarán los asistentes y los acuerdos adoptados.

10.- Comisiones de Coordinación

10.1.- Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, la dirección procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente le delegue el director/a, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser delegables. Las comisiones específicas podrán ser las siguientes:

1. La comisión económica.
2. La comisión de convivencia.
3. La comisión permanente.
4. La comisión de seguimiento del proceso educativo.
5. La comisión de relaciones con otras Instituciones.
6. La comisión de seguridad y uso de las instalaciones.
7. La comisión de actividades complementarias y extraescolares
8. La comisión de préstamo de instrumentos
9. Otras.....

En cualquier caso deberá constituirse siempre la comisión económica.

10.1.1.- La Comisión Económica.

Existirá una comisión económica integrada por el director/a, que la presidirá, un profesor, un alumno y el secretario. En concreto, la comisión económica elaborará el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos. Se reunirá preceptivamente antes de cada sesión del Consejo Escolar que trate de temas económicos para informar de las materias de índole económica.

10.1.2.- La Comisión de convivencia

Tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

La comisión de convivencia estará integrada por el director/a del centro, que la presidirá, un profesor, un padre o una madre de alumno y un alumno o una alumna, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El director/a podrá delegar en el jefe de estudios, actuando como secretario, en todo caso, el profesor.

La comisión de convivencia del centro tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, coadyuvando especialmente a que las relaciones entre el alumnado se desarrollen por cauces de tolerancia, respeto y diálogo e instando a los alumnos y alumnas la necesaria actitud positiva y participativa en sus relaciones.

- Propiciar el mejor clima de convivencia en el centro, manteniendo, a tal fin contactos frecuentes con los distintos sectores de la comunidad educativa y proponiendo al Consejo Escolar la adopción de aquellas medidas generales que sean necesarias para mejorar la convivencia en el centro.

- Conocer el desenvolvimiento cotidiano de las relaciones en el centro y recibir toda la información que haya en torno a las infracciones cometidas en materia disciplinaria por el alumnado y las correspondientes sanciones aplicadas. A este respecto, primará en todo caso el respeto debido al derecho a la intimidad.

- Actuar en la prevención y solución de cuantas cuestiones afecten al absentismo escolar.

- Vigilar la conservación y limpieza de las instalaciones y del equipo escolar.

- Emitir informe sobre conflictos y posibles medidas de solución de disciplina del alumnado, cuando para ello sea requerida por quienes tienen competencias para la imposición de sanciones según sean leves, graves o muy graves, en los términos previstos en el artículo 52 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre. Estos informes en ningún caso tendrán carácter vinculante.

- Instar de toda la comunidad educativa cuanto apoyo sea necesario para recibir información, y así poder evaluar dichos informes.

- Establecer cauces de relación entre el centro y los diferentes servicios concurrentes de apoyo, otras instituciones o administraciones, Diputado del Común, Defensor del Estudiante, etc.

- Mantener contacto frecuente con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- Cuantas otras le atribuya la normativa.

Sus reuniones se realizarán una vez al mes y siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de su actividad. Los acuerdos de la comisión de convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que así no sea, por mayoría de los miembros presentes, teniendo el director/a voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través del director/a del centro, a poner en conocimiento de la comisión de convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado.

La comisión de convivencia, una vez haya tenido conocimiento de la actuación, elaborará un informe, el cual será elevado al director/a del centro para la adopción por éste, previa audiencia de los interesados, de las medidas que estime oportunas.

10.1.3.- Comisión permanente.

La comisión permanente se constituye en el seno del Consejo Escolar con el propósito de facilitar su labor cotidiana y de hacer, por tanto, más operativa su intervención en el seguimiento de los asuntos en marcha que son de su competencia.

La comisión permanente está integrada por el director/a, que la presidirá, el jefe de estudios, y sendos representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos o alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Las reuniones de la Comisión Permanente tendrán ordinariamente una periodicidad mensual.

La comisión permanente tendrá como funciones las que se acuerden, por delegación, en la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre a comienzos del curso académico o en cualquier otra sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Escolar en pleno y para temas concretos.

El Consejo Escolar del centro no puede delegar en la comisión permanente las competencias referidas a la elección y cese de director/a, las de creación de órganos de coordinación, las de aprobación de Proyecto Educativo, del presupuesto y su liquidación, del NOF y de la Programación General Anual, ni de las resoluciones de conflictos e imposición de sanciones con finalidad pedagógica en materia de disciplina del alumnado.

10.1.4.- Comisión de seguimiento del proceso educativo.

La comisión de seguimiento del proceso educativo tiene como objeto prioritario el de recibir información que genere y afecte al centro en materia rendimiento escolar general o por etapas educativas, así como el de analizar y evaluar los datos o cifras trabajados, para profundizar en las causas y en las posibles propuestas de mejora.

Para el mejor desarrollo de su trabajo, la comisión de seguimiento del proceso educativo podrá solicitar cuantos informes estime de utilidad a la comisión de coordinación pedagógica, a la jefatura de estudios o a los departamentos didácticos.

La comisión de seguimiento del proceso educativo está integrada por el director/a, que la presidirá, el jefe de estudios, y sendos representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos ó alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

10.1.5.- Comisión de relaciones con otras instituciones.

La Comisión de relaciones con otras instituciones tiene por objeto exclusivo de trabajo el de favorecer y propiciar el contacto con cuantas Administraciones, Instituciones públicas o privadas y empresas del entorno del centro o que por el carácter de su actividad puedan ser de interés para el mismo, a fin de establecer las vías formales o informales de relación precisas que permitan la mejor proyección y desarrollo del Proyecto Educativo del centro.

De manera destacada la comisión de relaciones con otras instituciones buscará el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan.

-Ayuntamientos. (Medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, etc.).

-Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación en centro de trabajo, etc.).

-Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).

10.1.6.- Comisión de seguridad y uso de las Instalaciones.

La comisión de seguridad y uso de las instalaciones se crea con la finalidad primordial de elaborar y mantener actualizadas las normas específicamente referidas al adecuado uso de las instalaciones en condiciones de seguridad y salud para los miembros de la comunidad educativa.

En concreto, corresponde a esta comisión establecer vínculos de colaboración y coordinación con los distintos entes con responsabilidad en materia de seguridad. Dirección General de Infraestructura Educativa, Protección Civil, Servicio Canario de Salud, Gabinetes Territoriales de Seguridad y Salud en el trabajo, etc.

10.1.7.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

La comisión de actividades complementarias y extraescolares tiene como funciones:

- Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Promover y coordinar las actividades culturales en colaboración con el Claustro y los departamentos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier otro tipo de viajes que se realice con el alumnado.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Organizar la utilización de la biblioteca del centro.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.
- Promover la relación e intercambio de actividades con los centros de su entorno.

Para cada actividad concreta, los profesores y alumnos responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

10.1.8.- Comisión de préstamo de instrumentos.

Está integrada por el jefe de estudios, el secretario, un representante de profesores y un representante de padres. Su función es estudiar las solicitudes de los alumnos que necesitan instrumento y confirmar que cumplen los requisitos.

Se reunirá una vez cada comienzo de curso y cada vez que las circunstancias lo requieran.

11. Función tutorial.

11.1.- La tutoría y la orientación académica y profesional del alumnado formarán parte de la función docente. Todo el alumnado del Centro estará a cargo de un/a profesor/a tutor/a. Esta función recaerá preferentemente en el profesorado de la especialidad. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro, para su aprobación, los objetivos y criterios generales del Plan de Acción Tutorial, que será desarrollado y concretado por cada profesor-tutor en relación con su tutoría. Dicho Plan se incorporará a la Programación General Anual y será objeto de evaluación por la Comisión de Coordinación Pedagógica y los respectivos tutores, incluyéndose los informes de la citada evaluación en la Memoria final del curso.

El jefe de estudios coordinará la labor de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

11.2.- La función tutorial tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la planificación de la acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios.
- b) Presidir, en las sesiones de evaluación convocadas por la Jefatura de Estudios, la correspondiente a los alumnos a su cargo.
- c) Facilitar la integración en el centro de los alumnos tutelados y fomentar su participación en las actividades del mismo.
- d) Asesorar a los alumnos de su tutoría sobre las diferentes modalidades del ejercicio profesional y orientarlos acerca de la trayectoria académica más acorde en cada una de ellas y con sus posibilidades personales.
- e) Transmitir las demandas e inquietudes de los alumnos bajo su responsabilidad al resto de los profesores y al equipo directivo.
- f) Informar a los alumnos tutelados, o en su caso, a sus padres, y a los profesores de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores, los alumnos y los padres de los alumnos a su cargo.
- h) Efectuar un seguimiento continuo de las evaluaciones de su alumnado, garantizando la coordinación entre el profesorado de un mismo alumno, tanto en el programa de actividades como en las sesiones de evaluación.
- i) Controlar la asistencia del alumnado a través de los informes del profesorado
- j) Tramitar, trimestralmente, los boletines informativos sobre la evaluación del alumnado de su tutoría.
- k) Informar de las solicitudes de cambio de profesorado que se realicen.

12.- Asociaciones de Alumnos.

12.1.- Las asociaciones de alumnos y alumnas del centro formalmente constituidas se acogerán, en lo que se refiere a su organización y régimen interno, a lo previsto en la normativa legal de aplicación.

En lo que respecta a los derechos que igualmente les son reconocidos, el centro favorecerá el ejercicio efectivo de los mismos velando en todo momento porque existan las mayores facilidades posibles para el correcto desarrollo de su actividad.

12.2.- Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales y dependencias del centro que se les indique para la celebración de reuniones internas o para la realización de las actividades que les son propias y a cuyos efectos será solicitada tal autorización ante el director/a del centro con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha en que desean hacer uso de las dependencias. El director/a concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida tal autorización durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en Secretaría de quién se responsabiliza de abrir y cerrar el aula, local o espacio cedido por la Dirección.

13. Personal no docente.

Dado que las situaciones de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (funcionarios o personal laboral), este personal se rige por la Ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.

Especialmente serán derechos del personal no docente los siguientes:

- El respeto que su profesión y dignidad le confieren.
- Disponer del material y los medios que necesiten para ejercer adecuadamente su trabajo.
- Formular ante la secretaría cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones estimen oportunas para el mejor desarrollo de las actividades educativas del Centro.

Serán deberes del personal no docente:

- Respetar la dignidad de toda la Comunidad Educativa.
- Mantener el orden y el respeto a las normas de convivencia en las dependencias no controladas directamente por los profesores.
- Informar al Equipo Directivo de los deterioros y alteraciones del orden que se produzcan.
- Mantener el secreto profesional en relación con los trámites inherentes a su labor, así como no facilitar datos personales de ningún miembro de la Comunidad Educativa a personas ajenas al Centro.
- Realizar todas aquellas tareas necesarias para el funcionamiento del Centro que estén dentro de las funciones que les asigna la legislación vigente y que son:
 - ➔ Personal de administración: Realizar las tareas fundamentales administrativas inherentes al trabajo de la oficina y despachos pertenecientes al Centro como son: elaboración de la correspondencia y de los escritos oficiales del Centro, registro de entrada y salida de documentos oficiales y correspondencia y su catalogación y clasificación, manejo de ficheros de alumnos y personal, etc.
 - ➔ Personal de biblioteca: atender e informar al público en lo que a los asuntos de la biblioteca se refiere, catalogar e inventariar los fondos así como los materiales especiales, informar a los usuarios sobre las nuevas adquisiciones, etc.
 - ➔ Personal de mantenimiento: mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble garantizando el buen funcionamiento de la actividad docente.
 - ➔ Personal subalterno: preparar el Centro para su actividad docente diaria (entregar las llaves de las aulas, encender las luces, atender el teléfono, fotocopiar el material docente, preparar las aulas para audiciones, conciertos, exámenes, pruebas, etc.). Controlar el acceso de personas ajenas al Centro, informando, orientando e indicándoles si fuera necesario la dependencia a la que deben dirigirse. Efectuar la apertura y cierre de puertas dentro de su horario de trabajo, etc.

Asimismo, deberán realizar cualquier otra tarea que les asigne el Equipo Directivo siempre que estén de acuerdo con la legislación vigente.

14.- Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

Estas asociaciones en el marco de lo establecido en el Decreto 234/1996 de 12 de septiembre, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar a los respectivos asociados de su actividad.
- Recibir del Consejo Escolar información sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del NOF.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias o cursillos.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
- Fomentar la colaboración entre familias y el profesorado del Centro.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.

2. NORMAS Y CRITERIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

15.-Normas para el préstamo de instrumentos.

Al mismo tiempo que se realiza la matrícula en el Centro se aportará la siguiente documentación:

- Copia de la Declaración de la Renta Familiar del año anterior al inicio del curso, si el alumno no está emancipado o certificado negativo emitido por hacienda.
- Declaración jurada de conservación y mantenimiento correcto del instrumento.
- Solicitud de instancia junto con la matrícula.

El periodo de préstamo es de un año. Se deberá abonar un importe de 20 euros en concepto de mantenimiento del instrumento antes de recogerlo.

El alumno de continuidad podrá disponer del instrumento prestado hasta principios de septiembre, fecha en la que devolverá el instrumento. En el caso de no renovar su matrícula, lo devolverá en la semana siguiente de la

finalización de las clases. Si el alumno abandona las clases durante el curso, devolverá el instrumento de forma inmediata.

En el caso de que el instrumento fuera devuelto con algún desperfecto, el alumno sufragará los gastos de reparación. En caso de pérdida del instrumento o desperfecto grave, el alumno procederá a la adquisición de un instrumento de iguales características.

El Consejo Escolar acuerda lo siguiente con respecto al préstamo de instrumentos:

1º.- Se prestará instrumento a todos los alumnos de 1º EE que lo soliciten (excepto en las especialidades de Percusión, Clave, Piano, Guitarra, Timple, Guitarra Eléctrica y Bajo Eléctrico).

2º.- Para el resto de cursos que lo soliciten (de 2º EE a 6º EP) se asignarán los instrumentos, siempre que haya disponibilidad, atendiendo al baremo de puntuación establecido al efecto.

3º.- Si la solicitud es de un alumno de 2ª especialidad, pasará al final de la lista.

4º.- En caso de empate, tendrá prioridad aquel alumno con menor renta.

5º.- El baremo a aplicar será el siguiente:

| | Importe | Puntos |
|--|---------------------------|---------------|
| Base liquidable general según la RENTA del año natural anterior al de solicitud | Hasta 3000€ | 10 |
| | desde 3001 hasta 5000€ | 9 |
| | desde 5001 hasta 7500€ | 8 |
| | desde 7501 hasta 10000€ | 7 |
| | desde 10001 hasta 15000€ | 6 |
| | desde 15001 hasta 20000€ | 5 |
| | desde 20001 hasta 25000€ | 4 |
| | desde 25001 hasta 30000€ | 3 |
| | desde 30001 hasta 35000€ | 2 |
| | desde 35001 hasta 40000€ | 1 |
| más de 40001€ | 0 | |
| CALIFICACIÓN en INSTRUMENTO del CURSO ANTERIOR O PRUEBA DE ACCESO | Calificación | Puntos |
| | 9 ó 10 | 5 |
| | 7 u 8 | 3 |
| | 5 ó 6 | 1 |
| | suspense | 0 |
| HERMANOS EN EL CENTRO | Número de hermanos | Puntos |
| | Más de 2 | 5 |
| | 2 | 3 |
| | 1 | 1 |
| CURSO | Curso | Puntos |
| | 2º EE | 3 |
| | 3º EE | 2 |
| | 4º EE | 1 |
| | 1º a 6º EP | 0 |

6º.- Las solicitudes que no se presenten en forma, o dentro del plazo establecido, pasarán al final de la lista anteriormente establecida, ordenadas por fecha de entrada, y quedarán sujetas a disponibilidad de instrumentos.

16.-Utilización de medios y material.

Todos los alumnos y profesores del CPM tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del Centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección del Centro. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

17.- Utilización de servicios, dependencias y espacios.

17.1.-Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.

Este Conservatorio define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que, a continuación, se señalan:

a) Secretaría.

Constituye el lugar del Centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría se encuentra en la página web del centro. Asimismo, Secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al Centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tableros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el Centro.

b) Espacios abiertos (patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (cafetería, pasillos, etc.).

El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose, ruidos innecesarios de vehículos o motocicletas en las zonas de aparcamientos.

c) Zonas de espera y pasillos.

Normas de obligado cumplimiento tendentes a mejorar la seguridad orden y confort de los alumnos/as durante su permanencia en el Centro.

- Se prohíbe permanecer en los pasillos donde se imparten clases de grupo.
- Solo se podrá transitar por estos pasillos en los cambios de clase.
- Para esperar se utilizarán las zonas creadas a tal fin:

- Zona de espera situada en el 3er piso:

Será utilizada por los alumnos que esperan para recibir las clases situadas en esa planta.

- Zona de espera situada en el 4º piso:

Será utilizada por los alumnos que esperan para recibir las clases situadas en esa planta.

- En las zonas de espera se ha de permanecer en silencio y se podrán realizar tareas, merendar y cualquier otra actividad que no perturbe la tranquilidad del espacio.

- Al abandonar dichas zonas, se dejarán debidamente ordenadas.
- Al margen de estas zonas, los alumnos podrán esperar para recibir la clase de instrumento en los bancos situados en los pasillos de esas aulas.
- Las zonas de espera no podrán ser utilizadas por los padres.

d) Aparcamientos

Los aparcamientos sólo podrán ser utilizados por el personal docente y no docente, respetando siempre las señalizaciones y evitando aparcar en las zonas no habilitadas para tal fin.

e) Aulas generales.

Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los periodos en que no haya clase las aulas permanecerán cerradas.

Para ser utilizados fuera del horario lectivo del Centro los alumnos lo solicitarán por escrito completando los siguientes puntos: especialidad que estudia el alumno, horario de uso del aula que desea, sus datos personales y circunstancias por las que solicita el aula. A la solicitud le dará el visto bueno o no la vicedirección. Los conserjes dispondrán de un listado con los alumnos que tienen concedido permiso para el uso de aulas. El alumno se ceñirá al horario solicitado. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

f) Cabinas de estudio.

Para poder utilizar las cabinas de estudio el alumno se dirigirá al conserje quien comprobará si hay cabinas libres y si es así anotará el nombre del alumno, solicitándole su D.N.I. y firma

Se puede utilizar la cabina de estudios durante una hora. Agotado este tiempo el alumno deberá abandonar la cabina y podrá renovar su uso si no hay alumnos esperando.

Se respetará la prioridad de los alumnos según el horario, es decir, en horario de tarde siempre tendrá preferencia el alumnado del CPM sobre el alumnado del CSMC.

Las normas por las que se registrará el alumnado serán las siguientes:

1. Disponibilidad y condiciones de uso de las cabinas de estudio.

1.1 La utilización de las cabinas de estudio está reservada en exclusiva a los alumnos matriculados en el Conservatorio Superior de Música (prioridad en horario de mañana) y Profesional de Música (prioridad en horario de tarde). Los alumnos/as de Enseñanzas Elementales ocuparán prioritariamente las cabinas de la 2º planta.

1.2 Las cabinas de estudio estarán disponibles de lunes a viernes entre las 8:00 y las 21:00 horas, salvo en casos de cambios de horarios. De 8 a 2:30 con prioridad para los alumnos del CSM y de 2:30 a 9H con prioridad para los alumnos del CPM.

1.3 Cada cabina podrá ser utilizada durante un máximo de una hora. La eventual ampliación de este tiempo está condicionada a que no exista demanda de esa cabina para el periodo de tiempo inmediatamente posterior. Al finalizar el periodo de una hora, el alumno/a deberá ponerse en contacto con el personal de Conserjería para confirmar si es posible, o no, continuar utilizando la cabina que está ocupando o devolver la llave.

1.4 Salvo que exista causa debidamente acreditada, y libremente apreciada por la Jefatura de Estudios, quienes cojan una cabina de estudio y no hagan uso de ella en el horario de su reserva sufrirán la penalización que se indica en el punto 3.2.

1.5 No se podrá tapar la ventana de la puerta, ni podrán cerrar la cabina con llave por dentro. Este tipo de acciones serán penalizadas.

2. Control del uso de las cabinas de estudio.

2.1 El control de entradas y salidas de las cabinas de estudio está encomendado al personal de Conserjería, que será el responsable de la entrega y recogida de las correspondientes llaves. Los alumnos están obligados a seguir las indicaciones de dicho personal. Es responsabilidad del alumno controlar su tiempo de uso de una cabina. El personal de Conserjería no está obligado a avisar del final de cada periodo de uso.

2.2 Para obtener la llave de una cabina, los alumnos deberán entregar su carnet de estudiante y cumplimentar la correspondiente hoja de registro poniendo el nombre y apellidos con letra legible y mayúsculas.

2.3 Cada alumno es responsable de devolver personalmente en Conserjería la llave que le fue entregada. El incumplimiento de esta obligación será penalizado del modo que se indica en el punto 3.2. En el momento de la

devolución se restituirá al alumno el carnet entregado. El personal de Conserjería tiene orden de no entregar un carnet a quien no sea su titular.

2.4 Queda prohibido el intercambio de llaves y cabinas entre alumnos. Cualquier intercambio que puedan acordar los alumnos deberá realizarse a través del personal de Conserjería. En todo caso, los intercambios no podrán conllevar la ampliación del tiempo concedido a cada alumno en las cabinas inicialmente asignadas. Quienes contravengan esta norma serán penalizados del modo que se indica en el punto 3.2.

2.5 En ningún caso se podrá utilizar una cabina para dejar los instrumentos, mochilas o libros (se recuerda que hay taquillas para tal efecto). Tampoco se podrá utilizar para reuniones o hacer trabajos (se recuerda que para esto existen otros espacios: salas de espera o biblioteca). Y mucho menos como espacio lúdico. No se podrá elevar la voz ni armar escándalos. Estas acciones serán penalizadas.

3. Obligaciones de los usuarios de las cabinas de estudio. Penalizaciones.

3.1 En lo que concierne al uso de cabinas de estudio, los alumnos están obligados a respetar las presentes normas. De modo particular, deberán:

- a) Seguir las indicaciones del personal de Conserjería.
- b) Recoger y devolver personalmente las llaves de las cabinas.
- c) Cuidar del buen orden y limpieza de las cabinas y utilizar adecuadamente instrumentos y mobiliario.
- d) Comunicar al personal de Conserjería las deficiencias que puedan observar en las cabinas, los instrumentos o el mobiliario, y rellenar un parte informativo dando cuenta de aquéllas.

3.2 La penalización.

Por los casos indicados en los puntos 1.4, 1.5, 2.3, 2.4 y 2.5 será la siguiente:

- a) La primera vez: prohibición del uso de las cabinas durante dos semanas.
- b) La segunda vez: prohibición del uso de las cabinas durante cuatro semanas.
- c) La tercera vez: prohibición del uso de las cabinas durante todo el curso.

3.3 Hacer un uso indebido de las cabinas, sus instrumentos o su mobiliario, que ponga en riesgo o cause daño a los mismos, dará lugar a las penalizaciones indicadas en el punto 3.2, más el pago del coste de las reparaciones que fuere necesario realizar. El daño deliberado a las cabinas, sus instrumentos o su mobiliario dará lugar a la prohibición del uso de las cabinas durante todo el curso académico, al pago del coste de las reparaciones que fuere necesario realizar y a la apertura de expediente disciplinario.

g) Aula Magna y Auditorio.

Los profesores podrán solicitar por escrito a la Vicedirección el uso de estas instalaciones. Se ceñirán al horario concedido.

17.2.- Aulas o espacios específicos.

Son aulas o espacios específicos aquellas dependencias o espacios destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia (aula de informática y tecnología musical) para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos

especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a estas aulas, tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

De estas normas de funcionamiento tendrá conocimiento no sólo el alumnado que utiliza las citadas aulas o instalaciones sino el Consejo Escolar.

En el aula de informática o tecnología musical cada alumno o grupo de alumnos tendrá su propio pen-drive de trabajo, que deberá dejar siempre en el aula. Nadie deberá utilizar un pen-drive que no sea el propio. Cuando haya que archivar datos, hacerlo siempre en el disquete de trabajo, nunca en el disco duro. Los alumnos deben utilizar siempre el mismo ordenador. Está totalmente prohibido instalar en el ordenador cualquier programa, así como traer su pen-drive con juegos u otros tipos de programas.

Antes de apagar el ordenador hay que salir del programa en que se esté trabajando. Los archivos de sistema y configuración no se deben alterar. No se debe borrar ningún archivo del disco duro sin consultar con el profesor. Cualquier deterioro intencionado o por negligencia del material debe ser reemplazado por el responsable o en su defecto por el grupo.

En cuanto al Aula Medusa, se ha destinado para uso exclusivo del profesorado.

17.3.- La biblioteca.

La biblioteca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas que llegan al centro, etc.) y puesto a disposición de la Comunidad Educativa para su consulta.

El horario de apertura de la biblioteca es lunes, miércoles y jueves de 13h a 20h; martes y viernes de 8,00 a 15,00 horas.

Las normas serán las mismas para todos los usuarios: alumnos oficiales, profesores y personal de administración y servicios.

La biblioteca está integrada en la red de bibliotecas canarias (BICA) por lo que pueden acceder a la consulta de fondos los usuarios que tengan específicamente este carné.

Atendiendo al Reglamento de Bibliotecas Públicas y del Sistema Español de Bibliotecas, y a las Normas para Bibliotecas Públicas de la I. F. L. A., (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios), entendemos que promover y estimular el uso de los fondos por parte de los usuarios, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias, debe ser una función prioritaria; para ello se establece que:

- El préstamo es un contrato por medio del cual la biblioteca permite utilizar algunos de sus fondos por un tiempo limitado sin exigir remuneración, siempre y cuando la devolución se efectúe en las mismas condiciones. Se advierte expresamente la necesidad de salvaguardar un material cuyo deterioro

constituye un atentado contra los derechos de la colectividad, por dificultar la buena marcha de la institución, compuesta por un alto número de personas.

- Al rellenar la hoja de préstamo queda formalizado dicho contrato con plena aceptación de la normas de préstamo.

-El usuario no podrá sacar libros o material de las estanterías, se lo pedirá al bibliotecario.

- Se advierte al usuario que a fin de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual queda expresamente prohibida la reproducción total o parcial de los fondos por cualquier procedimiento salvo en aquellas condiciones que en su caso establezca la Administración Gestora de las Bibliotecas Públicas del Estado.

- Las normas de préstamo se colocarán en lugar visible en la puerta de acceso a la biblioteca, en el mostrador destinado a dicho servicio.

- En la biblioteca se exigirá silencio, ya que es una zona de lectura y estudio.

17.3.1.- Tipos de préstamo.

Se establece un tipo de préstamo limitado. Sólo se podrá consultar en la sala los siguientes materiales:

- Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
- Fondos privados.
- Fondo antiguo: manuscritos, partituras antiguas, etc.
- Fondo especial: ejemplares únicos, con dedicatorias o notas manuscritas autógrafas, etc.
- CD.
- Publicaciones periódicas: revistas, el último número.
- Memorias: Sólo se podrán consultar en la sala. Estos documentos están señalados con un punto rojo.

Se puede prestar al exterior el resto de materiales que se conservan en el depósito.

- Monografías. Partituras.
- DVD.
- CD ROM, etc.

17.3.2.- Carné de préstamo

El usuario debe presentar el carné del Centro debidamente diligenciado y actualizado o el D.N.I. Con estos datos se rellenará la Ficha de Identificación Bibliotecaria (FIB) que permite tener localizados a los usuarios.

Al estar los fondos de la biblioteca catalogados dentro del programa de AbsysNet, cualquier ciudadano que tenga el carné de las Bibliotecas Públicas del Estado, podrá acceder a su consulta. También existe el préstamo

interbibliotecario que se realiza a través de una biblioteca de otro municipio, ciudad o país y el documento se envía para su consulta que sólo se hará en sala.

El carácter del carné es estrictamente personal y, por tanto, la responsabilidad del documento prestado es sólo del usuario.

Existe obligación de comunicar cualquier cambio de dirección.

17.3.3.- Duración del préstamo.

El préstamo será de dos documentos por persona y dos semanas como máximo al alumnado. Existe el préstamo anual (hasta junio) para los profesores.

Cumplido el plazo, será imprescindible que el lector pase por la biblioteca. Si no hay demanda del documento, se puede renovar otros siete días.

El tiempo de préstamo se restringirá a criterio del personal bibliotecario cuando un documento sea muy solicitado, en especial en los periodos de examen para dar la oportunidad a que todos los alumnos puedan acceder a la información.

17.3.4.- Sanciones.

Se sancionará en los siguientes casos:

- 1.-Retraso en la fecha de devolución.
- 2.- Pérdida o deterioro.

El retraso en la fecha de devolución supondrá la privación del derecho a préstamo y estará en función de los días de retraso: un día de retraso supone una semana de sanción, dos días dos semanas, etc.

El bibliotecario avisará mensualmente a los profesores y alumnos que se hayan retrasado en la devolución.

Cumplido este trámite se seguirán los siguientes pasos:

1. Dejar una nota personalizada en el mostrador de Conserjería.
2. Aviso por teléfono.
3. Comunicación a la Dirección para que se adopten las medidas oportunas (comunicación al Consejo Escolar...)

En caso de pérdida o deterioro, el usuario tendrá que reponer la obra, o aportar su valor en dinero. Para ello se le facilitarán todos los datos bibliográficos necesarios para su recuperación.

17.3.5.- Uso de los ordenadores

Los ordenadores de la biblioteca se podrán utilizar por los alumnos mayores de 12 años cumpliendo las siguientes normas:

- El alumno no podrá usar el ordenador durante su horario lectivo.
- Sólo se podrá hacer un uso educativo del ordenador. En ningún caso su uso será lúdico, prohibiéndose el acceso a las redes sociales, chats, etc. desde estos ordenadores.
- El uso del ordenador será individual, no compartido.

- Si se va a utilizar un *pen drive*, habrá que pasarle el antivirus por seguridad antes de abrirlo.
- Se podrá hacer uso del ordenador portátil personal dentro de la biblioteca.
- Hay que respetar las normas de conducta adecuada.
- No se podrá comer ni beber en la biblioteca.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá la expulsión de la biblioteca por parte de la bibliotecaria y una posible sanción posterior.

18.- Inasistencia y puntualidad.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad, en las siguientes condiciones:

- a) Las enfermedades crónicas de manifestaciones intermitentes serán comunicadas obligatoriamente al tutor por la familia o el propio alumno.
- b) Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo prácticas de conducir, compras, etc.
- c) Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas.

19.- Asistencia y absentismo escolar.

19.1.- La asistencia a clase por parte del alumnado tiene carácter obligatorio. La falta de asistencia no justificada a clase, de carácter individual, constituye falta leve. La reiteración de este tipo de faltas se considerará falta grave.

19.2.- Las faltas de asistencia a clase se regulan tal como se establece en el proyecto educativo, en el apartado 4.6 b.

20.- Atención al alumnado.

20.1.- Normas generales.

20.1.1.- Puesto que el orden en los espacios de uso común en el Centro es fundamental para el mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, cualquier profesor velará para que se mantenga el clima académico idóneo.

20.1.2.- Sin perjuicio de la previsión anterior, la Jefatura de Estudios asignará al profesorado del Centro el número de horas de atención al alumnado que según la normativa pueda ser atribuido a cada profesor o profesora dentro de su horario personal. De las horas de atención al alumnado y la correspondiente asignación se dará oportuna información a todo el profesorado del Centro.

Estas horas tienen la misma duración que las de clase. El profesor de guardia no puede abandonar el Centro durante el horario asignado salvo en situación de contingencia o imprevisto grave, dando cuenta, en ese supuesto, de tal eventualidad al menos a un miembro del Equipo Directivo.

20.1.3.- El profesor de guardia tiene conferidas las siguientes tareas:

- Controlar durante la guardia las dependencias del Centro de uso común, velando especialmente por el orden en los pasillos, en las entradas y salidas entre clase y clase y en general del comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa en periodos de actividad escolar.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios para resolver cuantas incidencias se presenten durante la guardia, si para ello es solicitada su ayuda.
- Orientar sobre los lugares o las personas a dónde acudir para informarse sobre cuestiones educativas que afecten a sus hijos.
- Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del Centro con respecto a los alumnos en caso de ausencia del profesor.
- Anotar las ausencias, tanto del profesor como del grupo, así como cualquier incidencia que se estime deba ser anotada.
- Procurar que durante el tiempo lectivo los alumnos sin clase estén en los locales designados a tal fin (su aula, zonas de espera).
- No adelantar una clase durante su hora de atención al alumnado sin expresa autorización de la Dirección o Jefatura de Estudios.
- El profesor deberá impedir la entrada de los alumnos a la sala de profesores.

20.1.4- Situaciones de riesgo o daños.

Cualquier profesor o profesora debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el Centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

Todo profesor, con respecto a su grupo de alumnos, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea, el número de alumnos y alumnas que tenga o la edad media de los mismos.

No obstante, corresponde al profesor de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la hora de atención al alumnado para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema al jefe de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada.

El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado de emergencia o ambulancias y participando el profesor de guardia, en cualquier caso, en el traslado.

Siempre que el alumno sea menor de edad, tan pronto como sea posible se comunicarán los hechos al menos a uno de los progenitores del alumno o la alumna para su conocimiento. Si el accidente sufrido por el alumno requiere realizar un Parte de Accidente para la reparación de daños, el profesor rellenará el modelo específico en su totalidad de forma detallada.

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del Centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del Centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección.

21.- Normas sobre la evaluación.

En el apartado 4.5 y 4.6 del proyecto educativo se encuentra la información acerca de la evaluación.

22.- Normas de acceso de las familias y personas ajenas al Centro.

Queda terminantemente prohibida la entrada al Centro de cualquier persona ajena al mismo sin previa autorización. Para las visitas de padres se utilizarán los formularios creados a tal fin debidamente cumplimentados por el profesorado.

No podrán transitar por el Centro personas ajenas al mismo sin estar acreditados con la tarjeta de visitante, con excepción de los asistentes a las audiciones, conciertos y actividades públicas programadas por el Centro.

23.- Normas para pedir y obtener fotocopias.

- Será responsabilidad del usuario el fin con el que se hagan las fotocopias.

- Las fotocopias se harán exclusivamente por los conserjes siguiendo el orden de entrada de las mismas. Habrán de solicitarse con una antelación mínima de 24 horas.

- Sólo se harán fotocopias que tengan relación con el Conservatorio y su actividad, quedando excluidas todas aquellas de carácter personal, debiendo tener en cuenta además, la restricciones existentes en materia de derechos de autor/editor.

- Hay dos modalidades de fotocopias:

a) Personales: Aquellas que realiza el profesor o alumno para su uso personal. Estas deberán hacerse en la fotocopidora de monedas que se encuentra ubicada en el patio central.

b) Grupos: Aquellas solicitadas por profesores para la realización de exámenes de grupos del Conservatorio se harán en la fotocopidora que se encuentra en la conserjería, siempre con la debida antelación.

- En caso de algún tipo de excepciones, consultar con el/la Secretario/a.

24.- Normas para la entrega de llaves.

24.1.- Los conserjes se encargarán de entregar a cada profesor las llaves de las aulas donde impartan sus clases.

24.2.- Los conserjes disponen de una gráfica de barras donde pueden comprobar las aulas de cada profesor.

24.4.- Los profesores, una vez finalizada su jornada, deberán cerrar con llave el aula y devolverla en conserjería. Los profesores no podrán solicitar la llave de un aula que no le haya sido previamente asignada desde la jefatura de estudios.

25.- Normas para la solicitud de cursos.

Las normas para la solicitud y realización de cursos se encuentran recogidas como anexo de la Programación General Anual del Centro, además de estar en la página Web.

26.- Normativa de la cafetería.

La actividad que se desarrolle en la cafetería, estará sometida a las normas pedagógicas y de convivencia del presente NOF.

Las normas para el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas serán las establecidas en las leyes nacionales vigentes.

En todo momento se deberán cumplir las normas higiénico-sanitarias exigidas para este tipo de establecimientos.

El concesionario será directamente responsable de los daños que pudieran ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos, así como los daños que pudiera producirse a causa de conducta dolosa o negligente por parte del mismo, en las instalaciones o mobiliario puestos a su disposición por la administración.

El horario de apertura será de 9:00 a 20:30 horas de lunes a viernes y de 9:30 a 12:30 horas los sábados.

27.- Normas para regular las actividades extraescolares y complementarias.

En un sistema educativo de calidad, las actividades lectivas que se desarrollan en el Centro deben de complementarse con otras actividades fuera del aula: actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades complementarias son actividades lectivas desarrolladas por los centros dentro del horario lectivo e incluidas en la P.G.A. Son evaluables y obligatorias para el alumno. Estas pueden desarrollarse fuera o dentro del Centro.

27.1.- Audiciones

Las audiciones son una actividad formativa más del Centro dentro del conjunto de las enseñanzas del Conservatorio, muy importante para la formación integral de los alumnos/as.

Debemos ser conscientes de la gran importancia que tiene el silencio en cualquier actuación musical tanto para el intérprete como para el público; hay que saber estar y actuar encima de un escenario, pero también hay que saber estar y actuar como público; por tanto se procurará guardar el máximo silencio y hacerlo guardar a las personas que estén a nuestro cargo.

Se evitará levantarse, salir o entrar a la sala mientras alguien esté tocando. Debemos esperar al fin de la pieza que se esté interpretando; también es importante la puntualidad para molestar lo menos posible con las entradas.

Es una falta de respeto hacia los demás alumnos salir cuando nuestros hijos, amigos o alumnos han acabado de tocar, debemos esperar a que acabe la audición. Es posible que algún día sean nuestros hijos, amigos o alumnos los últimos en tocar y también nos gustaría que tuvieran público y disfrutaran de sus interpretaciones.

La vestimenta para los alumnos que van a intervenir en la audición debe ser la adecuada: en ocasiones será el profesor quien dirá como se deben vestir (como en el caso de la orquesta, coro o música de cámara).

27.2.- Planificación y proceso para la realización de las actividades extraescolares, complementarias y escolares.

Las actividades extraescolares son las realizadas por el Centro encaminadas a procurar la formación integral del alumno, en aspectos referidos a la implantación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y en el uso del tiempo libre. Deben orientarse a potenciar la apertura del Centro a su entorno, la participación de todos los sectores de la comunidad escolar y la relación con otros centros educativos. Estas actividades pueden ser propuestas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, corporaciones locales, administraciones, instituciones, empresas, organizaciones, etc.

Toda actividad que se desarrolle en el Centro ha de estar incluida en la P.G.A. La realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de manera que aquellas que no estén incluidas en la P.G.A. se puedan realizar con el visto bueno de la Dirección.

Por norma general, los proyectos serán presentados a la Vicedirección con una antelación mínima de 21 días y 60 si se trata de una actividad que implique pernoctar fuera del hogar familiar, para su posterior aprobación.

Dadas las características especiales de nuestra enseñanza cuando se cursa alguna invitación se deberá comunicar a la Dirección en el plazo más breve posible por el coordinador u organizador del evento, debiendo la persona que realiza la invitación enviar un correo electrónico al Centro con todos los detalles del acto: lugar, fecha, hora, medio de transporte, etc.

27.3.- Desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

- En el transcurso de estas actividades las medidas de seguridad y vigilancia deben ser especiales. No se podrán autorizar las que impliquen riesgo para el alumnado.

- Durante la realización de la actividad, el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas que podrían eximirlo de responsabilidad. No obstante, este profesorado deberá siempre ser sustituido.

- Una vez realizada la actividad, se adjuntará a la Memoria del Centro la evaluación de la actividad por parte del profesorado que la programó y la realizó.

28.- Normas para la realización de actividades en el Centro por personas o agrupaciones ajenas al mismo.

Para la utilización de las instalaciones del Centro por personas o agrupaciones ajenas al mismo es necesario presentar una solicitud a través de la Secretaría del Centro dirigida a la directora donde se hará constar el tipo de actividad, horario y fecha de celebración. Es necesario el visto bueno del Consejo Escolar para dar traslado de dicha solicitud a la Dirección Territorial de la Consejería de Educación quien concederá o no el uso de las instalaciones.

29.- Normas y requisitos para la asistencia de alumnos/as con carácter de oyentes

La asistencia a clase como alumno/a oyente se deberá solicitar por escrito mediante instancia a la Jefatura de Estudios, quien resolverá teniendo en cuenta que se cumplan los requisitos siguientes:

1. No se podrá superar nunca la ratio de clase.
2. Sólo se aceptarán como oyentes, sin perjuicio de lo anterior:
 - a. Alumnos/as matriculados en el Centro que estén cursando por segunda vez 4º E.E. ó 6º E.P. y tengan la asignatura aprobada.
 - b. Alumnos/as que vayan a solicitar matrícula en más de un curso (ampliación de matrícula) y deban ir de oyentes al curso al que se incorporarán oficialmente de conseguir el informe favorable.
 - c. Sólo en casos excepcionales, alumnos/as de “Programas Avanzados” que vayan a hacer la prueba de acceso al Conservatorio Profesional de Música para el curso siguiente.

Ser alumno/a oyente no implica el derecho a ser corregido/a o evaluado/a por el profesor/a.

30.- Normas y criterios para la organización de los espacios.

Debido a la cantidad de profesores, el horario lectivo del CPM que se ha reducido de 20h lectivas a 18h, así como la cantidad de asignaturas instrumentales, se hace necesario establecer una serie de criterios pedagógicos que garanticen una correcta distribución de las aulas del CPM de Santa Cruz de Tenerife durante el curso.

Para ello, los jefes de departamento, en coordinación con la jefatura de estudios establecerán la distribución de las aulas, atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

- Clases de grupo, teniendo prioridad los grupos más numerosos.
- Clases que usen metodologías de grupo usando las TIC (Pizarras digitales, proyectores,...).
- Edad del alumnado, teniendo prioridad el alumnado de menor edad o que tenga problemas físicos.
- Necesidades y criterios pedagógicos de las asignaturas que vaya a impartir el docente, siempre en función de la mejora de la calidad de las enseñanzas musicales.

31.- Normativa para pianistas acompañantes.

- a) El profesorado pianista acompañante, acompañará a todo el alumnado de las especialidades sinfónicas del Centro en audiciones, exámenes, pruebas de acceso, pruebas de nivel, conciertos, matrículas de honor y premios realizados en el centro. Cualquier actividad extraescolar o extra académica que requiera la participación de los profesores pianistas acompañantes, deberá ser comunicada y consensuada con la suficiente antelación, así como, en el caso de que algún pianista acompañante no pudiera participar también deberá comunicarlo a la Dirección del centro con la suficiente antelación.
- b) Todo el alumnado citado en el punto anterior deberá concretar al inicio de curso un horario de ensayo con el profesor pianista acompañante. De no ser así se le asignará uno directamente. El horario de ensayo con los profesores pianistas acompañantes será independiente del horario de clase del alumno con el profesor tutor, salvo previo acuerdo entre ambos (profesor tutor y profesor pianista acompañante).
- c) Los alumnos que, por circunstancias no justificadas, no realicen **tres ensayos** como mínimo, no podrán intervenir en la audición correspondiente con el profesor pianista acompañante del centro. A este respecto decir que no se modificará el horario asignado a principios de curso ni se recuperará con ensayos extra los perdidos por los alumnos.
- d) El profesor tutor del alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua, tendrá que hacer constar la necesidad de acompañamiento pianístico para los exámenes de junio en el acta de la **última reunión de abril** y para los exámenes de septiembre en el acta de la **última reunión de junio**. En dicha mención se hará constar el repertorio con piano a interpretar. En caso de no solicitarse en tiempo y forma el alumno perderá el derecho a que el Centro proporcione el pianista acompañante. Este punto también será aplicable al alumnado que, teniendo derecho a evaluación continua, no haya superado la especialidad en junio y necesite acompañamiento pianístico para los exámenes extraordinarios de septiembre.
- e) En las semanas establecidas para la realización de audiciones, los ensayos regulares quedarán suspendidos para que el profesor pianista acompañante pueda atender, organizar y preparar a los alumnos que, en esos días, vayan a participar en las mismas.

- f) Los profesores tutores, directamente o por medio del alumnado, deberán entregar al profesor pianista acompañante antes del **1 de diciembre** un listado de obras a interpretar por su alumnado durante todo el curso. El profesor pianista acompañante podrá aceptar modificaciones del repertorio la primera semana de inicio de cada trimestre, siempre y cuando no sean obras de gran dificultad pianística (que serán entregadas al inicio de curso).
- g) El alumnado de 1o a 3oEE tendrá prioridad de ensayo dos semanas antes de cualquier actividad musical que vayan a realizar en el Centro. Los profesores tutores en coordinación con el profesor pianista acompañante organizarán estas dos semanas de ensayos.
- h) El profesorado pianista acompañante deberá informar mensualmente al profesor tutor de las faltas de asistencia injustificadas de sus alumnos, quedando constancia por escrito.

32.- Normas para la especialidad de percusión.

32.1.-Los profesores de percusión serán los encargados de controlar el material instrumental y velarán por su buen uso y mantenimiento. Los alumnos también serán responsables del material instrumental, cualquier mal uso o incidencia con el material de percusión se tendrá que poner en conocimiento de los profesores. El deterioro intencionado o por negligencia del material instrumental, deberá ser repuesto por el responsable del daño.

32.2.-Las aulas de percusión deberán permanecer cerradas con llave y ordenadas, y los instrumentos con sus respectivas fundas, si no están siendo utilizados. Después de su uso, dichas aulas siempre se cerrarán, así como las ventanas de éstas. Las llaves de las aulas siempre estarán en el lugar asignado: entre las puertas de una de las clases si hay alumnos o profesores estudiando, o bien en conserjería.

32.3.-Las instalaciones de percusión podrán utilizarse todos los días hábiles una vez concedido los correspondientes permisos por el equipo directivo.

32.4.-Para la utilización del material instrumental, primará en primer lugar, el desarrollo de las clases de percusión y después las otras asignaturas o actividades.

32.5.-Las aulas de estudio no se podrán reservar ni bloquear dejando objetos personales o baquetas encima de los instrumentos. Si no hay un alumno dentro del aula se entiende que esa aula está vacía y podrá ser aprovechada por otro alumno para el estudio.

32.6.-Las personas de fuera del Centro que quieran disfrutar de las instalaciones y el material de percusión, siempre y cuando les sea otorgado el pertinente permiso una vez solicitado, podrán acceder a las aulas y deberán respetar las normas de uso de instrumentos y de las aulas. A los profesores de percusión se les comunicará puntualmente los permisos concedidos y la duración de los mismos.

32.7.-Se deberá comunicar a los profesores de percusión, el desplazamiento de instrumentos de las aulas de percusión para realizar otra asignatura o actividad del Centro.

32.8.-En caso de necesitarse alguno de estos instrumentos de las aulas de percusión y de no haber otro igual se compartirán, teniendo la obligación el profesor o el alumno de dejar dichos instrumentos tal cual estaban. El material que se encuentre guardado en los armarios, se solicitará a los profesores tutores, los cuales tendrán las llaves.

32.9.-El material instrumental que se preste o que tenga que salir del Centro para cualquier tipo de actividad, deberá contar con la preceptiva autorización del Equipo Directivo. Se indicará en la autorización la marca y modelo del instrumental solicitado, tipo de actividad y duración del préstamo.

32.10.-Las funciones de reparación y mantenimiento de instrumentos se podrán realizar por los alumnos, (bajo la supervisión del profesor tutor), y también por los profesores.

32.11.-Sobre el material del Conservatorio Profesional que se desplace a las aulas del Conservatorio Superior, habrá que notificarlo a los profesores de percusión del C.P.M.

32.12.-Todo el alumnado y profesorado del C.P.M. deberá respetar las normas de uso de aulas, instalaciones y material instrumental del Centro.

33. Normas para la especialidad de clave.

1. El profesor de clave será el encargado de controlar el instrumento y velará por su buen uso y mantenimiento. El alumnado de clave también será responsable del instrumento; cualquier mal uso o incidencia con el clave se tendrá que poner en conocimiento del profesor. El deterioro intencionado o por negligencia del instrumento, deberá ser repuesto por el responsable del daño.
2. La llave del aula de clave sólo podrá ser entregada a las personas autorizadas, que son: el profesor de la especialidad, el profesorado de música de cámara que imparta clases a algún grupo en el que participe alumnado de clave (en ningún caso de otra especialidad), el alumnado de clave que sea autorizado por escrito por el profesor de la especialidad a inicio del curso escolar, y los pianistas acompañantes autorizados por el profesor de clave.
3. El alumnado que quiera usar el aula de clave para estudiar deberá informar con antelación al profesor de clave para evitar conflictos de horario entre dos solicitantes y para, en caso necesario, estar presente durante la sesión de estudio. Si cursan Enseñanzas Elementales, no deben abrir la tapa del instrumento a la hora de estudiar.
4. El profesorado de música de cámara, así como los pianistas acompañantes que quieran hacer uso del aula de clave, deben contactar previamente con el profesor de clave para que éste de su aprobación.

5. Si alumnado de piano quieren hacer uso del aula de clave, para tocar solos o con algún grupo de cámara, deberán también contactar previamente con el profesor de clave.
6. En ningún caso a ningún profesor de otra especialidad instrumental se le entregará la llave del aula de clave si no ha sido previamente autorizado tras contactar con el profesor de clave.

34. Normas para el uso del ascensor.

El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio, además de los profesores. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra. Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AGRUPACIONES ESTABLES DEL CONSERVATORIO.

35. Organización y funcionamiento.

Las agrupaciones musicales estables existentes en el Centro (orquesta, banda y coro) se regirán por lo establecido en la legislación vigente de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos sobre el funcionamiento de los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La relación de miembros integrantes de cada agrupación deberá actualizarse cada curso y constar en la Programación General Anual. En caso de la incorporación o cese de algún miembro, se deberá informar a la Vicedirección.

Los/as directores/as de tales formaciones deberán presentar en el mes de septiembre la programación a desarrollar durante el curso en cada una de ellas. No obstante, dicha programación se podrá ver ampliada por unas nuevas actividades surgidas a lo largo del curso.

El alumnado que curse algunas de las asignaturas (coro y orquesta) podrá recibir las clases correspondientes en estas agrupaciones.

Los directores conjuntamente con la Jefatura de Estudios, determinarán los horarios, aulas o espacios para estas agrupaciones.

Las agrupaciones no tendrán ánimo de lucro, pero podrán generar ingresos económicos en concepto de ayudas, gratificaciones, subvenciones de entidades o instituciones públicas, compensaciones económicas por gastos en actuaciones, etc. y que suponen en definitiva unos recursos económicos que pueden serles revertidos para poder reponer material, asumir gastos de desplazamientos y estancias en festivales, concursos u otros eventos en los que pueda participar.

En la memoria económica anual del Centro, habrá un capítulo que contenga el presupuesto económico de ingresos y gastos en que se materializan las diferentes propuestas de gestión económica. Con el fin de

agilizar los trámites burocráticos y financieros, cuando surja la realización de actividades no programadas, estas se organizarán en todos los aspectos entre los directores de las agrupaciones y la Dirección del Centro. A posteriori de todo ello se informará al Consejo Escolar.

Los alumnos que hayan sido escogidos para integrarse en estas agrupaciones, tienen la obligación de participar en cuantos ensayos, actividades y conciertos se programen.

Los alumnos incurrirán en falta leve cuando dejen de asistir injustificadamente a una actividad o concierto programado y será falta grave la inasistencia injustificada a tres actividades programadas. El director de la agrupación tendrá la potestad de expulsar al alumno definitivamente siempre que no realicen las asignaturas Orquesta o Coro en dichas agrupaciones estables.

4. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO.

36.- Derechos y deberes del alumnado.

36.1.- Derechos del Alumnado.

36.1.1.- Todos los miembros de la Comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el Decreto 114/2011, de 11 de Mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

36.1.2.- Derecho a una formación integral.

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.

e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

36.1.3.- Derecho al respeto.

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.

c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

36.1.4.- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.

2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.

3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.

36.1.5. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:

a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.

b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.

d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.

36.1.6.- Derecho a la manifestación de la discrepancia.

1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro para que adopten las medidas que correspondan.

2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La Dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

36.1.7.- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

36.1.8.- Derecho a la igualdad de oportunidades.

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades.

36.1.9.- Derecho a la protección social.

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

36.2.-Deberes del Alumnado.

36.2.1.-. Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.

d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

36.2.2.- Deber de respeto al profesorado.

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.

36.2.3.- Deber de respeto a la comunidad educativa.

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

36.2.4.- Deber de respetar las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

36.2.5-Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

37.- Derechos y deberes de las familias.

37.1.- Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

37.2.- Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

37.3.- Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.

Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

37.4.- Deber de compromiso.

1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se

adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

37.5.- Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.

1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.

2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

37.6.- Deber de respeto de las normas del centro.

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

38.- Derechos y deberes del profesorado.

38.1.- Derecho al respeto personal.

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

38.2.- Derecho a la autonomía.

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

38.3.- Derecho a la formación permanente.

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

38.4.- Derecho a la consideración de autoridad pública.

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

38.5.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

38.6.- Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

38.7.- Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

38.8.- Deber de colaborar e informar a las familias.

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

38.9.- Deber de formarse.

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y Comunicación.

38.10.- Deber de sigilo profesional.

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

39.- Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

39.1.- Derecho al respeto.

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.

39.2.- Derecho a la defensa jurídica.

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

39.3.- Deber de colaboración y comunicación.

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

39.4.- Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

39.5.- Deber de custodia y sigilo profesional.

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

5. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

40.- Aspectos generales de la convivencia en el centro.

40.1.- La convivencia en el centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exige un trato solidario y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta. Se reconocen a los alumnos todos los derechos que declara el Decreto 292/1995 de 3 de octubre, de Derechos y Deberes del Alumnado. En particular, se les reconoce el derecho a:

- ser escuchados por los órganos de gobierno del centro, por los tutores y profesores en los asuntos que les afecten.
- recibir por parte de sus profesores toda la información referente a los criterios de evaluación y calificación y ver todas las pruebas realizadas por ellos una vez corregidas.
- dispondrán de un tablón de anuncios para comunicar, expresar, siempre que se guarde el decoro y respeto a las personas.

40.2.- Como quiera que el ejercicio legítimo de los derechos reconocidos por las leyes por cualquier miembro de la comunidad educativa lleva aparejado el respeto por los demás de unas normas mínimas garantes de la protección de los mismos, la convivencia en el centro precisa del cumplimiento de una serie de obligaciones. Todos miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos afectados mayores de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.

Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La aplicación de sanciones se hará siempre con respeto a las garantías previstas en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, de Derechos y Deberes del Alumnado y considerando los criterios de agravación y atenuación en las medidas adoptadas que allí se recogen.

La convivencia escolar se desarrolla en un contexto social, económico, cultural y político de orden nacional e internacional que la condiciona. En otras palabras, un contexto en el que priman los conflictos sociales, la crisis, los contravalores, una economía de mercado-consumista, así como lo que está sucediendo en el mundo en materia de terrorismo y violencia y su forma de abordarlo, tiene mucho que ver con la convivencia escolar. El filtro por el cual necesariamente llega la propuesta curricular a la escuela pasa por la cultura escolar, es decir por el currículo oculto de la escuela, que se asienta en las relaciones interpersonales entre el docente y el alumno; entre estos y sus pares; entre las relaciones jerárquicas que priman entre docentes directivos, docentes tutores o no tutores, personal no docente, y también, y en forma muy importante en la relación que la institución escolar establece con las familias. Una cultura escolar favorecedora de la convivencia es constructora de personas-ciudadanos, de sujetos de derechos y responsabilidades, y por tanto no transmisora o permisiva con la «Cultura de Guerra». Una cultura escolar constructora de personas en y para la convivencia es una que promueve la capacidad y el poder de comunicarse, elegir responsablemente y actuar, es decir empodera a docentes, alumnos y familias en el proceso de construcción y mantenimiento de Sociedades Democráticas. Es una que se fundamenta en la presunción de la igualdad valórica de las personas y en consecuencia nadie puede, a priori, ser juzgado como no valioso, desarrollando una actitud de respeto mutuo, es decir de aceptación del Otro como un legítimo otro, como un ser diferente de mí, legítimo en su forma de ser y autónomo en su capacidad de actuar y exigir que otros tengan una actitud semejante con él. (Magendzo, 2000)

Es en este ámbito donde se viabiliza la convivencia escolar, en donde se crean condiciones para que los objetivos de aprendizaje explícitos de la convivencia escolar encuentren su integración a la gestión de aprendizajes significativos, o bien se dificulten y propicien su fragmentación. Es en la cultura escolar, vista como una red compleja de mensajes implícitos e interrelaciones sociales, donde se construye el “currículo real” de la convivencia escolar.

El conflicto es la consecuencia frente a desacuerdos que no encuentran adecuados canales de resolución. Desde un punto de vista biológico, es una respuesta-reacción inherente a la vida, forma parte de la naturaleza, y pertenece al grupo de respuestas que se activan en la competencia por sobrevivir, tanto entre individuos, como entre especies. En nuestro caso, lo que nos puede conducir a maneras más o menos adaptativas son las posibilidades de respuesta que seamos capaces de generar frente a una situación de conflicto.

Los conflictos en el medio educativo reflejan la actual situación social, no son exclusivos del ámbito escolar, deben ser por tanto entendidas como previsibles y tenidos en cuenta a la hora de establecer la organización y los diferentes planes y proyectos que rigen la dinámica escolar, ya que lo contrario supone literalmente actuar al margen de la realidad. El clima de convivencia de cualquier centro puede ser mejorado con una adecuada planificación e intervención en los niveles necesarios.

Estas normas se encuentran ampliadas en el plan de convivencia que está como anexo del Proyecto Educativo.

41.- Conductas contrarias a la convivencia en el centro.

41.1.- Los profesores y personal no docente están sometidos a lo dispuesto en las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma, y en particular en la Ley 2/1987 de 30 de marzo de la Función Pública Canaria (BOC de 3 de abril).

41.2.- Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el Decreto de Derechos y Deberes.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser evaluados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumnado.

c) La imposición de sanciones previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrá solicitar los Informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias, y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de medidas necesarias.

41.3.- Los alumnos que de forma intencionada causen daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

41.4.- A efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1º.- Serán consideradas circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados, que, en ningún caso por suponer un acto de humillación o vejatorio hacía él o los alumnos implicados.

c) La falta de intencionalidad.

2º.- Serán consideradas circunstancias agravantes:

a) La premeditación y reiteración.

b) La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.

c) Alentar el daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor de edad o a los recién incorporados al centro.

d) Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.

41.5.- En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, se atenderá al valor de lo sustraído.

Podrán corregirse, de acuerdo a lo dispuesto en este apartado, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos tanto en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán sancionarse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Las conductas del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y que no alcancen la consideración de faltas leves, podrán ser sancionadas por los profesores correspondientes, mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos o lesivos de los derechos del estudiante.

41.6.- Distintos tipos de conducta

1º.- Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.

b) La falta injustificada de asistencia a la clase.

e) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

d) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

e) Causar por uso indebido, daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la Comunidad educativa

g) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

2°.- Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave:

a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado en el punto 19 del presente reglamento.

b) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

c) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

d) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.

e) La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) La comisión de tres faltas leves u un mismo curso académico.

h) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en un transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

j) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

k) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64 del decreto 114/2011.

3°.- Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

41.7.- Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.

b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.

c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.

d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.

- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

2. Las dos últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta.

3. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

41.8.- Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave:

1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un

período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.

f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.

3. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.

d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

4. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de

cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

5. En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se derivará hacia un programa establecido en el plan de convivencia para su atención y tratamiento. Se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

41.9.- Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia:

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.

c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

41.10.- Las tareas de mejora y desarrollo de las actividades del centro previstas como sanción serán fijadas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso académico, sin perjuicio de aquellas otras que puedan acordarse por este órgano a lo largo del curso. A este respecto, y como Anexo II al presente Reglamento de Régimen Interior se acompaña el documento que concreta las

tareas de mejora y desarrollo de las actividades del centro previstas para el curso escolar que en propio anexo se expresa.

Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. En el caso de sustracción de objetos, la devolución espontánea de Los mismos implicará la no exigencia de responsabilidades.

41.11.- Serán competentes para imponer las sanciones previstas como faltas leves:

a) El profesor tutor, para el caso de las sanciones leves (Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia o amonestación privada. En caso de ser menor de edad esta se les comunicará a sus padres)

b) El Director.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la dirección del centro.

1. La aplicación de las medidas previstas en el presente Decreto para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia al alumno o alumna, o en caso de ser menores de edad a sus representantes legales, en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.

- Todas las medidas previstas en los artículos 66 y 67 del Decreto 114/2011 serán comunicadas a las familias del alumnado si es menor de edad antes de que se apliquen. En el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, se podrá informar con posterioridad.

41.- Procedimiento de mediación formal

41.1.- Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal.

1. Los centros podrán establecer el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determinará la concreción de este procedimiento en el centro.

2. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.

3. La Consejería competente en materia de educación desarrollará las condiciones y requisitos para la implantación de la mediación en los centros docentes, así como las condiciones necesarias para garantizar el uso adecuado de este procedimiento y para la acreditación de mediadores y mediadoras en el ámbito educativo.

43.-Procedimiento disciplinario

43.1 Inicio del procedimiento.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 64.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos. La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.
- e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.
- f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el artículo 74 del Decreto 114/2011.
- g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

43.2 Instrucción y propuesta de resolución.

La persona instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Para ello, recabará informes por escrito de los profesores o profesoras que fueran testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora, en su caso, y las alegaciones que hubiera podido presentar el alumno o alumna presuntamente responsable de los hechos y, además, de su representante legal si fuera menor de edad.

Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

La propuesta de resolución deberá contener al menos:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.
- d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- e) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- f) La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.

43.3 Resolución del procedimiento.

El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente.

La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso, y contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida aplicable.
- d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- e) Derecho que asiste a la persona interesada para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.

La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva.

Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

43.4 Medidas cautelares.

Excepcionalmente, cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la dirección por propia iniciativa o a propuesta de la persona instructora podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro, cuando esta supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oído el Equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

Una vez acordada la medida, el profesor o profesora que ejerza la tutoría académica comunicará por escrito al alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad también al representante legal, las actividades, por áreas o materias, que debe realizar durante el tiempo que dure la medida, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

43.5 Procedimiento de conciliación

El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del Decreto 114/2011.

Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este

procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave. Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación.

Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

6. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL NOF

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento serán sometidas a revisión y actualización siempre que cualquier sector de la Comunidad Educativa presente propuestas de modificación.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la secretaría del Centro o en el correo 38009114@gobiernodecanarias.org, dando traslado a la dirección del centro para su análisis.

En todo caso deberá modificarse el NOF cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

7. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Una vez aprobado el NOF por la dirección del centro, un ejemplar del mismo quedará en la secretaría del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa. Así mismo se expondrá una copia de dicho documento en la página web del Centro.

8. MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN COMPLEMENTARIA AL NOF

Resolución de 27 de julio de 2004, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los conservatorios y los centros autorizados que imparten enseñanzas elementales y profesionales de música, en la Comunidad Autónoma de Canarias.