

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

Normas de Organización y Funcionamiento

NOF



Centro de Enseñanzas Artísticas
Profesionales de Música
FRANCISCA PASCUAL DOMÉNECH
LA PURÍSIMA

PRESENTACIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

DENOMINACIÓN DEL CENTRO

1. Órganos Unipersonales de Gobierno

- 1.1 Competencias del director
- 1.2 Competencias del jefe de estudios.
- 1.3 Competencias de la secretaria.
- 1.4 El Consejo Escolar
- 1.5 El Claustro de Profesores y Profesoras
- 1.6 La Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)
- 1.7 Los departamentos didácticos

2. Derechos y deberes

- 2.1 Derechos de los alumnos y alumnas
- 2.2 Deberes del alumnado.
- 2.3 Derechos de los padres, madres, tutores, tutoras de los alumnos y alumnas.
- 2.4 Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.
- 2.5 Derechos del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.
- 2.6 Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.
- 2.7 Derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.
- 2.8 Deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.

3. Faltas de disciplina y sanciones

- 3.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia
- 3.2 Medidas educativas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 3.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 3.4 Medidas educativas disciplinarias.
- 3.5 Responsabilidad penal.

4. Aplicaciones y procedimientos.

5. Instrucción y propuesta de resolución.

6. Resolución y notificación.

7. Prescripción.

8. Medidas de carácter cautelar.

9. Desarrollo de las sesiones lectivas (conductas y medidas)

- 9.1 Asignaturas colectivas
- 9.2 Asignaturas individuales
- 9.3 Aula de Estudio

10. Entrada y salida del centro

11. Servicio de comedor

12. Instrucciones para la utilización de aulas y equipamiento TIC

13. Uso de dispositivos móviles

14. Pasillos.

15. Utilización del salón de actos

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los miembros que forman la comunidad educativa, **ES UNA HERRAMIENTA DE APOYO ÚTIL PARA CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO BUSCANDO ALTERNATIVAS QUE NOS PERMITAN MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE TODOS LOS ESTAMENTOS QUE CONFORMAN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Está apoyado en la legislación vigente y su existencia comporta ventajas para el buen funcionamiento del Centro, sobre todo hace operativo NUESTRO Proyecto Educativo, que tiene como objetivo fundamental la formación integral de la persona a través del aprendizaje de la música, acompañando al alumnado y su familia en su proceso de maduración, para que, desde su actividad como músico pueda aportar a la sociedad todas sus capacidades, competencias y destrezas. El RRI formaliza aspectos de organización asumidos por los distintos órganos y facilita su participación e interacción. Desde éste, pretendemos facilitar la corresponsabilidad en el PEC, como documento que recoge nuestros valores, objetivos y prioridades de actuación para la consecución de un adecuado clima en el Centro.

CONSIDERACIONES GENERALES

El tipo de centro que deseamos conseguir es:

Participativo: potenciando la participación de profesores, padres y alumnos en la organización y gestión del centro.

Abierto: Fomentando la participación en la vida sociocultural y buscando medios de contacto o relación con las diversas instituciones del entorno como forma de enriquecimiento mutuo.

Integral: Integrando la renovación y búsqueda de las nuevas tecnologías y recursos pedagógicos, junto a los valores tradicionales de la enseñanza que conservan su vigencia hoy en día.

Profesional: el alumnado recorre aquí un tramo fundamental en su camino hacia la profesionalidad, Por lo que se debe desarrollar una enseñanza rigurosa y exigente.

Personalizado: Los objetivos mínimos marcados en el proyecto curricular, que todos los alumnos deben cumplir, deben ir enfocados a desarrollar todos los aspectos y potencialidades de la persona, favoreciendo el desarrollo de la autonomía del alumno.

Coordinar interdisciplinariamente: Las distintas disciplinas educativas deben mantener una estrecha relación de enseñanza-aprendizaje.

Motivador: Desarrollando una educación que fomente la curiosidad y el interés del alumno no solo por la música, sino por todas las manifestaciones culturales que contribuyan a su enriquecimiento personal.

Orientador: En la que se proporcione, tanto a los alumnos como a las familias, orientación e información sobre su rendimiento en las diversas materias que cursa, así como su posible trayectoria profesional, basándose en sus actitudes y aptitudes.

DENOMINACIÓN DEL CENTRO

**Centro de Enseñanzas Artísticas Profesionales de Música Madre Francisca
Pascual Doménech- La Purísima.**

1. Órganos Unipersonales de Gobierno

1.1 Competencias del director

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar y a su claustro.
2. Ostentar la representación del centro y representar a la administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Colaborar con la Conselleria de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro.
5. Designar al equipo directivo (director/a, jefe/a de estudios y secretario/a), así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales del mismo.
7. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por la Conselleria de Educación, y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
8. Convocar y presidir los actos académicos y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar,
10. Elaborar con el equipo directivo el proyecto educativo y la programación general anual, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el consejo escolar, las propuestas formuladas por el claustro, la asociación de padres y madres.
11. Impulsar y promover las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
12. Presentar la memoria anual de las actividades y la situación general del centro
13. Garantizar y facilitar información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas,
14. Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios,
15. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
16. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
17. Proponer actuaciones anuales al consejo escolar y al claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado
18. El director y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general dirigidos al claustro de profesores y al consejo escolar.

1.2 Competencias del jefe de estudios.

1. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con la programación anual de actividades del centro, de acuerdo con las orientaciones del director.
2. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las actividades de orientación, así como las actividades de los servicios de apoyo que se inician en el centro, de acuerdo con las orientaciones del director.
4. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el claustro de profesores sobre la labor de evaluación de los alumnos.
5. Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias siguiendo las directrices del consejo escolar del centro.
6. Controlar la asistencia y puntualidad del profesorado dando cuenta al director.
7. Coordinar, de acuerdo con las orientaciones del director, el funcionamiento de las tutorías, los seminarios o departamentos y la programación educativa.
8. Organizar los actos académicos.
9. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director, dentro de su ámbito de competencias.

1.3 Competencias de secretaria.

1. Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos de gobierno colegiados del centro, con voz pero sin voto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos oficiales del conservatorio.
4. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que lo soliciten.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
6. Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
7. Ejercer, bajo la autoridad del director, la jefatura del personal de administración y de servicio adscrito al conservatorio.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del conservatorio.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar.

10. Velar por el mantenimiento material del conservatorio en todos sus aspectos.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
13. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el Centro.
14. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director, dentro de su ámbito de competencias.

1.4 El Consejo Escolar

Composición del Consejo escolar:

El director del centro será su presidente, el jefe de estudios, el secretario del centro que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto, 4 representantes del profesorado, 3 representantes de alumnos, 2 representantes de padres y un representante del personal de administración y servicios. Sus competencias serán:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro. 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.
5. Decidir sobre la admisión de alumnos.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas, que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

9. 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.
10. 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.
11. Cualquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

1.5 El Claustro de Profesores y Profesoras

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

El claustro estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro y será presidido por el director/a.

Sus funciones:

1. Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.6 La Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)

Estará integrada por el director (presidente), el jefe de estudios y los jefes de departamento y sus competencias serán las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
2. Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
3. Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, el plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
5. Proponer al claustro de profesores, para su aprobación, los proyectos curriculares, así como el plan de evaluación de los mismos.
6. Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente del Centro.
7. Promover y colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
8. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.

1.7 Los departamentos didácticos

En el Centro están constituidos los departamentos ordenados con las siguientes adscripciones de asignaturas:

Cuerda	Lenguaje Musical, voz y tecla	Viento-madera
Guitarra Violín Viola Violoncello Contrabajo Guitarra eléctrica Guitarra flamenca	Lenguaje Musical Armonía Análisis Fundamentos de composición Piano Piano complementario Canto Idiomas aplicados al canto	Clarinete Fagot Flauta Travesera Saxofón Oboe Dolçaina
Viento- metal y percusión	Conjunto	
Percusión Trompeta Trompa Trombón	Orquesta Banda Conjunto Coro Música de Cámara	

Competencias de los departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo del Centro, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar, antes del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas en la comisión de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
5. Detectar problemas de aprendizaje, programar y aplicar, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.
6. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para recuperar las materias pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
8. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
9. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con la legislación vigente.
10. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serían impartidas por el profesorado del mismo.

2.Derechos y deberes

2.1 Derechos de los alumnos y alumnas

1. Derecho a una formación integral.
2. Derecho a la objetividad en la evaluación.
3. Derecho al respeto de las propias convicciones.
4. Derecho a la integridad y a la dignidad personal.
5. Derecho de participación.
6. Derecho de asociación y reunión.
7. Derecho de información.
8. Derecho a la libertad de expresión.
9. Derecho de ayudas y apoyos.

2.2 Deberes del alumnado.

1. Deber de estudio y de asistencia a clase.
2. Deber de respeto a los demás.
3. Deber de respetar las normas de convivencia.

2.3 Derechos de los padres, madres, tutores, tutoras de los alumnos y alumnas.

1. A ser respetados y valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
2. A que sus hijos reciban una educación de calidad.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
4. Estar informados del progreso de aprendizaje e integración socio-educativa y de las normas que regulan la convivencia en el Centro.
5. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
6. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
8. A que se les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
9. A que se les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
10. A ser informados del Proyecto Educativo del Centro, y del carácter propio del Centro.
11. A presentar por escrito, las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro como a las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

2.4 Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo.
4. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
5. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
9. Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
10. Comunicarse con el equipo directivo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
11. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
12. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
13. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
14. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro.
15. Respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
16. Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas accedan a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
17. Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

2.5 Derechos del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A recibir colaboración necesaria por los padres y madres para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
3. Desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente.
5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en este reglamento.
6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
7. Participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
8. A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo.
9. A recibir los planes de formación, así como la formación permanente.
10. Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

2.6 Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar le atribuya la normativa vigente.
4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda.
6. Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas 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.

9. Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
10. Establecer en la programación de su docencia y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
11. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores y tutoras, según el procedimiento que se establezca en este reglamento.
12. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor tutor o profesora tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
13. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que puedan ser perjudiciales para la convivencia en el centro.
14. Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
15. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
16. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
17. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por el centro y planificadas por la administración educativa.
19. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
20. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
21. Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas, y en su caso, el ejercicio de la tutoría.

2.7 Derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

2.8 Deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
5. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro.
6. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en el Centro.

3. Faltas de disciplina y sanciones

3.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Las faltas de puntualidad injustificadas.
2. Las faltas de asistencia injustificadas.
3. Los actos que alteren el desarrollo de las clases.
4. Los actos de indisciplina.
5. Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
6. El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
7. El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
8. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
9. La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
11. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
12. La suplantación de personalidad de miembros de la comunidad escolar.

13. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
14. El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros dispositivos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
15. Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
16. La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
17. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
18. El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
19. La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

3.2 Medidas educativas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Amonestación verbal.
2. Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.
3. Amonestación por escrito.
4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el Centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.

Todas las medidas educativas correctoras serán comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores/as de los alumnos/as menores de edad. Corresponde al director del Centro imponer las medidas educativas correctoras, puede delegar en el jefe de estudios o en el profesor o profesora de aula, la imposición de las mismas.

Todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberán quedar en constancia escrita en el centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de un mes.

3.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa
2. La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
3. Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los/las alumnos/as más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
4. El acoso escolar.
5. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
6. La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
7. Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
8. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
9. Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
10. La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
11. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del Centro si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
12. La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia del centro.
13. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
14. La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia del centro.
15. El acceso indebido o sin autorización a los ficheros y servidores del centro.
16. Actos atentatorios respecto al proyecto educativo del centro, así como al carácter propio del centro.

3.4 Medidas educativas disciplinarias.

Para las conductas 8, 13 y 14:

1. Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna en horario no lectivo, por un periodo superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
3. Cambio de clase o grupo del alumno o alumna por un periodo superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos. Durante la impartición de esas clases, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado. El jefe de estudios organizará la atención a este alumnado.

Para el resto de conductas:

1. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. El profesor tutor se encargará de coordinar el trabajo que tendrá que realizar el alumno para que no se interrumpa el proceso formativo del mismo. El horario de visitas será asignado por el jefe de estudios en cada caso.
2. Cambio de centro educativo.

3.5 Responsabilidad penal.

La dirección del Centro, comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

4. Aplicaciones y procedimientos.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al director del Centro iniciar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, los referidos expedientes al alumnado.

El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de 2 días hábiles del conocimiento de los hechos.

El director del Centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora.
- e) El nombramiento de un/a secretario/a, si procede por la complejidad del expediente.
- f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno/a presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores/as, en el caso de ser menor de edad. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en un plazo máximo de 10 días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

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

5. Instrucción y propuesta de resolución.

El/la instructor/a del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en un plazo máximo de 10 días hábiles, 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.

Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, a su padre, madre, tutor/a, si el alumno es menor de edad; concediendo audiencia por el plazo de 10 días hábiles.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Los hechos imputados al/la alumno/a en el expediente.
- b) La medida educativa disciplinaria aplicable
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La competencia del director para resolver.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

6. Resolución y notificación.

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno/a.
- b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo del mismo.

La resolución del expediente por parte del director pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista de cambio de centro educativo, que podrá ser recurrida ante la consellería de educación.

Las resoluciones del director podrán ser revisadas en un plazo máximo de 5 días por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres, tutores/as legales de los/las alumnos/as. A tales efectos el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

7. Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso del plazo de 3 meses contados a partir de su comisión. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de 3 meses desde su imposición.

8. Medidas de carácter cautelar.

Al iniciarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director, por propia iniciativa o a propuesta del/la instructor/a y oída la comisión de convivencia del consejo escolar, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el desarrollo normal de las actividades del centro.

Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a) Cambio provisional de grupo.
- b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del Centro.
- d) Suspensión provisional de asistir al Centro.

Las medidas provisionales podrán establecerse por un periodo máximo de 5 días lectivos. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actitud normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinta la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

El director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

En el caso de que el/la alumno/a que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases el/la alumno/a efectuará trabajos académicos encomendados por el profesor, el jefe de estudios organizará el centro para la atención de este alumnado.

Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor/a entregará al alumno/a un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

9. Desarrollo de las sesiones lectivas (conductas y medidas)

9.1 Asignaturas colectivas

Durante el desarrollo de las clases de asignaturas colectivas o de grupo, el profesorado hará mucho hincapié en que la conducta del alumnado sea respetuosa y que propicie un buen ambiente de trabajo. Que todos y todas puedan aprovechar el tiempo de clase, sin interrupciones innecesarias y que el aprendizaje sea fluido.

En caso de detectarse **uso de dispositivos o conductas inadecuadas** en las clases grupales, se procederá a dar aviso a la familia y se pedirá al alumno/a que **abandone la clase**.

9.2 Asignaturas individuales

En las sesiones de trabajo individual (1 profesor/1 alumno/a), se pondrá especial atención al control de la **asistencia a clase** y del **estudio en casa del repertorio de estas asignaturas**, tanto en la clase de instrumento como en la asignatura de piano complementario; del mismo modo que el trabajo y la asistencia a las sesiones de ensayo con el pianista acompañante.

FALTAS DE ASISTENCIA

Tal y como se recoge en las programaciones didácticas: *La no asistencia a un porcentaje de clases (en total, entre individuales y colectivas) igual o superior al 30% supondrá una calificación de INSUFICIENTE*, por lo que, si el alumno/a no va a asistir a una sesión de cualquier asignatura, **la familia o tutores deben comunicarlo y justificarlo AL PROFESOR/A correspondiente**.

9.3 Aula de Estudio

El aula de estudio es un servicio que el centro pone a disposición del alumnado para su **APROVECHAMIENTO** durante los tiempos de espera tras el servicio de comedor o entre asignaturas.

MESAS Y SILLAS DISPUESTAS DE UNO EN UNO: El mobiliario del aula de estudio se dispondrá de uno en uno de manera que el alumnado pueda trabajar o leer sin molestar a otros. Los trabajos en grupo no se podrán realizar en este aula, que está destinada al trabajo personal.

DISPOSITIVOS: permitidas tablets, chromebooks o portátiles pero sólo para uso educativo. Si no se están utilizando para realizar tareas, estudiar o leer, tendrá que ser desconectado y entregado al profesor de guardia. Mientras estén usando estos dispositivos para sus tareas personales, el volumen deberá estar a cero o se deberán usar auriculares (para no molestar al resto de alumnado que se encuentre en el aula en ese momento).

APROVECHAMIENTO DEL AULA: El alumnado que no desee realizar tareas, leer o estudiar entre clases, deberá esperar FUERA DEL CENTRO. En el centro se desarrolla actividad docente y no disponemos ni de profesorado de guardia suficiente ni de zonas de ocio/descanso. Las esperas del

alumnado dentro del centro SIEMPRE SERÁN DENTRO DEL AULA DE ESTUDIO para que no se interfiera en el ambiente de silencio y orden que se necesita para poder seguir con la actividad de manera adecuada.

LAS CONDUCTAS INADECUADAS O EL MAL USO DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO SUPONDRÁN AVISO INMEDIATO A LA FAMILIA. DEL MISMO MODO SI ALGÚN ALUMNO/A TUVIESE QUE ABANDONAR EL CENTRO POR CUALQUIER MOTIVO AVISAREMOS A LA FAMILIA DE INMEDIATO.

10. Entrada y salida del centro

Al tratarse de un centro de estudios NO OBLIGATORIOS el alumnado puede acceder y salir del centro cuando lo desee. De todos modos se solicitará una **autorización familiar firmada**, ya que puede que el alumno/a tenga que salir del centro por motivos disciplinarios o de cualquier otra índole.

11. Servicio de comedor

Aquellos alumnos/as que deseen hacer uso del servicio de comedor, deberán acatar las siguientes indicaciones:

Al acabar de comer DEBEN PERMANECER a cargo del **Monitor/profesor** encargado **DE COMEDOR HASTA LAS 15:15.**

No se puede entrar a los sofás del hall ni permanecer en las escaleras, ya que interfieren en la movilidad y actividad que a esas horas se está desarrollando en el centro.

NO PUEDEN SUBIR AL AULA DE ESTUDIO SOLOS.

El profesor de guardia les acompañará .

Aquellos alumnos que decidan comer y abandonar el centro (**porque se van a casa o porque prefieren esperar fuera**), PODRÁN ABANDONAR EL CENTRO AL ACABAR DE COMER, pero **no pueden volver a entrar** hasta unos minutos **después de las 15:30** (cuando el servicio de portería ya ha hecho el cambio de horario de mañana a tarde).

12. Instrucciones para la utilización de aulas y equipamiento TIC

a) El acceso a las aulas TIC estará controlado por llave. La puerta de acceso de las aulas de

informática deberá ser cerrada con llave al finalizar su uso.

b) El aula sólo podrá ser utilizada, en horario lectivo, en presencia de un responsable, que deberá ser un DOCENTE del Centro.

c) El acceso al aula en horas no lectivas deberá estar siempre autorizado por el profesor responsable de la misma, y controlado mediante un registro de ocupación.

d) El acceso a los equipos requiere de un usuario y contraseña válida, tanto para el alumnado como para el profesorado.

e) El uso del equipamiento informático queda restringido al centro docente para las tareas propias del mismo. Si excepcionalmente fuese necesario usarlo fuera del mismo, se deberá realizar un registro de salida del equipamiento y que haga constar al menos los siguientes datos:

o Número de serie del equipo utilizado

o Fecha de salida

o Motivo

o Responsable

o Fecha prevista de devolución

Cuando se produzca la devolución se registrará dicha fecha, cerrando el préstamo cuando se constate que el equipo funciona correctamente en el momento de la devolución.

Dicha autorización compete a la dirección del centro.

En cuanto a los equipos informáticos ubicados en los despachos de los distintos departamentos, su uso estará en todo caso restringido al personal docente del centro, no estando permitida la instalación o desinstalación de software en los mismos sin la autorización del equipo directivo.

13. Uso de dispositivos móviles

Atendiendo a la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, de la Conselleria de Educació, **QUEDA PROHIBIDO EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO.** Teléfonos **móviles y/o smartwatch** tendrán que permanecer **apagados** mientras el alumno/a se encuentre **dentro del centro**, sea hora lectiva, libre o de descanso. Al referirnos al centro, quedan incluidos en la prohibición **TODOS LOS ESPACIOS DEL CENTRO**: aulas, pasillos y espacios comunes como baños, patios o comedor. Si algún alumno/a incumple la norma, el dispositivo **le será retirado** y **SÓLO UN FAMILIAR** podrá recogerlo.

EXENTOS ALUMNOS MAYORES DE EDAD.

14. Pasillos.

En los pasillos no se podrá correr, hablar fuerte o gritar, ni nada que dificulte el normal desarrollo de

las clases, cualquiera de estas circunstancias será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia.

15. Utilización del salón de actos.

Para el uso del Salón de Actos se deberá reservar la fecha previa consulta con el Jefe de Estudios. Una vez concertada se reflejará en el CALENDARIO habilitado para ello en el que se concrete el tipo de actividad, el horario tanto de ensayo como de la actividad y el material necesario que se va a emplear, concretando quien es el responsable de la preparación del salón de actos. El día de la actividad el profesor o el departamento correspondiente se encargará de la puesta y recogida del Salón de Actos (luces, calefacción, sillas y atriles necesarios).