



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Conservatorio Profesional de Música de Las Palmas de Gran Canaria  
Año 2019  
Versión 1.0**

## ÍNDICE

Introducción.....	3
a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	4
b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.....	4
b.1- Protocolo de entrega del boletín de notas.....	4
c) Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	4
f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.....	5
g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.	
g.1.- Espacios e instalaciones del centro.....	7
g.2.- Normas de uso de cabinas de estudios.....	7
g.3.- Normas de uso de la biblioteca.....	9
g.4.- Recursos materiales del centro	
Préstamo de instrumentos.....	11
g.5.- Uso del garaje del centro.....	13
g.6.- Protocolo de cursos del CPMLPGC.....	13
g.7.- Actividad Extra-escolar: estudio en el Conservatorio.....	16
i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.....	17
j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.....	17
k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.....	18
l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.....	18
m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.....	18
n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	19
n2) Participación en actividades del centro de personas externas al CPMLPGC.....	19
ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	20
o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.....	20

## INTRODUCCIÓN

El documento que contiene las Normas de Organización y Funcionamiento (a partir de ahora, NOF) del Conservatorio Profesional de Música de Las Palmas de Gran Canaria (a partir de ahora CPMLPGC), pretende ser un documento práctico y ágil de funcionamiento del Centro, para que los miembros de la comunidad educativa tengamos conocimiento de las normas por las que nos regimos.

En 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 y en su artículo 41 quedan explicitados los contenidos de dichas normas, que se exponen a continuación.

- a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- c) Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
- d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
- e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.
- f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
- g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.
- i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
- k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.
- l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
- m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
- n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
- ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- p) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración Educativa

## **a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa**

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a elegir o a ser elegidos como representantes de su colectivo en el Consejo Escolar, órgano colegiado encargado de la marcha del Centro (Artículos 13 al 19 de dicho Decreto 81/2010).
- El equipo directivo estará abierto a recibir por escrito, a través de cualquier medio disponible, la comunicación de problemas, iniciativas y sugerencias varias procedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Igualmente, desde el equipo directivo, se estimulará la proposición de iniciativas planteadas por cualquiera de los colectivos que integran la comunidad educativa.
- El equipo directivo planteará regularmente consultas por vías telemáticas.
- El equipo directivo buscará los medios para la autoevaluación periódica de la marcha del Centro.

## **b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.**

La evaluación es un proceso de máxima importancia dentro de un centro educativo. Para ello, los miembros del claustro pondrán todo el cuidado en que cada paso de dicho proceso se realice siempre ajustado a normativa (ORDEN de 17 de abril de 2009, por la que se regula la evaluación, promoción y permanencia del alumnado que cursa enseñanzas profesionales de música y se establecen los requisitos para la obtención del título profesional de música).

### ***b.1.- PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DEL BOLETÍN DE NOTAS Y PERIODO DE RECLAMACIÓN***

- Es muy importante que la entrega de boletines sea exactamente el día propuesto por la Jefatura de Estudios, para que el plazo de reclamación sea el mismo para todo el alumnado.
- Después de la entrega del boletín en junio y septiembre, habrá 48 horas para la presentación de reclamación si procede.
- Dicha reclamación será realizada por escrito en la secretaría del Centro.

## **c) Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

Dada la complejidad de la organización del CPMLPGC y la dificultad observada hasta el

presente en la comunicación entre sus distintos miembros y grupos de trabajo, se establece la **APP Slack** como herramienta de comunicación preferente entre sus miembros y diferentes equipos de trabajo.

La App Slack es un entorno seguro de trabajo para empresas.

Dentro del grupo CPMLPGC (al que sólo se puede acceder por invitación del equipo directivo), los canales pueden ser abiertos (cualquiera del grupo puede unirse) o cerrados (se accede por invitación)

Los canales principales de trabajo son:

- # general: comunicaciones unidireccionales de interés para tod@s l@s trabajador@s del CPMLPGC desde el equipo directivo.
- # varios: comentarios de cualquier trabajador/a que son visibles para el resto.
- # actividades\_conciertos: comunicaciones sobre actividades y conciertos que cualquier trabajador/a puede aportar.

Igualmente, el equipo directivo, la CCP, el Consejo Escolar, los departamentos didácticos y cualquier proyecto puntual o permanente del centro, pueden tener su propio grupo abierto o cerrado para comunicarse.

De especial interés es el uso del Slack para la comunicación de los equipos educativos. El CPMLPGC tiene tantos equipos educativos como alumnado matriculado, es decir, más de 800. Por eso, cada tutor/a podrá crear un canal con el equipo educativo de cada alumn@ y estar en contacto permanente con él.

#### **d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.**

Ninguna de momento.

#### **e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.**

Sin acuerdos de momento.

#### **f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.**

El alumnado que se encuentre enfermo, no deberá asistir a clase.

Si, aún así, se detecta algún alumno/a con fiebre, mareos, vómitos, dolores de cualquier tipo o cualquier otro síntoma, el profesorado lo pondrá en conocimiento del profesor/a de guardia y se avisará rápidamente por teléfono al familiar de contacto para que vengan a recogerlo.

En caso de no poder contactar con algún familiar que se pueda hacer cargo del/la alumno/a, si el caso es leve, podrá permanecer en el Centro hasta la hora de cierre, pero

si el caso se considerase grave o plantease duda su gravedad, se trasladará al alumno/a al centro sanitario más próximo, siempre acompañado por el profesor/a de guardia.

En caso de lesión no grave, a juicio del profesor/a encargado de la clase, será éste profesor/a el encargado de curar al alumno/a lesionado/a, siempre y cuando no exista riesgo para los demás alumnos/as durante el tiempo que dure la cura.

A los efectos de curas de heridas, se recuerda que las orientaciones dictadas al respecto, recomiendan solamente la aplicación de un antiséptico con posterioridad a la limpieza de la herida con agua, no siendo conveniente la aplicación de otros productos farmacéuticos.

En el caso de que se tenga la menor duda de que la lesión no pueda ser remediada en el centro, se seguirán los siguientes casos:

- Si la gravedad lo permite, se dará aviso a la familia del alumno/a, para que se hagan cargo de él/ella.
- Si la gravedad es extrema le acompañará el/la profesor/a de guardia, provisto de una fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/ de la accidentado/a, que identificará como profesor/a en la Institución Sanitaria correspondiente, y en caso de que lo requiera se avisará a la ambulancia. Mientras se desarrolla todo este proceso desde la Secretaría del centro se pondrán en marcha todos los mecanismos a nuestro alcance para localizar a los padres o familiares directos y acudan directamente donde se encuentra el niño/a.

Se evitará el transporte de los/as alumnos/as enfermos o accidentados en los coches particulares, salvo casos muy extremos y siempre valorando los pros y los contra de esta decisión.

En caso de accidente grave, se redactará un informe, lo más detallado posible, del incidente, siendo de especial importancia la fecha, hora, descripción de los hechos y testigos del accidente.

En el caso de accidente de un/a alumno/a no beneficiario/a de la Seguridad Social, se comunicará a las familias la incidencia para que acudan al centro a hacerse cargo de su hijo/a, en el supuesto de no poder contactar con ella, se acudirá para su asistencia a cualquier institución sanitaria, abonando la factura los padres/ tutores del accidentado/a o el Centro.

Cualquier accidente, caída o golpe, que pueda ocasionar algún tipo de daño patente a los/as menores, debe quedar recogido en el parte de guardia y en el parte específico de accidente de Píncel Ekade, de cara a poder dar las explicaciones pertinentes a las familias o a quien desde la Consejería u otro organismo así lo solicitara, haciéndose constar, la hora, lugar del accidente, daños o heridas apreciadas y breve descripción del mismo.

## **g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

### ***g.1.-ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO***

La organización de los espacios e instalaciones del centro es responsabilidad de la vicedirección del centro (dentro del horario propio del CPMLPGC, esto es, de 15.00 a 22.00 y de lunes a viernes). Los sábados entre 10.00 y 14.00 horas, las instalaciones se compartirán con el CSMC (Conservatorio Superior), es por ello que siempre habrá un miembro de uno de los dos equipos directivos en dicho horario de sábados por la mañana, ejerciendo de responsable de sede.

Para coordinar e informar de la gestión de espacios e instalaciones, la vicedirección plasmará en un documento digital (disponible en la web del centro) el calendario de uso de dichos espacios para conocimiento de las personas implicadas en su uso.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar el uso de dichos espacios e instalaciones, previo escrito dirigido al correo electrónico de vicedirección ([vicedireccionlp@gmail.com](mailto:vicedireccionlp@gmail.com)) y, dependiendo de su ocupación, podrá ser concedido, respetando las normas y horarios de uso.

Para hacer uso de las instalaciones los sábados, hará falta un permiso expreso de la vicedirección.

Además están las aulas con instrumentos específicos (arpa, clave, órgano, percusión, equipos de amplificación,...), que deberán usarse con el siguiente orden de prioridad:

- 1.- Impartir clases de la especialidad.
- 2.- Impartir clases de música de cámara en las que haya implicados alumnos de la especialidad.
- 3.- Estudio de alumnado de la especialidad.
- 4.- Otros usos.

### ***g.2.- NORMATIVA DE USO DE LAS CABINAS DE ESTUDIO***

1. Horario general: De lunes a viernes de 8:00 a 21:30 y sábados de 9:00 a 13:30 h.
2. Sólo se permite el acceso al alumnado matriculado en el CPMLPGC o en el CSMC.
3. La prioridad será según el turno horario: Turno de mañana de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas será prioritario para el alumnado del CSMC. Turno de tarde de lunes a viernes de 15:00 a 21:30 horas será prioritario para el alumnado del CPMLPGC.

4. Todo el alumnado matriculado tiene autorización para solicitar el uso de las cabinas para estudio o práctica instrumental o vocal, presentando el carnet que lo acredite como tal.
5. El acceso a las cabinas sólo será posible mediante la llave que le entregarán en Conserjería cuando el espacio esté disponible, dejando en depósito su carnet de estudiante del conservatorio.
6. La solicitud de cabina debe quedar reflejada en el registro destinado a tal fin en la Conserjería indicando: nombre, apellidos, centro, nº / letra de cabina y hora de entrada – salida.
7. No se podrá utilizar una misma cabina más de una hora seguida, salvo que no exista demanda de otra/o alumna/o. En cualquier caso, la prórroga de estudio deberá ser solicitada en Conserjería.
8. El alumnado será responsable de la cabina, la llave de acceso y de su entrega una vez finalice su tiempo de estudio, momento en el que se le devolverá el carnet de estudiante.
9. El alumnado es responsable durante el período de préstamo del buen estado de la cabina (mobiliario, instrumento, limpieza, etc.). En caso de encontrar alguna anomalía al acceder a la cabina deberá comunicarla inmediatamente a Conserjería para su anotación y control, de lo contrario pasará a ser el/la responsable de dicha anomalía.
10. En caso de solicitar la cabina para realizar un ensayo de música de cámara todo el alumnado involucrado deberá dejar la documentación en Conserjería a la hora de retirar la llave, siendo el/la responsable de la cabina la persona que firme en el registro.
11. Los usuarios no podrán ausentarse de las mismas dejándolas ocupadas con sus enseres o instrumentos.
12. Por seguridad, la cabina no se cerrará con llave mientras se está estudiando.
13. Las ventanas deberán estar cerradas cuando se esté estudiando, debiendo abrirlas en tiempo de descanso o cuando haya un cambio de usuario para su ventilación.
14. No está permitido sacar atriles, mobiliario ni instrumentos de las cabinas. Es deber del usuario dejar la cabina recogida y en disposición de ser utilizada posteriormente.
15. No se puede comer ni beber dentro de las cabinas.
16. El mal uso de las cabinas o el incumplimiento de alguna de estas normas se penalizará con la restricción o anulación de los permisos de estudio que pueden ir desde las dos semanas hasta la retirada total del mismo. En caso de incumplimiento reiterado se podrá prohibir su uso durante todo el curso académico.
17. La pérdida, extravío o rotura por parte del usuario de la llave de acceso supondrá el abono del importe de una copia a la secretaría del centro.
18. Todo desperfecto ocasionado por un mal uso en mobiliario o instrumental de las cabinas será reclamado mediante factura al usuario/s implicado/s.



### **g.3.- *NORMATIVA DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CPMLPGC***

#### ***INTRODUCCIÓN***

La Biblioteca es un servicio del CPMLPGC, cuyo fin es facilitar el acceso de los usuarios a los recursos de información que ayuden a cumplir los objetivos del centro: la docencia, el estudio y la investigación.

El uso de las instalaciones por personas ajenas a la comunidad educativa del centro, se regulará en función de las normas y acuerdos entre las instituciones representativas, objeto de ese uso. En ningún caso el funcionamiento de la Biblioteca quedará condicionado por el uso que de ésta puedan hacer usuarios ajenos a su comunidad educativa.

Podrá existir un profesorado de guardia designado por la dirección del Conservatorio, con las funciones que, al servicio exclusivo del Centro, se le asignen.

La Biblioteca actualmente está integrada en la Biblioteca Virtual de Canarias (red de bibliotecas especializadas de Canarias BICA), que cuenta con una catalogación conjunta que se realiza en red a través de Internet.

#### ***FUNCIONES***

Son funciones de la Biblioteca:

- Seleccionar, adquirir, procesar y conservar los recursos, atendiendo a la normalización vigente.
- Proporcionar a los usuarios la información y el acceso a los recursos de que se dispone y promover su difusión.

#### ***SERVICIOS***

La Biblioteca dispone de los siguientes servicios:

- Lectura y consulta
- Préstamo a domicilio
- Servicio de reproducción (sujeto a la Ley 22/1987 de propiedad intelectual):
  - Fotocopias
  - Grabación fonográfica
- Encuadernación
- Uso de Internet
- Fonoteca

#### ***HORARIO***

El horario de la Biblioteca será, durante el curso escolar:

- Lunes, miércoles y jueves de 15:00 a 20:00
- Martes y viernes de 10:00 a 15:00

En el mes de julio: de 10.00 a 13.00. (Tardes cerrada)

En septiembre y octubre la biblioteca se cerrará una hora antes de su horario habitual.

El mes de agosto permanecerá cerrada.

Cualquier cambio de este horario, será oportunamente anunciado.

#### *USO DE LAS INSTALACIONES*

- Los usuarios tienen la obligación de respetar las instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, haciendo un uso adecuado de éstos.
- El uso indebido de los equipos de reproducción será sancionado con el arreglo (o reposición en su caso) de los daños ocasionados y la suspensión cautelar de usuarios de dichos equipos.
- El uso de Internet para asuntos que no constituyan acceso a la información para la que se ha destinado el servicio, será sancionado con la suspensión parcial del uso del mismo.
- Por motivos de higiene, no estará permitido entrar con comidas o bebidas.
- En todos los espacios de la Biblioteca se requiere silencio.

No está permitido el uso de teléfonos móviles.

La Biblioteca no se hará responsable de los objetos que se dejen en sus instalaciones.

#### *PRÉSTAMO A DOMICILIO*

##### *Objetivo del préstamo*

Facilitar la consulta de los fondos de la Biblioteca del Conservatorio Profesional de Música de Las Palmas de Gran Canaria, dentro y fuera de sus propios locales.

#### *USUARIOS DEL PRÉSTAMO*

Todas las personas que componen la Comunidad Educativa del Conservatorio: profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, así como aquellas personas ajenas al Centro que acrediten su dedicación a la música, y faciliten sus datos personales con la documentación que se les solicite.

Es requisito imprescindible para el alumnado usuario de la Biblioteca, entregar una fotografía y rellenar la ficha correspondiente que le será facilitada por el personal.

Las personas ajenas al Centro, deberán ser avaladas por algún miembro de la Comunidad Educativa y entregar una fotografía y fotocopia del DNI.

#### *CONDICIONES Y DURACIÓN DEL PRÉSTAMO.*

El profesorado del Centro podrá tener en préstamo un total de nueve obras. La duración del préstamo será de treinta días para los libros y partituras y de siete días para los cds. Este plazo es prorrogable por otros periodos equivalentes si dichas obras no han sido solicitadas por otro usuario y siempre que la solicitud de prórroga se haga antes de finalizar el plazo de devolución.

El personal de administración y servicio podrá tener hasta tres obras durante quince días en el caso de libros o partituras y durante siete días si se trata de cds. Las condiciones de prórroga serán por otro periodo equivalente si las obras no han

sido solicitadas por otro usuario.

El alumnado podrá tener en préstamo un máximo de tres obras durante siete días. Las condiciones de prórroga serán las mismas que en los casos anteriores.

Para las personas ajenas al Centro, el préstamo se le hará por un periodo de tiempo de siete días no prorrogables, por lo que al finalizar la fecha establecida los documentos han de ser devueltos a la Biblioteca.

Cualquiera de los usuarios podrá obtener en préstamo durante los fines de semana, o días en que esté cerrada la Biblioteca, las obras que se consideran de préstamo restringido, pero deberán ser devueltas a primera hora del primer día lectivo. El bibliotecario o bibliotecaria decidirá qué obras estarán sujetas a este tipo de préstamo.

#### *DOCUMENTOS OBJETO DE PRÉSTAMO.*

Todo el material de la Biblioteca puede ser objeto de préstamo, aunque algunos materiales deben ser excluidos o considerados de préstamo restringido como son:

- Los materiales únicos o de difícil reposición
- Las obras en mal estado de conservación
- Los documentos antiguos
- Las publicaciones periódicas
- Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
- Los DVDs
- Obras de uso muy frecuente en la Biblioteca cuando sean ejemplares únicos.

#### *INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.*

El incumplimiento de las normas de préstamo será objeto de sanción:

Por cada día de retraso en la devolución, se sancionará al usuario con dos días sin poder hacer uso del servicio de préstamo.

Si la demora se excede de un mes, en el caso de los alumnos, se notificará a su profesor tutor, para que tome las medidas oportunas.

El deterioro o pérdida del material en préstamo obligará al usuario a reemplazar la obra perdida por un ejemplar de la misma edición, y si está agotada, deberá adquirir otra de características similares, que le será propuesta por el personal de la Biblioteca. Hasta que no lo haga, no podrá hacer uso del servicio de préstamo.

#### ***g.4.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO***

La gestión de los recursos materiales es responsabilidad de la secretaría del centro. Para cualquier solicitud de préstamo de material, deberá solicitarse por escrito, acogándose a la disponibilidad y normas de uso del centro.

#### *PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS*

Condiciones del préstamo de instrumentos

- El CPMLPGC dispone de un banco de instrumentos pero no está obligado a prestarlos a todo el alumnado.
- El préstamo se hará solo a alumnado de enseñanzas elementales y tendrá

prioridad de menor a mayor curso, siempre que haya disponibilidad de instrumentos.

- Para el alumnado de enseñanzas profesionales que solicite el préstamo, se estudiará el caso y si hay disponibilidad se les podrá conceder.
- En septiembre de cada curso escolar se formalizará la solicitud de renovación del préstamo.
- La continuidad del préstamo estará sujeta al rendimiento académico y al visto bueno del profesor/a tutor/a.
- Al alumnado que curse doble especialidad se le podrá conceder un solo instrumento pudiendo elegir según sus prioridades y disponibilidad.
- El segundo instrumento solo se prestará si hay disponibilidad en el banco y realizando el ingreso de préstamo por cada uno de ellos.
- En el caso de los contrabajos, si no hay instrumentos suficientes para las asignaturas de orquesta y música de cámara, el alumnado traerá el instrumento prestado de casa.
- El pago anual por el alquiler de cada instrumento en préstamo será un porcentaje del valor del mismo, con un rango mínimo de 30€ a un máximo de 150€.
- Este dinero se dedica al fondo del banco de instrumentos y no es reembolsable.
- En caso de rotura o sustracción del instrumento, el prestatario tendrá la obligación de costear la reparación o compra de otro igual o de similares características.

### *INSTRUCCIONES PARA EL PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS*

#### Alumnos de nuevo ingreso préstamo de instrumentos

- Descargar y cumplimentar la solicitud de préstamo de instrumentos de la web del conservatorio: Descargar la solicitud de préstamo.
- Plazo para la solicitud del 10 al 14 de septiembre del año en curso.
- Entregar en horario de atención de secretaría adjuntado la documentación requerida.
- No abonar el importe del préstamo hasta que no le sea concedido el mismo.
- Cumplimentar claramente la dirección de correo electrónico, la notificación se realizará por esta vía.
- La firma de la solicitud indica la aceptación de las condiciones del préstamo de instrumentos por lo que recomendamos su lectura en la página web del centro.

#### *RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS:*

- Descargar y cumplimentar la solicitud de renovación de préstamo de instrumentos: descargar la solicitud de renovación
- Adjuntar a la solicitud de renovación el justificante de pago (grapado a la

- misma).
- No abonar el importe del préstamo supone la renuncia al instrumento en préstamo por lo que se requerirá la devolución del mismo.
  - Depositar en la urna destinada a tal fin en la conserjería del centro hasta el 28 de septiembre del año en curso.
  - Cumplimentar claramente la dirección de correo electrónico. La notificación de renovación se realizará por correo electrónico.
  - La firma de la solicitud indica la aceptación de las condiciones del préstamo de instrumentos por lo que recomendamos su lectura en la página web del centro.

#### **g.5.- USO DEL GARAJE DEL CENTRO**

El garaje del Conservatorio será de uso exclusivo de los trabajadores del centro. También podrán aparcar puntualmente los empleados de las empresas que vengan a realizar algún trabajo y los miembros del Consejo Escolar en el horario en el que se convoque.

#### **g.6.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y/O ACTIVIDADES**

- La actividad/curso deberá estar dentro del curso escolar en el que se realiza la propuesta.
- La actividad/curso deberá ser presentada preferiblemente antes del 15 de octubre para su inclusión si procede dentro de la PGA.
- Los cursos que sean aprobados por los departamentos didácticos podrán ser financiados por el CPM con un importe de entre 80-90€ brutos por hora.
- Los cursos que tengan una duración superior a 12 horas lectivas estarán supeditados a la aprobación de la Secretaría General Técnica.

#### **REQUISITOS DE PROPUESTAS DE CURSOS Y/O ACTIVIDADES**

- El Departamento designará a un Coordinador para cada curso, que será el responsable de:
  1. Elaborar el Proyecto.
  2. Estudiar y confirmar la disponibilidad de espacios en Vicedirección.
  3. Gestionar materiales e infraestructura necesaria.
  4. Información a los posibles alumnos.

5. Enviar a al Jefe de departamento listado de alumnos participantes para, posteriormente, a través de la C.C.P., comunicarlo a todo el profesorado.

- El procedimiento para la realización de un curso y/o actividad será:

1. Aprobación por el departamento.
2. Finalmente quedarán pendiente de la disponibilidad presupuestaria.

- Los Proyectos de cursos /actividades se harán mediante un documento que, al menos, debe recoger:

- **Aspectos pedagógicos:**
  - Denominación/Justificación • Objetivos
  - Contenidos
- **Aspectos organizativos:**
  - Coordinador
  - Duración del curso/actividad: número de horas (máximo de 12 horas), horario, fechas.
  - Destinatarios: número de plazas (activos y oyentes)
  - Necesidades materiales y espacios. (Para la elaboración de este apartado, hay que contactar previamente con Vicedirección)
  - Breve currículum del ponente propuesto
- **Aspectos económicos:** (para la elaboración de este apartado, hay que contactar previamente con Secretaría).  
Debe especificarse el coste total del curso/actividad, que deberá aparecer desglosado del siguiente modo:
  - Caché del ponente (siempre en términos brutos. Retención actual del IRPF: 15%).  
La hora impartida correspondiente a cursos de formación será compensada, con un importe de entre 80- 90 euros brutos. En dicha compensación se entenderá incluida la elaboración y corrección de todo tipo de pruebas y, en general, cuantas labores complementarias deriven de los cursos.
  - Desplazamiento: Billeto de avión/barco.
  - Alojamiento y dietas:  
Los gastos de manutención y alojamiento se ajustarán a lo establecido por el anexo II del Decreto 251/1997, de 30 de

septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio y sucesivas modificaciones:

Manutención: 37,40€ euros/día.

Alojamiento: 65,97€ euros/día.

Manutención y Alojamiento: 103,37€ euros/día.

### Inscripción:

- Plazo de inscripción/matricula, que debe estar cerrado al menos 30 días antes del comienzo del curso/actividad.
- Coste de la inscripción:
  - Alumno activo del centro: 10€
  - Alumno oyente del centro: 5€
  - Alumno activo externo: 20€
  - Alumno oyente externo: 10€
- El coordinador elaborará el boletín de inscripción o matrícula que debe incluir los principales aspectos pedagógicos y organizativos y será el encargado de recoger todas las solicitudes de participación así como los justificantes de ingresos de los alumnos.
- El curso SOLO SE LLEVARÁ A CABO SI SE CUBRE EL 75% DE LAS PLAZAS ACTIVAS, lo cual será justificado mediante las inscripciones y los comprobantes de ingreso.  
En el caso que sea necesario realizar la selección de alumnos activos, ésta se realizará por parte del Departamento que presenta la propuesta. Este aspecto debe figurar expresamente en la publicidad del curso/actividad propuesta.
  - Cualquier propuesta de curso/actividad que no cumpla estos requisitos, **no tendrá el Visto Bueno del centro.**
- **ASISTENCIA Y ACREDITACIÓN**
  - Se obtendrá certificado oficial acreditando la asistencia a un número suficiente de horas, por medio del registro de firmas, que en ningún caso será inferior al 85% del total de horas previstas. La asistencia se debe controlar a la entrada y a la salida de cada sesión contando los descansos. La hoja de firmas debe estar disponible durante un tiempo prudencial para la firma. Los partes de firmas deben ser elaborados y custodiados por el coordinador del curso hasta su entrega en secretaría para la realización de las certificaciones.
  - El hecho de participar como alumno activo no da derecho a una acreditación si no se ha asistido al número mínimo estipulado de horas.

## **PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES AFECTADAS POR EL DESARROLLO DEL CURSO.**

- Por asistencia a cursos y/o actividades organizadas por el Centro, se justificará la falta de asistencia a las clases que coincidan en horario, sin que ello suponga suspensión del normal desarrollo de las clases de esas asignaturas o la no impartición de materia nueva con el resto del alumnado. Serán los profesores tutores los responsables de acordar la recuperación de esas clases o presentación a pruebas/exámenes en otro horario y grupo de clase.

*Cualquier propuesta de curso/actividad que no cumpla estos requisitos, no tendrá el Visto Bueno del centro.*

### **g.7.- ACTIVIDAD EXTRA-ESCOLAR: ESTUDIO EN EL CONSERVATORIO**

Debido a que gran parte de nuestro alumnado es menor de edad y, por diversos motivos, precisa del estudio en el Centro, este equipo directivo ha tomado la decisión de organizar la actividad extra-escolar “Estudio en el Conservatorio” para que dicha actividad quede regulada, organizada y controlada por un responsable de manera constante y efectiva.

Para ello, el alumnado que desee estudiar en el Centro en días no lectivos (sábados por la mañana o días hábiles en periodos vacacionales) deberá inscribirse a través de un grupo creado al efecto en la aplicación Slack.

El horario de estudio será siempre de 10.00 a 14.00.

El procedimiento será el que sigue:

- \* El Centro enviará a alumnado y responsables vía email una invitación a sumarse al grupo de Slack.
- \* El alumnado interesado en acudir al Centro (o su responsable) deberá bajarse la app Slack a su dispositivo móvil u ordenador y darse de alta en dicho grupo.
- \* Para cada día de estudio, se creará un canal (cuyo nombre será la fecha del día en cuestión)
- \* El alumnado (o su responsable) deberá apuntarse (o apuntar al alumno/a) al canal del día en el que desea acudir al Centro a estudiar, especificando horario y necesidades (aula, instrumento, etc).
- \* Un/a monitor/a de estudio se responsabilizará de organizar y controlar que el alumnado apuntado asista y cumpla las normas de estudio en el Centro.

Al principio, y para dar tiempo a habituarse a la herramienta tecnológica, también se permitirá inscribirse a través de una hoja depositada en la conserjería del Conservatorio.



#### NORMAS DE ESTUDIO:

- \* Se deberá seguir en todo momento las indicaciones del monitor/a de estudio.
- \* Se deberá respetar y cuidar el mobiliario e instrumentos del Centro, comunicando al monitor/a cualquier anomalía o desperfecto encontrado en los mismos.
- \* El monitor/a de estudio debe conocer en todo momento en qué cabina o aula está estudiando el/la alumno/a.
- \* Se deberá respetar las normas de las cabinas/aulas de estudio.

### **h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.**

Sin contenido de momento.

### **i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.**

Al ser el CPMLPGC un centro abierto, los padres y madres pueden acompañar al alumnado menor de edad hasta sus aulas. Además, el profesorado de guardia, junto con un miembro del equipo directivo, velará por el orden y la convivencia dentro del centro, durante el horario lectivo.

Los padres y madres deberán esperar a sus hijos e hijas en las zonas habilitadas para ello.

El CPMLPGC no tiene un tiempo estipulado de recreo.

### **j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.**

#### *j.1 ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO*

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede entrar y salir del centro libremente durante el horario lectivo (de 15.00 a 21.30 horas de lunes a viernes). Los sábados y días hábiles no lectivos de 10.00 a 14.00, el alumnado podrá venir a estudiar al centro previa inscripción en la actividad extra-escolar "Estudio en el Conservatorio"

#### *j.2 CONTROL DE ENTRADA A PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CPMLPGC (que vienen de visita)*

- Todas las personas ajenas a la comunidad educativa del CPMLPGC deberán identificarse en la conserjería y decir para qué vienen al

- Conservatorio.
- Deberán inscribirse en un listado con nombre y apellidos, diciendo el motivo de su visita o escribir el nombre del miembro de la comunidad educativa con el que vienen.
  - Se les proporcionará una tarjeta de visitante que devolverán a la salida.
  - Cuando deba venir un grupo ajeno al Conservatorio, se les proporcionará a los subalternos-as el listado de componentes para dotarles de tarjetas de visitante.
  - En caso de concierto, el público asistente podrá entrar únicamente en la Sala de Concierto y en los servicios aledaños.

### **k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.**

La Comisión Económica del Consejo Escolar estará formada por un representante de los padres/madres del Consejo Escolar, un profesor/a del Consejo Escolar, el secretario y el director/a del CPMLPGC. Se reunirá al menos una vez al semestre y/o siempre que se requiera un gasto extra fuera de lo previsto, para supervisar la gestión económica del CPMLPGC antes de someter dichas cuentas a la aprobación del Consejo Escolar.

### **l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.**

Las actuaciones del centro con las instituciones de su entorno quedarán recogidas en acuerdos particulares con cada una de ellas.

Ya está firmado un acuerdo de colaboración con la asociación cultural SJD y están en proceso acuerdos con la Sociedad Filarmónica, la Gran Canaria Wind Orchestra y el TEA (Tenerife Espacio de las Artes).

### **m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.**

Los padres y madres podrán realizar un seguimiento del alumnado (notas y faltas de asistencia) a través del programa PINCEL.

Además cada profesor/a del CPMLPGC debe tener un horario semanal de atención a las familias que deberán dar a conocer al alumnado al principio de curso y deberá estar publicado en la página web del centro, al igual que el horario de atención del equipo directivo.

Existirá varios medios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa:

El medio preferente será el email, en base a las direcciones de correo electrónico dejadas a principio de curso en la documentación de matrícula.

También se usará el SMS para avisos urgentes.

Está prevista la progresiva implantación durante el curso 2019-20 de la “APP familias” de

la CEUCD para agilizar la comunicación con las familias.

La actividad del centro se reflejará también en nuestras RRSS (instagram, facebook, twitter).

## **n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.**

En lo que se cubre la baja de algún/a profesor/a tutor/a, la Jefatura de estudios procurará, en la medida de lo posible, que el alumnado pueda ser atendido por algún otro profesor/a que tenga horario disponible o alumnado de nivel similar en dicho horario.

## **n2) Participación en actividades del centro de personas externas al CPMLPGC**

Las personas que no pertenecen a la comunidad educativa del CPMLPGC y que vienen al Centro a participar de alguna de sus agrupaciones y/o actividades, lo harán bajo la siguientes condiciones:

- 1.- El CPMLPGC se exime de sufragar cualquier gasto causado por accidente personal o por daños (incluido el robo) producidos al o a los instrumentos musicales de la persona autorizada durante el tiempo que permanezca en todo el recinto del CPMLPGC.
- 2.- La persona autorizada se compromete al buen uso de las instalaciones del centro, y a sufragar los gastos ocasionados derivados de un uso negligente de los instrumentos y/o instalaciones utilizadas.
- 3.- Es necesario que la persona autorizada disponga de el documento acreditativo, debidamente cumplimentado y firmado, durante todo el tiempo de permanencia en el centro.
- 4.- La validez máxima de esta autorización será para el presente curso académico. En todo caso, la autorización concedida puede ser cambiada o denegada en cualquier momento por necesidades del centro o por un uso indebido de la misma.

## **ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**

Todos los miembros de la comunidad educativa del CPMLPGC velarán por la aplicación y cumplimiento de estas NOF. Se abrirá y notificará a la comunidad educativa un plazo

anual para su revisión.

**o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.**

Las NOF del CPMLPGC estarán a disposición de la sociedad en la página web del centro. Anualmente se recordará a los miembros de la comunidad educativa su vigencia y/o revisión según proceda.