



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2022/23

APROBADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 8 DE MAYO DE 2023

C/ San Francisco, S/N.
35002, Las Palmas de Gran Canaria.
Tel.: 928478571.
35007374@gobiernodecanarias.org



Indice

	Página
a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	1
<hr/>	
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	1
<hr/>	
b.1) Protocolo para la entrega del boletín de notas y período de reclamación	1
<hr/>	
c) Canales de coordinación entre los órganos de gobierno, los órganos de coordinación docente y el claustro	2
<hr/>	
c.1) Comunicación de ausencias del profesorado a jefatura de estudios	3
<hr/>	
d) Proyectos para dirigir las orquestas y las bandas del CPMLPGC	3
<hr/>	
e) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran	4
<hr/>	
f) Los procedimientos y requisitos para justificar faltas de asistencia conforme lo establecido por el Consejo Escolar	4
<hr/>	
g) Grabaciones de las pruebas de acceso	5
<hr/>	
h) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares	5
<hr/>	
i) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	6
<hr/>	
i.1) Espacios e instalaciones del centro	6
<hr/>	
i.2) Normas de uso de cabinas de estudio	6
<hr/>	
i.3) Normas de uso de la biblioteca	7
<hr/>	
i.4) Recursos materiales del centro. Préstamo de instrumentos	7
<hr/>	
i.5) Uso del garaje del centro	9



i.6) Protocolo para la realización de cursos/actividades	9
i.7) #Estudio en el conservatorio	11
i.8.- Bicicletas y vehículos de movilidad personal	12
j) La organización de la vigilancia de los períodos de entrada y salida de clase (guardias)	12
k) 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	13
k.1) Tutorías	13
k.2) Acceso de padres/madres a clases de alumnado	13
K.3) Acceso de personas ajenas al centro	13
K.4) Acceso a audiciones/conciertos	13
K.5) Acceso de familiares a zonas de espera de planta 0	14
l) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar	14
m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado	14
n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación	15
ñ) Participación en actividades del centro de personas externas al CPMLPGC	15
o) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno	16
p) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa	16
q) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa	16



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 (CPMLPGC) pretende ser un documento práctico en el funcionamiento del Centro.

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 con representación de todos los sectores de la comunidad educativa del Centro (Artículos 13 al 19 del 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)

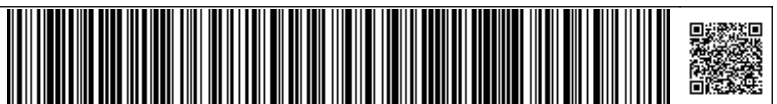
El equipo directivo estará abierto a recibir por escrito, iniciativas, dudas o sugerencias procedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa. Igualmente, desde el equipo directivo, se estimulará la proposición de iniciativas planteadas por cualquiera de los colectivos que integran la comunidad educativa.

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 para que cada paso de dicho proceso se realice siempre ajustado a las programaciones didácticas y a la norma (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 período de reclamación

Las notas serán publicadas a través de Píxel Ekade WEB para que las familias puedan consultarlas. Las fechas de publicación están recogidas en el calendario escolar aprobado por el Consejo Escolar del centro al comienzo de cada curso.





Una vez publicadas las notas de las sesiones ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre) se dispondrá de dos días hábiles para la presentación de reclamación si procede. Dicha reclamación será realizada por escrito remitida a la secretaría del Centro y dirigida a la Dirección.

c) Canales de coordinación entre los órganos de gobierno, los órganos de coordinación docente y el Claustro

Dada la complejidad en la organización del CPMLPGC se establece el uso de la aplicación Slack como herramienta preferente de comunicación interna entre los miembros del Claustro y diferentes equipos de trabajo.

La aplicación Slack es un entorno seguro de trabajo.

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

Los principales canales de trabajo:

1. # general: comunicaciones unidireccionales de interés para tod@s l@s trabajador@s del CPMLPGC desde el equipo directivo.
2. # varios: foro abierto a todo el Claustro.
3. #actividades_conciertos: comunicaciones sobre actividades y conciertos.
4. #ausencias-guardias: se informa del profesorado ausente en el día en curso para atención de aulas y alumnado. Se informa del alumnado con autorización expresa de sus padres para salir solos del centro al termino de su jornada lectiva. Se informa de las tareas diarias a desempeñar por el profesorado de guardia y posibles incidencias del profesorado que necesiten la atención del profesorado de guardia.

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. Por eso, cada tutor/a





podrá crear un canal con el equipo educativo de cada alum@ y estar en contacto permanente con él.

En la línea de dotar a toda la comunidad educativa de herramientas digitales y gracias al acuerdo firmado entre Google y la CEUCD se facilitará a cada profesor un correo institucional para el acceso a las aplicaciones de la G-Suite del centro, además se facilitará a cada alumno/a un correo institucional para poder acceder a las plataformas virtuales que la G-Suite permite (classroom, drive, etc...).

c.1) Comunicación de ausencias del profesorado a Jefatura de Estudios

Cuando algún/a docente va a faltar debe comunicarlo a Jefatura de Estudios antes de las 12:00h y avisar de la misma forma el mismo día que se va a incorporar al centro.

A pesar de la nueva normativa sigue siendo obligatorio **comunicar** estas situaciones (partes de alta, baja y confirmación dentro del régimen del INSS) al Centro inmediatamente. El procedimiento a seguir será el siguiente, cuando un/a facultativo prescriba un alta, baja o confirmación:

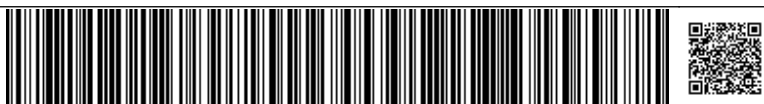
- Los docentes avisarán inmediatamente por Slack a Jefatura, **indicando la fecha de la baja y la fecha prevista de alta**. También, en su caso, la confirmación de la fecha de alta e incorporación.

DEBEN TENER EN CUENTA: el procedimiento para ausencias por reposo, retraso, salidas anticipadas y demás casos (que no sean altas y bajas) sigue siendo el mismo: comunicación a Jefatura por Slack, aportar el documento médico del reposo o el justificante que proceda, y cumplimentación del documento de justificación de ausencias.

d) Proyectos para dirigir las orquestas y las bandas del CPMLPGC

Cada Departamento implicado en estas asignaturas presentará un único proyecto para coordinar cada uno de los grupos de orquesta y banda, de cara al curso siguiente. Si hubiera más de un proyecto para un grupo, se realizará una votación con el fin de elegir el proyecto a desarrollar.

Si no hubiera ningún proyecto, será el director quién decida qué profesor o profesora será el encargado de hacerse cargo de la asignatura de orquesta/banda.





El proyecto, de extensión libre, consistirá en explicar la propuesta de repertorio y las características del mismo, además de objetivos y contenidos.

El proyecto será presentado y aprobado en el departamento correspondiente antes del 30 de mayo de cada curso (para el curso siguiente).

Cada proyecto estará coordinado por un número de especialistas¹:

- Los proyectos para las bandas tendrán tres especialistas (madera, metal y percusión).
- El proyecto para la Big Band tendrá dos especialistas (moderna y madera/metal-percusión)
- El proyecto para las orquestas de 3º a 6º de EP tendrá dos especialistas (cuerda frotada).
- El proyecto para el conjunto de cuerdas de 1º y 2º de EP tendrá un especialista (cuerda frotada).
- El proyecto para el conjunto de flautas y saxofones de 1º y 2º EP tendrá un especialista (el propio de cada especialidad).

La duración del proyecto quedará determinada de la siguiente manera:

- Banda, Big band y conjuntos 1º y 2º EP de flauta y saxofón tendrán una duración de dos cursos escolares.
- Orquesta y conjunto de cuerdas 1º y 2º EP tendrán una duración de un curso escolar.

e) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran

Los órganos colegiados del CPMLPGC son el Claustro de profesores y el Consejo Escolar. Son convocados por el Secretario del Centro por delegación de la Dirección. Sus convocatorias pueden ser ordinarias o extraordinarias y se ajustarán a la normativa en cuanto a puntos del orden del día y duración.

A partir del curso 2022/23 se aboga por la presencialidad para el desarrollo de las reuniones. En el caso del Consejo Escolar se ha optado por realizarlas de manera telemática por conciliación de los sectores de padres/madres y alumnado. Asimismo el Claustro de inicio de curso se suele desarrollar de forma telemática para aligerar el procedimiento de evaluación extraordinaria y

¹ El número de especialistas estará condicionado al cálculo de plantilla y alumnado matriculado para el siguiente curso escolar.





pruebas de acceso extraordinarias dada la inmediatez del calendario y el poco margen antes del inicio de la actividad lectiva.

f) Los procedimientos y requisitos para justificar faltas de asistencia conforme lo establecido por el Consejo Escolar

A los efectos de justificar faltas de asistencia del alumnado el Consejo Escolar del CPMLPGC establece que tendrán justificación automática las faltas derivadas de:

- Asistencia a médico*
- Convalecencia por enfermedad*

*Se deberá presentar justificante.

En los casos de alumnado federado en equipos deportivos y que tengan partidos que sean coincidentes con la actividad lectiva fuera del horario asignado al comienzo del curso (actividades complementarias) se tendrán en cuenta por parte del profesorado estableciendo los mecanismos que permitan no conculcar los derechos del alumnado.

Las faltas se justificarán a través del tutor/a. El alumnado presentará la justificación al tutor/a y éste se encargará de trasladárselo al resto del equipo educativo del alumno.

g) Grabaciones de las pruebas de acceso

Los tribunales de las pruebas de acceso deberán grabar con los **Ipad** asignados al profesorado (o cedido sólo para dichas pruebas) las pruebas de acceso al Centro para posteriormente subirlos a las carpetas correspondientes creadas por el equipo directivo. Dichas grabaciones no podrán hacerse públicas ni compartirse con nadie que no sea miembro de dicho tribunal. En caso de no tener Ipad ningún miembro del tribunal, podrá solicitarse uno al Secretario.

h) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares

Como norma el alumnado que se encuentre enfermo, no deberá asistir a centro.

En caso de accidente:



1. Comprobar el estado del alumno/a, esta consciente-responde no está consciente-no responde.
2. Si el alumno/a NO esta consciente y NO responde llamar al 112 y notificar al directivo de guardia quién notificará a la familia el accidente.
3. Si el alumno/a está consciente avisar al profesor de guardia y al directivo de guardia que se encargará de avisar a la familia.
4. En el caso de contusiones leves se podrá aplicar frío siempre que la herida no esté abierta.
5. En el caso de contusiones leves con herida abierta se podrá lavar con agua y jabón y aplicar una gasa limpia.
6. Nunca administrar medicamentos sin prescripción médica y sin protocolo específico para el alumno.
7. Cualquier accidente, caída o golpe, debe quedar recogido en el parte de guardia, haciéndose constar, la hora, lugar del accidente, daños o heridas apreciadas y breve descripción del mismo.

En caso de duda siempre llamar al 112 y seguir las instrucciones.

Todo el alumnado del centro dispone de cobertura sanitaria gracias al seguro escolar.

i) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

i.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, de 15.00 a 21.30 de lunes a viernes). Los sábados de 9.00 a 14.00 horas, las instalaciones se compartirán con el CSMC (Conservatorio Superior de Música de Canarias).

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar el uso de dichos espacios e instalaciones, previo escrito dirigido al correo electrónico de vicedireccion@conservatoriodelaspalmas.es 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, contrabajo, órgano, percusión, equipos de amplificación, etc.), 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.

i.2) Normas de uso de cabinas de estudio

El uso de las cabinas será individual y estará sujeto a sus normas de uso.

El tiempo máximo es de 60 minutos.

Se podrá reservar como máximo una cabina al día (si no hay demanda podrán realizarse otra reserva)

La reserva se podrá realizar desde dos días hábiles antes.

Para reservar cabina será necesario entrar en este vínculo:
<https://sites.google.com/conservatoriodelaspalmas.es/calendario/inicio>

Ahí se podrá ver un calendario donde estarán habilitados los días disponibles para reservar.

Al hacer click en el día elegido, entrarás en un formulario.

Deberás iniciar sesión con tu cuenta de correo electrónico de G Suite del Conservatorio.

Selecciona la hora y cabina libre que te interese. Recuerda seguir el proceso hasta el final.

Una vez enviado el formulario correctamente, la cabina quedará bloqueada en ese horario para tu estudio.

Está prohibido el uso de cabinas que no hayan sido correctamente reservadas siguiendo este procedimiento.

i.3) Normas de uso de la biblioteca





Actualmente cerrada. Falta de nombramiento de personal auxiliar de biblioteca por parte de la CEUCD.

i.4) Recursos materiales del centro. Préstamo de instrumentos

La gestión de los recursos materiales es responsabilidad de la secretaría del centro. Para cualquier solicitud de préstamo de material, deberá solicitarse por escrito, acogiéndose 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 (grapar 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.

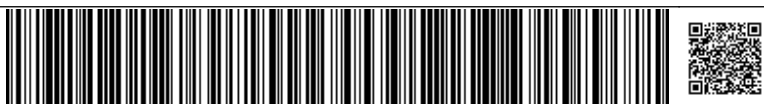
Depositar en la urna destinada a tal fin en la conserjería del centro hasta el 28 de septiembre del año en curso.

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.

i.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 vengán a realizar algún trabajo





y los miembros del Consejo Escolar en el horario en el que se convoque. También hará uso del garaje el personal de inspección y de apoyo al mismo.

i.6) Protocolo para la realización de cursos/actividades

La actividad/curso deberá ser presentada preferiblemente antes de la aprobación a finales de octubre de la PGA. Cualquier propuesta posterior a esta fecha quedará supeditada a la disponibilidad presupuestaria y tendrá que confirmarse con el equipo directivo.

Los cursos que sean aprobados por los departamentos didácticos podrán ser financiados por el CPM con un importe de entre 70-90€ 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. Coordinar la participación del pianista acompañante/profesores colaboradores para que no se vea alterada su actividad lectiva.
5. Información a los posibles alumnos.

Procedimiento para la realización de un curso y/o actividad.

1. Aprobación por el departamento.
2. Disponibilidad presupuestaria.

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

Aspectos pedagógicos:

- Denominación/Justificación
- Objetivos

Aspectos organizativos:



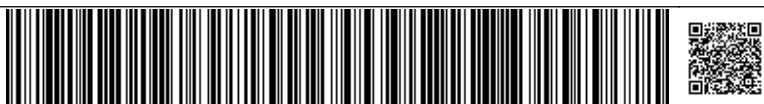
- Coordinador
- Duración del curso/actividad: número de horas (máximo de 12 horas), horario, fechas.
- Destinatarios: número de plazas y alumnado al que va dirigido.
- Necesidades materiales y espacios. (Para la elaboración de este apartado, hay que contactar previamente con Vicedirección)
- Breve currículum 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: 18%). La hora impartida correspondiente a cursos de formación será compensada, con un importe de entre 70 - 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. En ningún caso el desplazamiento del ponente podrá ser superior al 30% del caché propuesto.
- 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. Dichos gastos quedarán supeditados a la disponibilidad presupuestaria del centro.

El coordinador elaborará un formulario de inscripción que debe incluir los principales aspectos pedagógicos y organizativos y será el encargado de recoger todas las solicitudes de participación. 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.





i.7) #Estudio en el conservatorio

Debido a la necesidad de que el alumnado del centro pueda estudiar en el mismo en los periodos no lectivos nace la actividad extra-escolar “Estudio en el Conservatorio”, 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 en la página WEB del centro.

El horario de estudio será siempre de 9:00 a 14:00 horas.

El procedimiento para esta actividad.

El Centro consignará en el WEB el enlace para unirse a la actividad Estudio en el Conservatorio.

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 con la fecha de apertura.

El alumnado (o su responsable) deberá apuntarse al canal del día en el que desea acudir al Centro a estudiar, especificando horario y necesidades (aula, instrumento, etc).

Un monitor de estudio se responsabilizará de organizar y controlar que el alumnado apuntado asista y cumpla las normas de estudio en el Centro.

i.8.- Bicicletas y vehículos de movilidad personal

Existe un aparcamiento provisional para bicicletas y vehículos de movilidad personal a la entrada del centro, delante de la zona de espera de padres/madres.

Su uso dentro del centro está terminantemente prohibido, debiendo esperar a abandonar la verja de entrada/salida del centro para su uso.

j) La organización de la vigilancia de los períodos de entrada y salida de clase (guardias)

Las guardias serán asignadas a principio de curso por la Jefatura de Estudios.

Todo el profesorado tutor y pianistas acompañantes con horario completo (excepto jef@s de Departamento) deberán tener al menos una hora de guardia. El profesorado que esté a jornada parcial también, si le quedara pendiente horario complementario que asignar.





Las guardias se firmarán en la máquina de fichar dentro del horario de la guardia.

Si por cualquier motivo al profesorado se le quedara horas lectivas libres durante el curso, podrá cubrirse dicho horario atendiendo a:

- Docencia compartida (en agrupaciones, orquesta o banda)
- Desarrollo y colaboración en proyectos de interés en concordancia con el Proyecto Educativo del Centro.
- Guardias docentes.
- Clases de refuerzo (orientadas al alumando con evaluación negativa y aquel que realiza pruebas de acceso). Para esta opción, el profesor deberá presentar a Jefatura de Estudios un plan de trabajo con propuesta de reparto de sesiones entre el alumnado y con confirmación de las familias en caso de menores de edad.

Durante las guardias, el profesorado deberá estar atento al canal de ausencias de Slack para cubrir las bajas del día, a los requerimientos de los compañeros que estén impartiendo clases o a los imprevistos que puedan surgir en cualquier momento.

El profesorado de guardia deberá estar **cinco minutos antes de su turno** en el Hall del Centro, para poder hacer el relevo al profesorado que termina y empieza su siguiente clase a la hora en punto y recibir al alumnado de Iniciación, 1º y 2º de E.E. Si quedara algún/a alumno/a sin ser recogido por el profesorado, se deberá contactar con él/ella por Slack, o si fuera posible, acompañar al alumno/a al aula correspondiente.

Si sólo hubiera un profesor de guardia, deberá estar en el Hall del Centro (cerca de la puerta de entrada) toda la duración de la misma. Si hubiera dos o más, deberán turnarse para que uno permanezca en el Hall y los demás puedan rondar el Centro.

Si por alguna circunstancia, un profesor, no puede cumplir su hora de guardia, debe comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios y justificarlo debidamente.

De manera excepcional los pianistas acompañantes podrán ausentarse de la guardia para cubrir posibles audiciones u otras actividades en las que se requiera su participación.

El grupo de profesores de guardia de cada turno, deberá coordinarse para el reparto de las tareas a desempeñar.



k) 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

El profesorado y el alumnado puede entrar y salir del centro libremente durante el horario lectivo (de 15.00 a 21.30 horas de lunes a viernes y, si cuenta con autorización, en horario de mañana). Los sábados y días hábiles no lectivos de 9:00 a 14:00 horas el alumnado y profesorado podrá venir a estudiar al centro previa inscripción en la actividad “Estudio en el Conservatorio”.

Por cuestiones organizativas y de control de acceso, como norma general (excepciones en punto k.5) las familias no podrán acceder al Centro. Habrá un espacio acotado a la entrada del Centro para poder esperar al alumnado en su recogida.

k.1) Tutorías

En los supuestos que se necesite acceder al aula de algún profesor/a para una tutoría concertada, los padres/madres deberán comunicarlo en conserjería y registrar su visita con el código QR de la entrada. Si no se dispone de los medios necesarios conserjería le ayudará a registrar la misma.

k.2) Acceso de padres/madres a clases de alumnado

En los casos en los que el tutor/a de la especialidad instrumental/vocal del alumnado necesitare que uno de sus padres/madres asistiese presencialmente a la clase instrumental/vocal del alumno con el fin de explicar dinámicas de trabajo, actividades de refuerzo, observaciones en la práctica en casa, etc. deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del centro quien elaborará si procede autorización nominal expresa para dicho cometido.

K.3) Acceso de personas ajenas al centro

Toda persona ajena a la comunidad educativa del CPMLPGC deberá registrar su visita a través del código QR de la entrada al Centro. Si no se dispone de los medios necesarios conserjería le ayudará a registrar la misma.

K.4) Acceso a audiciones/conciertos

Dentro del apartado de actividades de la página WEB del centro se consignarán las audiciones/conciertos y actividades propuestas. Estarán ordenadas cronológicamente y dispondrán de un enlace a un formulario para registrar su asistencia. La asistencia estará delimitada por el aforo de la estancia donde se desarrolle la audición/concierto quedando cerrados los formularios cuando se llegue al límite de aforo de la sala.





K.5) Acceso de familiares a zonas de espera de planta 0

La planta 0 del edificio está dotada con zonas de espera para el alumnado entre clases. Si algún familiar desea esperar a su hijo en esta zona podrá hacerlo identificándose en conserjería a través del código QR consignado para tal fin. Bajo ningún concepto se podrá acompañar y esperar al alumnado en las aulas salvo en los supuestos k.1 y k.2. Si no se respeta el uso de estas zonas de espera se limitará el acceso únicamente a la zona habilitada en la planta 2ª.

l) 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.

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.

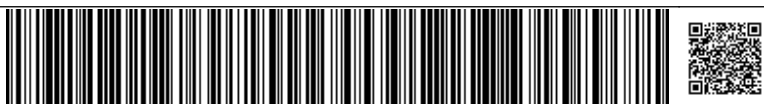
Existirán varios medios de comunicación entre el equipo directivo, las familias y alumnado.

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

Según del saldo que facilite la Dirección General de Telecomunicaciones se hará uso del SMS para avisos urgentes.

Las familias se comprometen a revisar sus correos electrónicos antes de trasladarse al centro, especial atención a este aspecto deben tener los reconocidos como alumnado de lejanías y en cuanto a las faltas del profesorado.

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

Las ausencias del profesorado de asignaturas de grupo y complementarias serán comunicadas a las familias antes de iniciar la jornada escolar mediante los medios descritos en el apartado m).

Las familias se comprometen a consultar su correo electrónico o las comunicaciones de la APP Familias antes de ir al centro con el fin de que puedan tener un mayor aprovechamiento y gestión de sus tiempos y desplazamientos.

En caso de ausencia del profesorado de instrumento/voz, éste se hará cargo de avisar a su alumnado y familia.

ñ) 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/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 del 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 año académico en curso. 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.

o) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno





Las posibilidades de actuación del Centro con las instituciones de su entorno quedarán recogidas en acuerdos particulares con cada una de ellas.

p) 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 realizar aportaciones y su revisión.

q) 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
JONAS QUESADA PERDOMO - Director/a	Fecha: 10/05/2023 - 19:31:35
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
SALIDA - N. General: 301905 / 2023 - N. Registro: EUCD / 37342 / 2023	Fecha: 11/05/2023 - 15:18:17
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 042J7X2PjeMD6oOLfqrDvQP0Omyk6oDvf	 
El presente documento ha sido descargado el 11/05/2023 - 15:21:34	