conservatorio del nalón
Conservatorio Profesional de Música
"Mancomunidad Valle del Nalón"

Gobierno del Principado de Asturias
Consejería de Educación y Cultura
"Enseñanzas cofinanciadas por la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias"

CURSO 2018 / 2019

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA "MANCOMUNIDAD VALLE DEL NALÓN"

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

Conservatorio Profesional de Música Mancomunidad Valle del Nalón

I. INTRODUCCIÓN 4

1. Normativa de referencia 4
2. Principios Básicos 5
3. Ámbito de Aplicación 6

II. COMUNIDAD EDUCATIVA 7

A. – PROFESORADO 7

1. Las funciones del profesorado 7
2. Derechos del Profesorado 8
3. Deberes del Profesorado 8
4. Ausencias del Profesorado 8

B. – ALUMNADO 9

1. Derechos del Alumnado 10
2. Deberes del alumnado 12

C.- LAS FAMILIAS 13

1.Derechos de los Padres de Alumnos 13
2. Deberes de las Madres y Padres de Alumnas/os 13
3. Asociación de Madres/ Padres de Alumnas/os (AMPA) 14

D. - PERSONAL NO DOCENTE 15

1. Conserje 15
2. Administrativa 15
3. Personal de limpieza y mantenimiento 15

E. - EQUIPO DIRECTIVO 16

1. Funciones del equipo directivo 16
2. Competencias de la directora/or 17
3. Competencias de la Jefa/e de Estudios 18
4. Competencias de la Secretaria/o 19

F. - ÓRGANOS COLEGIADOS 20

1. Consejo Escolar 20

A. Constitución del Consejo Escolar 20
B. Competencias del Consejo Escolar 21
C. Comisiones 21

2. Claustro de Profesoras/es 22

A. Composición 22
B. Competencias 22

3. Normas de funcionamiento de los Órganos Colegiados 23

A. Órganos de Coordinación Docente 24
B. Comisión de Coordinación Pedagógica 24
C. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica ... 24
D. Departamentos didácticos 25
E. Funciones de los Departamentos didácticos 25
F. Competencias de la jefatura de departamento didáctico 26

4. Tutoras/es 26

Competencias de la tutora/or 27

III. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 28

1. Actividades complementarias y extraescolares 28
1.1. Complementarias 28
1.2. Extraescolares 28

2. Jornada escolar 29

3. Normas internas de funcionamiento 29

A. Entradas y salidas del alumnado 29
B. Puntualidad 30
C. Faltas de Asistencia 31
D. Visita de padres y madres 31
E. Permanencia en el centro 32
F. Uso de las instalaciones y material 32
G. Uso de los tablones oficiales 33
H. Uso de las cabinas de estudio 33

IV- RÉGIMEN DISCIPLINARIO 34

1. MEDIDAS PREVENTIVAS 34
2. NORMAS DE CONDUCTA 34
3. FALTAS DE DISCIPLINA 36

3.1. Faltas leves 36
3.1.1. Concreción de las faltas leves 36
3.1.2. Sanciones a las faltas leves 36
3.1.3. Órganos competentes para sancionar las faltas leves 37
3.2. Faltas Graves 37
3.2.1. Concreción de las faltas graves 37
3.2.2. Sanciones a las faltas graves 38
3.2.3. Órganos competentes para sancionar las faltas graves 38
3.3. Faltas muy graves 38
3.3.1. Concreción de las faltas muy graves 38
3.3.2. Sanciones a las faltas muy graves 39
3.3.3. Órganos competentes para sancionar las faltas muy graves 40

4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES 40
4.1. Circunstancias atenuantes y agravantes 40
4.1.1. Circunstancias atenuantes 40
4.1.2. Circunstancias agravantes 41

4.2. Responsabilidad y reparación de los daños 41

5. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 42
5.1. Procedimiento ordinario 42
5.2. Procedimiento especial 42
5.2.1. Instrucción del expediente 42
5.2.2. Resolución 43
5.2.3. Citaciones y notificaciones 43
5.2.4. Reclamaciones 44

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 44

VI. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN..... 44

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) es la norma interna del centro donde se concretan los derechos y deberes de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa. En él se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro.

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y estará sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las condiciones del propio Centro Escolar.

1. Normativa de referencia:

1. Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978, BOE de 19 de diciembre.

2. Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias

3. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 3 de Julio de 1985).Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.

4. Real Decreto 1532/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.

5. Instrucciones de la Viceconsejería de Educación del Principado de Asturias por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios de Música para el curso 2002-2003.

6. Resolución de 5 de agosto de 2004,de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.

7. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (BOE de 4 de Mayo de 2006).

8. Real Decreto 1577/2006 de 22 de Diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (BOE de 20 de Enero de 2007).

9. Decreto 58/2007, de 24 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en el Principado de Asturias.

10. Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

11. Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

12. Resolución de 18 de febrero de 2008, por la que se regula la oferta y se autoriza el currículo de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música.

13. Resolución de 25 de agosto de 2008,de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de música

14. Resolución del 16 de julio de 2009, por la que de modificación de la Resolución de 25 de agosto de 2008.

15. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

2. Principios Básicos:

1. Proporcionar normas que clarifiquen las responsabilidades, derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa para mejorar la comunicación, relación y convivencia.

2. Establecer las normas de organización y funcionamiento del centro, que garanticen el cumplimento del Plan de Convivencia.

3. Crear los medios necesarios para asegurar el orden interno que permita alcanzar los Objetivos Educativos del Centro Escolar contribuyendo a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje.

En él se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, de las comisiones que en su seno se establezcan, en base a la legislación vigente.

b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa. Las actuaciones para mejorar el clima de convivencia en el centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo. Los planes de actuación de la Comisión de Convivencia. La consideración de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas correctoras para estas.

c) El programa para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Conservatorio, que incluirá, al menos:

El control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias.
Las medidas a aplicar para evitar ausencias injustificadas.
El número de faltas de asistencia por curso o materia que provoque la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua y las medidas extraordinarias que se vayan a aplicar, en este caso, para la evaluación y calificación.

d) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Conservatorio.

e) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.

f) La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá vigencia en todos los sectores de la comunidad educativa y en todas las actividades que se realicen en el recinto escolar, igualmente durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Asimismo quedan afectados por este Reglamento, y por tanto podrán ser corregidos, todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad del centro o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

La resolución de los conflictos y la imposición de medidas correctivas en materia de disciplina de alumnos es competencia del Equipo Docente y del Equipo Directivo, dependiendo del nivel de gravedad de la falta. Siendo informada la Comisión de Convivencia según la gravedad de la falta.

El control de las instalaciones corresponderá en horario escolar al profesorado y personal no docente del Centro y en horario extraescolar a las Asociaciones que hacen uso habitual del centro, AMPA Y VOBLANA. Quienes nombrarán a una persona responsable de todas las actividades que se realicen, de la vigilancia del Centro y de que se cumplan las normas establecidas.

La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

II. COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está formada por el profesorado, el alumnado, el personal de servicio, las familias y las Asociaciones que hacen uso del Centro habitualmente.

La participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, se estructurará según los órganos de gobierno y órganos colegiados de gobierno establecidos en el Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias, en los art. 2 y 3, y respetar los principios de actuación establecidos en el art. 4, así como a la vigente Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

El profesorado tienen su órgano de participación en el claustro de profesoras/es, cuyo carácter, composición, competencias y funcionamiento, están reguladas en el capítulo II, sección III del citado Decreto 76/2007 y en los órganos de coordinación docente, establecidos en el centro, que son el claustro, la CCP, los departamentos y las tutorías regulados en el capítulo II estructura organizativa de la resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, así como a la vigente Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

A. - PROFESORADO

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a)	La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
b)	La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c)	La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
d)	La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e)	La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f)	La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g)	La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h)	La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i)	La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j)	La participación en la actividad general del centro.
k)	La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l)	La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Derechos del Profesorado:

a)	Estar representados en el Consejo Escolar del Centro y ser elegidos por el Claustro según el número de miembros que lo forman.
b)	Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.
c)	Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro, para la realización de la tarea educativa.
d)	Asistir a actos y reuniones oficiales cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
e)	A tratar y ser tratado con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, familias, alumnado y compañeras/os.
f)	Derecho a presentarse como candidata/o y ser elegida/o Directora/or del Centro y a formar parte del Equipo Directivo como Jefa/e de Estudios y Secretaria/o, de acuerdo con la normativa vigente.
g)	Derecho de intervención en la gestión del Centro formulando sugerencias y reclamaciones.
h)	Derecho a desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto.

3. Deberes del Profesorado:

a)	Participar en la elaboración de la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Proyecto Curricular, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
b)	Elaborar y cumplir la Programación de su asignatura e instrumento, siguiendo las orientaciones relativas a objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de los alumnos establecidos en el Proyecto Curricular.
c)	Orientar al alumnado en el trabajo y aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de capacidades.
d)	Motivar al alumnado de forma positiva y elaborar programas de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten.
e)	Evaluar al alumnado de forma objetiva, continua y formativa, enviando a las familias notificaciones de los resultados correspondientes una vez al trimestre en los boletines de notas.
f)	Colaborar con las familias en el proceso educativo de sus hijos.
g)	Participar activamente en las reuniones de Órganos Colegiados, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de departamentos y en las sesiones de evaluación.
h)	Cumplir el calendario y el horario escolar.
i)	Cumplir las normas de convivencia elaboradas por el Claustro de Profesores, referentes a la organización y funcionamiento del Centro.
j)	Ser puntuales en los cambios de clase.

4. Ausencias del Profesorado

La Directora/or no puede justificar ni autorizar ausencias y permisos que no sean de su competencia.

El Profesorado solicitará por escrito aquellos permisos de asuntos propios, indicando los

días que precise, utilizando a tal fin el impreso que facilita la Secretaría del Centro. Esas licencias serán concedidas siempre que no haya ninguna reunión de Órganos Colegiados.

En los cambios de horarios se indicará la recuperación de las clases pertinentes previa presentación de impreso correspondiente a la Jefatura de Estudios.

Los justificantes de ausencias deberán ser presentados en la Jefatura de Estudios sin esperar a que se soliciten. Los partes médicos de bajas o licencias oficiales serán remitidos directamente a la Secretaría del Centro y a la Mancomunidad.

El parte mensual de ausencias, adjuntando justificantes, del profesorado será remitido a la Mancomunidad, según normativa vigente, en los cinco primeros días del mes siguiente.

Si la Administración educativa no proporcionase el profesorado necesario para cubrir la ausencia de algún profesor, y siempre que hubiera profesorado con la misma formación instrumental, la sustitución del mismo comenzará por los profesores que no tengan atención directa a un grupo-clase o apoyo al alumnado. La Jefatura de Estudios establecerá unos criterios sobre este tema en función de las necesidades y organización que el Centro precise.

B. - ALUMNADO

El alumnado son los principales protagonistas de la educación musical. Intervienen activamente en la vida del Centro según las exigencias de la edad, asumiendo en el Centro responsabilidades de acuerdo con su capacidad.

La admisión de nuevo alumnado se regirá por los criterios establecidos en la legislación vigente. Para ser admitido en el Centro es necesario ser apto en las diferentes Pruebas de Acceso que regula la norma correspondiente, tanto en Grado Elemental como en el Profesional.

Cada grupo de alumnas/os, en las asignaturas teóricas podrá elegir una Delegada/o y Subdelegada/o, los cuales, en función de la edad, asumirán las siguientes funciones: ser portavoz de sus compañeros, encargarse de las tareas rutinarias del aula y cuantas otras su Profesora/or pueda encomendarles. También podrían, si el Director y Jefe de Estudios lo consideran, colaborar en la organización de las Audiciones y Conciertos del Centro, actuar de mediador en la convivencia escolar, etc.

Cuando un alumno falte al centro durante un mes seguido o dos alternos (sean las faltas justificadas o no) se reunirá el Equipo de Profesores con la Jefatura de Estudios para analizar si esta circunstancia impide utilizar los procedimientos ordinarios de evaluación continua.

En el caso de que así sea se establecerá, en función de la edad y del tiempo de inasistencia, el procedimiento extraordinario de evaluación para este alumno: prueba oral o escrita, trabajo, entrevista...

1. Derechos del Alumnado:

1. Tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, y comprende:

a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

b) Todos el alumnado tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no-discriminación por razones de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

3. Tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

a) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

b) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

c) El alumnado o sus familias y tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar el curso.

d) El procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso, se hará de acuerdo a la normativa dictada por la Consejería de Educación.

4. Tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

a) La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

b) El conservatorio facilitará la relación con instituciones, asociaciones culturales, empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo cultural y artístico del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.

5. Tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales y religiosas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:

a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia de libertad.

6. Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

7. Tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.

8. Tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros.

9. Las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que se asignen los correspondientes Reglamentos orgánicos.

10. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

11. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

12. Tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a construir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

13. El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

14. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

15. Tienen derecho a la libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

16. Tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

17. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

a) Tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
b) Tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
c) Tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho a los distintos niveles educativos.
d) La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a sus necesidades.

18. Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

2. Deberes del alumnado:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

7. Respetar el proyecto educativo del conservatorio, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

9. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

10. Justificar por escrito la petición de salidas y ausencias del centro, especificando fecha hora y firma del padre, madre o tutor.

C.- LAS FAMILIAS

Los padres y madres de los alumnos, y en su caso sus tutores legales, forman el tercer sector de la comunidad educativa, junto al Profesorado y al Alumnado.

1.Derechos de los Padres de Alumnos

Estar representados en el Consejo Escolar del Centro.
Participar en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, en los términos establecidos por las leyes.
Asociarse en el ámbito educativo.
Participar en actividades complementarias y extraescolares del Centro a través de la Asociación de Madres y Padres.
Tener garantizados los derechos de sus hijas/os.
Solicitar becas y ayudas para sus hijas/os.
Recibir información a través del Tutor de sus hijas/os de la marcha de los mismos.
Reclamar dentro de los plazos fijados sobre las calificaciones de sus hijas/os.
Ser escuchados por Tutores, Dirección del Centro o cualquier otro órgano de gobierno sobre asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

2. Deberes de las Madres y Padres de Alumnas/os.

Crear hábitos de salud e higiene.
Fomentar el pluralismo y la tolerancia.
Respetar el tiempo de trabajo en las horas lectivas del Centro.
Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio y trabajo, tanto en el horario lectivo como en el estudio diario del instrumento y asignaturas del centro.
Respetar y hacer que sus hijos respeten las Normas de Conducta del Reglamento de Régimen Interior del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
Colaborar con el Profesorado y Tutores de sus hijos, siendo estos los primeros interlocutores para intercambiar información y resolución de cualquier conflicto.
Cumplir el horario escolar.
La guarda sobre sus hijos que comienza desde que el centro acaba la suya,
Para el alumnado con actividades extraescolares corresponde la guarda en este periodo al responsable de la asociación que las realice, hasta la finalización de las mismas.
Responsabilizarse de las acciones de sus hijos y de las sanciones que se les pudiera imponer.
Respetar la actuación personal de sus hijos.
A no enviar a sus hijos enfermos al centro. Y a recogerlos lo más rápidamente posible en caso de accidente en el colegio, enfermedad o indisposición.
Responsabilizarse de que sus hijos acudan al centro con el material necesario y con la debida puntualidad.
Respetar la dinámica y Normas de las Audiciones y Conciertos organizadas tanto en el Conservatorio como fuera de él. Cuidando no salir ni entrar en la sala mientras se está actuando.

3. Asociación de Madres/ Padres de Alumnas/os (AMPA).

Las asociaciones de padres y madres, A.M.P.A., se atendrán a su normativa vigente, la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, y a sus estatutos elaborados en base a dicha Ley Orgánica y que serán conocidos por el equipo directivo, y en lo referido a sus competencias en el ámbito educativo, a lo dispuesto en la normativa vigente.
El AMPA podrá disponer de un local privativo. Utilizarán los locales del centro que la dirección disponga, siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de las actividades docentes, que se responsabilicen de su uso y que las actividades llevadas a cabo en ellos estén libres del lucro propio o ajeno.
Para utilizar las instalaciones del Centro, para la realización de las actividades puntuales que les son propias, deberán notificarlo por escrito al equipo directivo del centro, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha en que se necesite hacer uso de dichas instalaciones.

Con independencia de los derechos y deberes que tengan los asociados, el AMPA, asumirá las siguientes competencias:

Colaborar en las actividades del Centro.
Promover la participación de los padres en la gestión del Centro.
Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
Podrán ser miembros de la Asociación todos los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen estudios en el Centro.
La presencia en el Centro de los representantes de la Asociación, horario de la oficina y de los padres de alumnos se realizará de acuerdo con el horario establecido en la Programación General Anual y puntualmente con la autorización de la Direción.
Todas las reuniones en el Centro, convocadas por el AMPA o cualquier grupo de madres y padres de alumnas/os, requerirán para su celebración la autorización de la directora/or. Previamente, con tiempo suficiente, presentarán solicitud escrita o copia de la convocatoria donde al menos debe figurar fecha, hora de comienzo y finalización, esta aproximada, orden del día y espacio solicitado para su celebración.
Todas las circulares, folletos, comunicaciones orales o escritas que se pretendan dar en el Centro por parte de la Asociación a los alumnos debe conocerlas y autorizarlas previamente el Director/a o, en su ausencia, la Jefa/e de Estudios.
No podrán desarrollar en el Centro otras actividades que las previstas en sus Estatutos, dentro del marco de los fines de la Ley.
Podrán utilizar los locales del Centro en horario extraescolar, según los criterios de la Dirección del Centro para la realización de las actividades, aprobadas por el Consejo Escolar, que vayan incluidas en la Programación General Anual.
Todo el alumnado del Centro tendrá derecho a realizar las actividades programadas por la Asociación, sean o no socios de dicha asociación.
Los gastos extraordinarios que se deriven de la realización de las actividades de la Asociación serán por cuenta de ella.
El AMPA presentará en la Secretaría del Centro, sin necesidad de requerirlo, la documentación de las empresas o particulares, contratados por ella que se encargan de las actividades extraescolares. La documentación es la siguiente: a. Empresas o autónomos contratados con domicilio fiscal y CIF. b. Listado de alumnado de cada actividad, indicando el curso. c. Instalaciones y servicios utilizados en cada actividad. d. Listado de profesorado y monitores, que trabajan en el centro, con sus datos personales y actividad que realizan.

D. - PERSONAL NO DOCENTE

El cuarto sector de la Comunidad Educativa lo conforma el Personal no docente. En la vida diaria del centro, además del Profesorado, inciden un numeroso grupo de personas con diferentes funciones y cometidos: conserjes, personal administrativo, personal de limpieza, profesoras/es de actividades extraescolares...

La jefatura de este personal, la ejerce, por delegación del Director, el Secretario del Centro. Para todas estas personas serán de aplicación las normas generales desarrolladas en este Reglamento, además de las específicas que determine sus contratos y funciones asignadas. Todas las empresas deben presentar fotocopia del contrato en vigor de sus trabajadores en el Centro en Secretaría.

1. Conserje

El Conserje es personal de la Mancomunidad que presta sus servicios en el Centro, realizando todas las funciones que están especificadas en su Reglamento Laboral.

La Conserje tienen asignadas un amplio conjunto de funciones. Entre las más importante destacamos:

Apertura y cierre de los edificios. Es el depositario de todas las llaves del centro.
Control y seguridad de los accesos al centro: entradas, salidas y permanencia de personas mientras dure su jornada de trabajo.
Custodia de los edificios y mobiliario.
Teléfono y reprografía, correo...
Mantenimiento de las instalaciones y los edificios.
Supervisar la limpieza y mantenimiento del edificio por parte del personal de limpieza y mantenimiento.

2. Administrativa

Disponemos de una Administrativa a tiempo completo, que colabora con la Secretaría en la gestión del centro. Encargándose de toda la labor administrativa del Conservatorio.

3. Personal de limpieza y mantenimiento

La dependencia de este personal con el centro se realiza a través de la Mancomunidad la cual contrata a la Empresa que se encarga de la limpieza del Centro.
Mantenimiento: Se da parte a la Mancomunidad para que se gestione las averías que se presentan a través de Ayto. de Langreo.

E. - EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, su composición, funciones, competencias, suplencia, convocatoria, selección, nombramiento, evaluación y cese, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

1. Funciones del equipo directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

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

c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo publico.

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

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

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

h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

2. Competencias de la directora/or:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Cuantas otras facultades le atribuya el reglamento de régimen interior en el ámbito académico.

3. Competencias de la Jefa/e de Estudios

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y además velar por su ejecución.

d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de acción tutorial.

f) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el C.A.P. (Centro de Apoyo al Profesorado), las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los profesores realizadas en el Centro.

g) Organizar los actos académicos.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.

j) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

k) Coordinar, hacer el seguimiento e informar de todo lo relativo a los informes disciplinarios según indica el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en las audiciones.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

4. Competencias de la Secretaria/o

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer por delegación de la Directora/or y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.

h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.

i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora/or.

l) Cualquier otra función que le encomiende la Directora/or dentro de sus competencias.

F. - ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados de los centros docentes son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesoras/es.

1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final.

A. Constitución del Consejo Escolar:

La Directora/or del centro, que actuará como Presidenta del Consejo.
La Jefa/e de Estudios.
Seis representantes del profesorado elegidos entre los miembros del Claustro.
Tres padres o madres de alumnos elegidos entre los padres y madres de alumnos (uno de estos representantes puede ser designado directamente por la Asociación de Padres más representativa y legalmente constituida.
Tres alumnas/os mayores de 12 años
Un representante del personal de administración y servicios elegido entre el personal laboral del centro.
Un representante de la Mancomunidad designado por la propia Mancomunidad.
La Secretaria/o del centro, que tendrá voz pero no voto, y actuará de Secretario del Consejo.

La elección de los miembros del Consejo se renovará cada cuatro años, tal y como marca la legislación vigente.

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con una semana de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 48 horas como mínimo.

B. Competencias del Consejo Escolar

a)	Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
b)	Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
c)	Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
d)	Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica vigente y disposiciones que la desarrollen.
e)	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
f)	Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
g)	Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la ley orgánica vigente.
h)	Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
i)	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.
j)	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.
k)	Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

C. Comisiones

En el seno del Consejo Escolar se construirá al inicio de cada curso escolar una Comisión de Convivencia. La composición y funciones de la Comisión de Convivencia se concretan en apartados posteriores.

La Comisión de Convivencia actuará como Comisión Permanente Delegada del Consejo Escolar.

Comisión Económica, formada por el Director/a , Secretaria, un padre, madre y un profesora/or pertenecientes al Consejo Escolar.
En el caso de que el Consejo lo estime oportuno podrán crearse otras comisiones específicas.

2. Claustro de Profesoras/es

El Claustro de Profesoras/es es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro y estará integrado por la totalidad de todo el personal docente que preste servicios en el Centro.

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora/or o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con 48 horas de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 24 horas como mínimo.

A. Composición

El Claustro será presidido por la Directora/or del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes y didácticos.

La asistencia al Claustro de Profesores será obligatoria para todos los componentes del mismo. Las ausencias deberán ser justificadas.

B. Competencias

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a)	Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b)	Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c)	Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d)	Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e)	Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
f)	Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g)	Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h)	Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i)	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, referentes a las faltas graves o muy graves, principalmente a estas últimas, y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
j)	Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k)	Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. Normas de funcionamiento de los Órganos Colegiados

1. La convocatoria de los órganos colegiados corresponde la Directora/or del centro, a la que acompañará el orden del día.
2. El orden del día será fijado por la Directora/or, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.
3. A la convocatoria se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. La documentación oficial o voluminosa se pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados en la Secretaría del centro.
4. En casos excepcionales quedará válidamente constituido un órgano colegiado cuando se hallen reunidos al menos las dos terceras partes de sus miembros, entre ellos el director y el secretario, y así lo acuerden por unanimidad, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de convocatoria.
5. El "quórum" para la válida constitución de un órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus miembros.
6. Si no existiese "quórum", el órgano se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la hora señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
7. Caso de no existir "quórum" en la segunda convocatoria, se realizará una nueva convocatoria veinticuatro horas después, quedando el órgano constituido con los miembros que asistan y con el mismo orden del día.
8. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del Director.
9. No se podrá aprobar, ni votar ningún asunto que no estuviera incluido en el orden del día, tampoco los temas tratados en ruegos y preguntas, salvo que estén de acuerdo todos los miembros presentes y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
10. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, orden del día, puntos principales de deliberación, la forma y los resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
11. Las actas serán firmadas por el Secretario del centro con el visto bueno de la Directora/or.
12. Los miembros de los órganos colegiados podrán hacer constar en acta su voto contrario y los motivos que lo justifiquen. Para ello deberán solicitarlo al finalizar la votación y presentar al Secretario un escrito motivado en las cuarenta y ocho horas siguientes a la celebración de la reunión.
13. En caso de ausencia o de enfermedad y en general, cuando concurra alguna causa justificada, en las sesiones de los órganos colegiados, el Director será sustituido por el Jefe de Estudios y el Secretario por el maestro de menor antigüedad; en caso de tener igual antigüedad por el más joven.
14. Con el fin de no prolongar en exceso las sesiones conviene evitar llevar a las mismas temas que no sean de interés general, o aquellos que tengan solución dentro de las competencias de la Dirección.
15. Los Claustros se celebrarán los viernes a las 11,00 horas y tendrán dos horas de duración máxima. Si al terminar el tiempo establecido todavía hubiera puntos del orden del día sin tratar (excepto "Ruegos y preguntas") la sesión se suspenderá y continuará el siguiente viernes.
16. Los Consejos Escolares se celebrarán los miércoles a las 20.00h y tendrán dos horas de duración máxima. Una vez agotado el tiempo se decidirá por mayoría si continuar la sesión o suspenderla y reanudarla en otra fecha a determinar.

A. Órganos de Coordinación Docente

La coordinación docente en el centro se organiza a través de tres ámbitos: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos y las Tutoras/es del alumnado.

B. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por Directora/or, que será su Presidenta/e, la Jefa/e de Estudios, las/os Jefas/es de Departamento. Actuará como Secretaria/o el Profesor de menor edad, que elaborará las actas.

C. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a)	Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares.
b)	Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
c)	Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
d)	Se estudiarán y valorarán los informes-resumen de disciplina, aportados por las diferentes jefaturas de departamento a la Jefatura de Estudios, si los hubiera. Las conclusiones las llevará ésta a la Comisión de Convivencia, tal como se indica en el RRI.
e)	Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
f)	Proponer al Claustro los cambios en las Programaciones para su aprobación.
g)	Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de tutoría, evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
h)	Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
i)	Resolver las solicitudes de ampliación de matrícula que formulen los alumnos, previo estudio del informe que a ese respecto hayan elaborado los profesores correspondientes.
j)	Resolver las solicitudes sobre cambio o simultaneidad de especialidad instrumental, teniendo en cuenta los informes elaborados por los Departamentos Didácticos e informar al Consejo Escolar.
k)	Coordinar las propuestas de los Departamentos Didácticos para que el Director nombre el equipo de profesores que lleven a cabo las pruebas de acceso al grado Elemental.
l)	Recoger las propuestas de los Departamentos sobre la composición de los tribunales que deberán juzgar las pruebas de acceso al Grado Medio.
m)	Estudiar y aprobar las propuestas de asignaturas optativas para el tercer ciclo del Grado Medio, para su remisión a la Dirección General de Centros educativos para su autorización.
n)	Elaborar, a partir de las propuestas realizadas por los Departamentos, las directrices generales para la organización de las clases de Música de Cámara y Orquesta, así como de las clases colectivas de grado elemental y de las actividades conjuntas entre dos o más clases colectivas.
o)	Aprobar la programación didáctica correspondiente a las enseñanzas de Orquesta.
p)	Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

D. Departamentos didácticos

El departamento didáctico, está formado por todos los profesores que imparten las asignaturas del mismo. Las funciones vienen determinadas por la O.M. de 9 de Junio de 1989.

E. Funciones de los Departamentos didácticos:

a)	Organizar y elaborar, al comienzo del curso académico, la programación didáctica de las especialidades y asignaturas integradas en el Departamento.
b)	Elaborar y dar a conocer al alumnado y a las familias la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
c)	Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por el alumnado.
d)	Elaborar, al final del curso, un informe en el que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la Programación Didáctica. En dicho informe figurará la relación de aprobados y suspensos, las renuncias de matrícula y la relación de alumnos no presentados, así como las conclusiones que el Departamento extraiga de dichos resultados. El documento se trasladará a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
e)	Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que le alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
f)	Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Programación General Anual.
g)	Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular.
h)	Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los resultados académicos del alumnado.
i)	Mantener actualizada la metodología didáctica.
j)	Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento, así como la coordinación horaria de las clases colectivas que permita la realización eventual de actividades conjuntas.
k)	Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.
l)	Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios.
m)	Evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos y elaborar a final de curso la memoria correspondiente, que será adjuntada a la P.G.A.
n)	Promover la investigación educativa y elaborar y canalizar las propuestas de las actividades de perfeccionamiento de los profesores.
ñ)	Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que hará regir las pruebas de admisión de las asignaturas y especialidades del Departamento.
o)	Proponer los tribunales que llevarán a cabo las pruebas de acceso al Grado Profesional. y el equipo de profesores que realizará las pruebas de acceso al Grado Elemental de las enseñanzas de la nueva ordenación.
p)	Elaborar la propuesta de asignaturas optativas del tercer ciclo del grado profesional, de acuerdo con la capacitación y la disponibilidad lectiva del profesorado..
q)	Formular propuestas a la Comisión de Coordinación pedagógica en relación con la organización de las clases de Música de cámara y Orquesta, así como los criterios para la programación de las clases colectivas de grado elemental y para la realización de actividades conjuntas entre dos o más clases colectivas.
r)	En el caso de los Departamentos correspondientes a especialidades sinfónicas, supervisar y, en su caso, formular observaciones a la programación didáctica de la enseñanza de Orquesta.

F. Competencias de la jefatura de departamento didáctico

a)	Dirigir, organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento.
b)	Supervisar el desarrollo de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
c)	Trasladar al Jefe de Estudios las propuestas formuladas por el Departamento en relación con la composición de grupos de alumnos y la confección de horarios.
d)	Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del Departamento.
e)	Conocer las deliberaciones y acuerdos tomados en las reuniones y grupos de trabajo de los profesores del Departamento.
f)	Representar al Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica y ante el equipo directivo.
g)	Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, como miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
h)	Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las especialidades y/o asignaturas que dependen de su departamento y encargarse de su redacción.
i)	Coordinar, en colaboración con la jefatura de estudios, la utilización de espacios e instalaciones y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
j)	Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
k)	Promover la evaluación de la práctica docente, de los distintos proyectos y de las actividades del Departamento.
l)	Proponer los tribunales que llevarán a cabo las pruebas de acceso al Grado Medio y el equipo de profesores que realizará las pruebas de acceso al G. Elemental de las enseñanzas de la nueva ordenación.
m)	Resolver y elaborar los informes sobre las reclamaciones de final de curso que afecten a las asignaturas del Departamento.
n)	Dirigir, organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.
ñ)	Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
o)	Trasladar a los miembros del Departamento el orden del día de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, trasladando a ésta las propuestas realizadas.
p)	Informar a los miembros del Departamento de los acuerdos adoptados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
q)	En el caso de los Departamentos correspondientes a especialidades sinfónicas, trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las Observaciones formuladas por el Departamento en relación con la programación didáctica de la enseñanza de Orquesta.

4. Tutoras/es

1.- Todo el alumnado estará a cargo de una profesora/or tutor, que será el de la especialidad instrumental.

2.- El horario no lectivo del profesora/or tutor será de una hora semanal destinada a la atención de las familias y del alumnado a su cargo. Esta hora se publicará al comienzo del curso académico. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones, las entrevistas deberán solicitarse con antelación en la secretaría del Conservatorio.

Competencias de la tutora/or

a) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo, organizando, presidiendo y levantando actas de las correspondientes sesiones de evaluación.
b) Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula, así como sobre el cambio o simultaneidad de especialidad instrumentales.
c) Colaborar con el resto de los profesores de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:

1) Facilitar la integración de los alumnos en el Conservatorio y fomentar su participación en las actividades artísticas que se realicen en el Centro.
2) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las familias.
3) Informar a las familias, el equipo docente y al alumnado, de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes complementarias y con el rendimiento académico.
4) En caso de accidentes de los alumnos será el encargado de ponerse en contacto e informar al Equipo Directivo, éste determinará las actuaciones a seguir
5) En caso de faltas de asistencia o impuntualidad del alumnado, será el encargado de ponerse en contacto con la familia y determinar actuaciones con el apoyo del Equipo Directivo.
6) Cada tutor tendrá de cada alumno un registro de faltas de disciplina, sanciones aplicadas y valoración de los resultados, ocurridas tanto en horas lectivas, en servicios educativos complementarios o en actividades extraescolares, dentro o fuera del recinto escolar, basado en los partes de incidencias. Estos informes deben contrastarse y valorarse en la Comisión de Convivencia.
7) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
8) Colaborar con el equipo docente del alumnado a su cargo, para la mejora de la práctica docente.
9) Colaborar con la/el profesora/or encargado de la enseñanza de Música de Cámara en la elección del repertorio de dicha asignatura para los alumnos comunes.

III. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.1. COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso los alumnos y alumnas del Conservatorio Valle del Nalón, realizan un amplio conjunto de actividades complementarias: Viajes, Conciertos. Charlas, etc. Unas de ellas se llevan a cabo en las propias instalaciones del centro y otras fuera del mismo.
Su asistencia es de obligado cumplimento. Dado que la formación del conservatorio lleva añadida la puesta en práctica del aprendizaje musical a través de las audiciones y conciertos públicos.

Su planificación figurará en la Programación General Anual y serán aprobadas por Consejo Escolar. Si bien a lo largo del curso se pueden aprobar otras de interés que puedan surgir.

Al principio de cada curso el profesorado propondrá a la Jefatura de Estudios las actividades complementarias a realizar. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, será el Equipo Directivo, junto con la Coordinadora de las Actividades Extraescolares los responsables de la organización y realización de las actividades.

La Jefatura de Estudios colaborará en la organización de las actividades y en la asignación y sustitución, en su caso, del Profesorado participante.

La información a las familias de las actividades que realizarán sus hijos se hará mediante notificación por email, y por escrito. Puntualmente puede a lo largo del curso surgir alguna. Cuando la realización de una actividad suponga salir del recinto escolar se informará previamente por escrito a través del alumnado. Para ello podrá utilizarse la agenda escolar o una comunicación expresa.

Las familias tienen que autorizar por escrito la participación, de sus hijos en las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice firmando al principio de curso el documento de autorización que servirá para todo el año escolar.

En el caso de las actividades que comportan un gasto (autocares, entradas, monitores...) se demandará a las familias el importe correspondiente.

Con posterioridad a la realización de las actividades la Coordinadora de las Actividades así como el profesorado que las ha realizado, cumplimentará el Informe de Valoración y lo entregará en la Jefatura de Estudios para su posterior inclusión en la Memoria.

1.2. EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA y VOBLANA serán aprobadas en el último Consejo Escolar del curso anterior y formarán parte de la P.G.A.

Tanto el AMPA, como VOBLANA, ejercerá el control y tendrá la responsabilidad sobre el personal encargado de las actividades extraescolares, así como de las instalaciones, servicios y materiales utilizados, procurando interferir lo menos posible en el servicio de limpieza. En estas actividades también son de aplicación todas las Normas de Conducta del Plan de Convivencia y las sanciones que se indican este Reglamento.

Especial cuidado y responsabilidad ha de tener en el control de entradas y salidas al recinto escolar. Solamente pueden permanecer en el Centro los alumnos que participan en las actividades extraescolares, procurando que una vez acabadas, ningún alumno, familiar o persona ajena al Centro permanezca en el mismo, produciéndose el cierre inmediato del mismo.

El profesorado o monitores de estas actividades deben respetar su horario, tanto al inicio como al finalizar, y dejar las instalaciones y el material tal y como se lo encontraron.

Se comunicará a la dirección o jefatura de estudios cualquier incidente grave acaecido durante este horario.

Al ser tan numerosas y variadas las actividades se hace necesario el nombramiento de una persona que se responsabilice y controle "in situ" y a diario la organización, realización, resolución de incidentes, retrasos, ausencias, entradas, salidas, puertas, alumnos descontrolados, accidentes, interlocutor con la Dirección, etc.

En caso de falta de asistencia de algún monitor de actividades extraescolares la Asociación determinará, de forma inmediata, la forma de control de los alumnos y sustitución de la persona.

El ámbito de aplicación de las normas de convivencia expresadas en el Reglamento de Régimen Interno, se extiende también a las actividades complementarias y extraescolares, independientemente del lugar en que éstas se lleven a cabo y de las normas específicas establecidas para alguna actividad concreta.

2. JORNADA ESCOLAR

La programación de actividades para cada uno de los períodos lectivos tendrá en cuenta a todos los alumnos del Centro, garantizando en todo momento la atención colectiva o individualizada según sea necesaria.

En las salidas es muy importante que las familias, o a quien estas autoricen, vengan a recoger al alumnado y lo hagan con la máxima puntualidad ya que no hay nadie que se haga responsable de estos fuera del horario escolar

3. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO

Para el correcto funcionamiento de los servicios del centro y para regular las actividades académicas es necesario establecer unas normas internas.

Estas normas pueden cambiar de un curso para otro, e incluso dentro de un mismo curso, en función de las circunstancias del propio centro. Su modificación anual no requiere una variación sustancial de este Reglamento, por lo que se añadirán o sustituirán de forma automática a propuesta del Equipo Directivo sin necesidad de realizar los procedimientos establecidos de modificación para este Reglamento.

A. Entradas y salidas del alumnado.

- Las entradas y salidas del alumnado al centro se efectuarán por la puerta que da acceso directo a secretaria por la parte trasera del edificio..

- La conserje dará parte de la falta mediante llamada telefónica a la familia, en cuanto el profesorado pase lista en el aula y dejando cinco minutos por cada cambio de clase para dar parte.

- Las familias deberán evitar los cambios de clase para hablar con el profesorado ya que desatenderían su principal labor: la atención de todos los niños. No obstante, si desean enviar algún aviso a los profesores pueden hacerlo a través de los conserjes, la Secretaría del Centro o de la agenda escolar.

- Por medidas organizativas, de orden y evitar aglomeraciones innecesarias, los padres y madres deberán abstenerse de acceder a las aulas en los momentos de las entradas, dejando a sus hijas/os en la entrada para subir a las aulas.

- Por las mismas razones, en ningún caso, los familiares o responsables de los alumnos, pasarán a recogerlos a las aulas, pasillos, entradas o recibidores.

- Las entradas y salidas a los edificios se harán de forma ordenada, y en silencio.

- Cuando se dirijan a las clases los alumnos no deberán correr ni arrastrar o rodar las mochilas, especialmente en las escaleras, que deberán contener estrictamente lo necesario.

- No se permitirá la salida del Centro a los niños en horario lectivo, sin justificación por escrito de los padres o tutores, debiendo ser recogidos personalmente por un adulto que tenga esa responsabilidad.

-Es obligación de las familias responsabilizarse de recoger a sus hijos al terminar la jornada escolar.

B. Puntualidad

- El alumnado serán puntuales en todos los actos programados por el Centro.

- Es imprescindible la máxima puntualidad para evitar interrupciones en las primeras sesiones de clase que perjudican la concentración y el aprendizaje del resto de los alumnos. Cualquier retraso incide en la marcha normal de la clase, perjudicando tanto al que llega tarde como a los que ya están en ella.

- Es obligatorio, por parte de las familias, justificar por escrito al Tutor tanto las faltas de asistencia como las de puntualidad.

- Se considera llegar con retraso un alumno cuando éste llega 10 minutos en adelante tarde de la hora de entrada.

- Cuando esto sucede tres o más veces en un trimestre, y a consideración del tutor y Jefa de Estudios es injustificada, se considera falta leve con amonestación, y se procederá a una sanción conforme al apartado 3.1.2 de este Reglamento. Además se les informará a los padres y se les pedirá que ayuden y tomen las medidas adecuadas para corregir la falta de puntualidad de sus hijos.

- A partir del 4º retraso injustificado en un trimestre o del 6º en dos o más trimestres, será considerado como falta grave, se avisará a la familia y se procederá conforme al apartado 3.2.2 de éste Reglamento.

- Pudiendo constituir falta grave, se aplicará la legislación vigente y las sanciones que indica este Reglamento con los alumnos que reiteradamente falten a clase o lleguen tarde. Comenzando por una notificación del tutor y posteriormente otra de la Jefa de Estudios.

- La puntualidad se exige no solo en las entradas, también a la hora de recoger a los niños al terminar su jornada escolar.

C. Faltas de Asistencia:

1. El documento justificativo de faltas de asistencia deberá ser presentada ante el/la profesor/a una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres tienen la obligación de comunicar al profesor/a las causas de la misma. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.

2. El documento justificativo se entregará a los profesores afectados por la ausencia. Los justificantes se harán por los siguientes motivos:

a. enfermedad.
b. visita médica, debidamente justificada.
c. asunto inexcusable de carácter familiar o judicial, del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.
d. Otros motivos deberán ser sometidos a la consideración del profesor/a tutor/a para su justificación.

3. El alumnado mayor de edad podrá solicitar por sí mismo la justificación de las faltas de asistencia.

4. En caso de retrasos reiterados en la incorporación a clase, se convocará a tutoría al alumno o padres del alumno, en el caso de los menores de edad, para levantar acta de la notificación de los retrasos y de la incidencia que pudieran tener sobre el cumplimiento de los objetivos previstos en la programación y en la calificación final.

5. Las faltas de asistencia a clase que resulten de las convocatorias de huelga efectuadas por Sindicatos o asociaciones estudiantiles cualificadas no podrán computarse como faltas de asistencia ni llevar aparejada ningún otro tipo de sanción académica o administrativa.

6. El alumno/a que exceda de siete faltas de asistencia en las asignaturas de una sesión semanal y de diez faltas de asistencia en las asignaturas de dos sesiones semanales se le aplicará el sistema de pérdida de evaluación continua.

7. En las programaciones docentes se incluirá la planificación de las pruebas extraordinarias del procedimiento de evaluación continua para esos alumnos/as.

8. Una vez que el alumno/a supere el número de faltas indicado en el apartado anterior, justificadas o no, el profesor de la misma lo comunicará al tutor. El tutor lo notificará por escrito, indicando las fechas en que se produjeron las ausencias a clase, a Jefatura de Estudios, para que éste de traslado al alumno/a. Tal medida no supondrá al alumno/a la pérdida del derecho a asistir a las clases de esa asignatura.

9. La Jefatura de Estudios establecerá las fechas para la realización de las pruebas previstas para estos alumnos/as.

D. Visita de padres y madres.

- Si precisan comunicar alguna observación a los profesores o concertar una cita pueden concertarla en la secretaría del centro.

E. Permanencia en el centro

- Los cambios de clase se realizarán en los tiempos establecidos por el profesorado, sin poder permanecer el alumnado en los pasillos o lavabos salvo autorización.

F. Uso de las instalaciones y material:

- Los instrumentos en préstamo serán solicitados por las familias en secretaría, donde se cubrirá un impreso en el que se toman los datos de las familias y quienes se asumen la responsabilizar del buen uso y del cuidado del mismo, siendo entregado en las mismas condiciones en las que fueron cedidos.

- El alumnado deberán respetar las instalaciones, material escolar del Conservatorio, así como el de sus compañeros, no apropiándose de cosas ajenas, siendo responsables de la reparación o reposición del mismo en caso de deterioro o pérdida por mal uso.

- El Centro dotará a los servicios higiénicos con el material necesario. El alumnado deberá usarlos de forma adecuada.

- El alumnado en cualquier tipo de actividad, cuidará de mantener la limpieza, mantenimiento y cuidado de aulas y espacios comunes y en general allí donde se desarrollen actividades.

- El material audiovisual, ordenador, micrófonos, mesa de sonido, se utilizará con el previo conocimiento de la Secretaría o Jefatura de Estudios. Una vez finalizado su uso, se dejará el material audiovisual en las condiciones apropiadas de funcionamiento y puesta en marcha.

- El Profesorado que esté ocupando el aula propia y las aulas de uso común, (sala de ensayos, biblioteca, auditorio) es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentren en dicha aula. Todo material trasladado para su uso didáctico a un aula deberá ser restituido por el usuario a su lugar de origen una vez concluido su uso.
- Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales: cierre de las ventanas y cortinas, cierre y guarda de los instrumentos será responsabilidad del profesor que esté ocupando el aula.

- Si otro profesor al ocupar esa misma aula encontrara algún desperfecto en alguno de los materiales depositados en el aula, deberá abstenerse de su uso y notificarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del centro.

- Tampoco está permitido el uso de cualquier juguete peligroso y comer golosinas, caramelos, chucherías , pipas, chicles…sin autorización expresa del profesorado, o salvo circunstancias especiales de enfermedad.

-Excepcionalmente se podrán alquilar los espacios y los instrumentos del Conservatorio a entidades y personas ajenas al mismo, siempre y cuando no interfiera el funcionamiento del mismo. La finalidad de las actividades para las que puede solicitarse los espacios deben ser preferentemente relacionadas con la educación musical, y que beneficien de modo directo o indirecto al Centro. Previa petición por escrito que se cursará con el visto bueno de la dirección, si procede, a la Mancomunidad.

G. Uso de los tablones oficiales

Queda terminantemente prohibido a toda persona ajena a la Dirección o Secretaría la sustitución, modificación, rectificación y/o sustracción de la información expuesta en los tablones oficiales del centro.

H. Uso de las cabinas de estudio

- Para la utilización de las cabinas de estudio será preciso apuntarse en Secretaría, indicando el nombre y apellidos de los alumnos solicitantes, en la libreta preparada para ello, indicando qué aula va a utilizar

- No se podrán realizar reservas.

- El tiempo máximo de utilización de las cabinas será de dos horas. En el caso de que la cabina no sea solicitada por otro alumno se podrá continuar haciendo uso de ella hasta que otro alumno la solicite.

- El alumnado están obligados a entregar la llave en secretaría inmediatamente después de haber finalizado su sesión de estudio.

- Las cabinas de estudio solo serán utilizadas para el estudio y nunca para otros fines.

- La responsabilidad sobre los materiales contenidos en la cabina durante el periodo cedido será de la persona concesionaria.

IV- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Con el fin de evitar dentro de lo posible la adopción de sanciones disciplinarias, se aplicarán las siguientes medidas preventivas que promuevan el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar:

- La comunicación constante del profesorado, particularmente de tutores, con las familias.

- Divulgar entre todos los miembros de la comunidad, especialmente al alumnado y familias, la normativa vigente en relación con la organización y convivencia escolar.

- Reforzar los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.

- Favorecer la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.

- Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.

- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente del conservatorio, de forma coordinada, por todo el personal docente, extendiendo sus funciones a alumnos de otros niveles educativos en los que no impartan su docencia si se observan comportamientos incorrectos reglamentados en las normas.

- Promover una coordinación en cada aula entre el equipo docente, bajo la supervisión del tutor o tutora, para sentar criterios de actuación y aplicación de las normativas de convivencia vigentes.

- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

- La implicación de todo el profesorado en sancionar todas las faltas leves que cometan los alumnos, implica que estos se piensen más el cometer faltas graves.

2. NORMAS DE CONDUCTA

Corresponden a todo el alumnado los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Las Normas de Conducta son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro y responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.

En el ejercicio de la autonomía que la Ley vigente concede a los centros y de acuerdo con las características de nuestro alumnado se concretan las Normas de Conducta en las siguientes obligaciones:

a) La asistencia a clase. Justificación escrita del padre/madre o tutor/a de las ausencias.

b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.

c) El estudio y esfuerzo para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

d) La correcta participación en las actividades formativas tanto escolares, complementarias y extraescolares

e) El mantenimiento de una postura y actitud correcta en clase y en todo el recinto escolar.

f) No se permite el uso de móviles u otros dispositivos electrónicos salvo que el profesorado lo permita. Cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a, a sus compañeros o causar molestias o daños de cualquier tipo a terceros.

g) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, así como en las actividades llevadas a cabo fuera del mismo. La misma consideración tendrán el alumnado con los profesoras/es de las actividades extraescolares y conserjes.

h) El respeto al derecho de sus compañeas/ros a la educación y el trato correcto hacia los mismos, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o de palabra, o el insulto escrito o verbal.

i) De no practicar juegos violentos o la utilización de objetos duros, cortantes o de difícil control que pueden dañar físicamente al resto de los compañeros, ejemplos: balones duros en espacios no permitidos, patinetes…

j) La realización de los trabajos, escritos o de estudio, que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase cuidando la presentación.

k) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.

l) La no apropiación indebida de objetos o materiales del centro, de profesores o de otros alumnos.

m) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar. No utilizando como zona de juegos: aseos, comedor, almacenes, pasillos, escaleras, entradas…

n) El cuidado y respeto de las instalaciones, materiales y objetos de los lugares por donde se circule o desarrollen actividades fuera del centro. Así como en los medios de transporte utilizados.

o) De permanencia en el Centro durante toda la jornada escolar y actividades extraescolares. A excepción de las salidas del centro organizadas por la dirección del centro o del profesorado y salidas anticipadas con recogida del alumno por padres - tutores o personas autorizadas.

p) No permanecer, sin el control directo de un profesor, en cualquier dependencia del centro fuera del horario escolar o actividad extraescolar.

q) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

r) El respeto a los derechos del ser humano por razón de raza, sexo o nacionalidad a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas Normas se concretan en los ciclos de nuestro Centro, según se expone en nuestro Plan de Convivencia.

Cada uno de los Profesores del centro tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta descritas anteriormente.

Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3. FALTAS DE DISCIPLINA

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las Normas de Convivencia del centro. Se corregirán las faltas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

También se corregirán aquellos actos que tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad escolar.

Las faltas se consideraran: leves, graves o muy graves.

3.1. Faltas leves

3.1.1. Concreción de las faltas leves

Se considerará falta leve cualquier infracción a las Normas de Conducta establecidas en el Plan de Convivencia y en el presente Reglamento que no tenga la consideración de grave o muy grave.

Se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que dispone este Reglamento de Régimen Interno.

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

3.1.2. Sanciones a las faltas leves

Las sanciones a las faltas leves que podrán imponer las personas competentes para ello serán:

a) Amonestación verbal o por escrito.

b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. Bajo la supervisión de un profesor.

c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.

d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.

e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

3.1.3. Órganos competentes para sancionar las faltas leves

Los órganos competentes para la adopción de sanciones a las faltas leves son:

- Los Profesoras/es del alumno, dando cuenta de ello al Tutor/a y al Jefe de Estudios.

- El Tutor/a del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.

- Cualquier Profesora/or del centro dando cuenta al Tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

Las sanciones impuestas sobre faltas leves prescribirán en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

3.2. Faltas Graves

3.2.1. Concreción de las faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.

b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.

d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.

h) Cualquier tipo de grabación dentro o fuera del recinto escolar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, sin su permiso correspondiente.

i) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

3.2.2. Sanciones a las faltas graves

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.

c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

3.2.3. Órganos competentes para sancionar las faltas graves

Los órganos competentes para la adopción de sanciones a las faltas graves serán:

- Los Profesores/as del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c).

- El tutor/a del alumno/a, para las sanciones establecidas en las letras b) y c).

- El Jefe de Estudios y el Director/a, oído el tutor, las previstas para la letra d).

- El Director/a del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

Las sanciones impuestas sobre faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

3.3. Faltas muy graves

3.3.1. Concreción de las faltas muy graves

Son faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

3.3.2. Sanciones a las faltas muy graves

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo del alumno/a.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva.
g) Expulsión definitiva del centro.

h) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

3.3.3. Órganos competentes para sancionar las faltas muy graves

- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

Las sanciones impuestas sobre faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

4.1. Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

4.1.1. Circunstancias atenuantes

Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El arrepentimiento espontáneo.

b) La ausencia de intencionalidad.

c) La reparación inmediata del daño causado.

4.1.2. Circunstancias agravantes

Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

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

d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.2. Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído.

La reparación económica no eximirá de la sanción.

Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Cuando la reparación de los daños sea difícilmente cuantificable, o cuando las circunstancias familiares o personales del alumno así lo indicase, se podrá sustituir por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

5. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

5.1. Procedimiento ordinario

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) de las faltas graves, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el Tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

5.2. Procedimiento especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el procedimiento ordinario.

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro.

Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, el Director podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

5.2.1. Instrucción del expediente

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a

sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

5.2.2. Resolución

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

5.2.3. Citaciones y notificaciones

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre madre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

5.2.4. Reclamaciones

Las sanciones, hayan sido adoptadas podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante la Inspección Educativa correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, dictara la Inspección de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El procedimiento de seguimiento y evaluación del régimen disciplinario debe comenzar por el tutor, que llevará un registro de las faltas de cada alumno, basado en partes de incidencias, ocurridas tanto en horas lectivas, como en los servicios educativos complementarios o en actividades extraescolares, dentro y fuera del recinto escolar. Las sanciones aplicadas y la valoración de los resultados de las mismas.

Estos informes de los tutores deben de contrastarse y valorarse a nivel de ciclo, para posteriormente hacerlo a nivel de centro en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Jefe de Estudios, coordinará lo acordado y valorado en cada ciclo, convocará a la Comisión de Convivencia, al menos dos veces por curso, que tiene asignada entre otras funciones la de evaluar la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.

Igualmente tiene asignada la función de informar de sus actuaciones al Claustro de Profesoras/es y al Consejo Escolar. A tal fin, en el Consejo que se celebre inmediatamente después de su reunión, informará de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, analizando los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación y proponiendo, en su caso, actuaciones de mejora.

VI. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

Considerando la necesidad de modificar el anterior Reglamento de Régimen Interior, debido a la nueva normativa vigente de la Consejería de Educación del Asturias y a las condiciones actuales del propio Centro Escolar, se ha procedido a elaborar por parte del Equipo Directivo del Centro, otro nuevo más actualizado. El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido informado, estudiado y valorado positivamente por el profesorado en el claustro celebrado el día 19 de octubre de 2018 y finalmente fue aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del Centro en su reunión del día 24 de octubre de 2018.