

**CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA**  
**"TRIANA"**



**Junta de Andalucía**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**R.O.F.**

**PRELIMINAR. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Artículo 1. Justificación, definición y finalidades del R.O.F.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

**CAPÍTULO I. PROFESORADO.**

Artículo 3. Funciones del profesorado.

Artículo 4. Funciones específicas del profesorado de guardia.

Artículo 5. Procedimiento para la adquisición de material.

**CAPÍTULO II. TUTORES.**

Artículo 6. Organización de la tutoría.

**CAPÍTULO III. ALUMNADO.**

Artículo 7. Puntualidad y asistencia a clase.

Artículo 8. Comportamiento en el aula.

Artículo 9. Entrada y salida del Centro.

**CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Artículo 10. Normas de carácter general.

**CAPÍTULO V. ASOCIACIONES DEL C.E.M. "TRIANA".**

Artículo 11. A.M.P.A. "Manuel Castillo".

**CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.**

Artículo 12. La Biblioteca.

Artículo 13. Aulas de Estudio.

Artículo 14. Auditorio

Artículo 15. Aulas específicas.

Artículo 16. Medios audiovisuales.

Artículo 17. Cuidado del material e instalaciones del Centro.

Artículo 18. Permanencia en determinadas zonas.

**CAPÍTULO VII. OTROS ASPECTOS.**

Artículo 19. Utilización del móvil y otros dispositivos electrónicos.

Artículo 20. Otros servicios.

Artículo 21. Consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias que puedan alterar la conducta.

Artículo 22. Estacionamiento de vehículos.

Artículo 23. Sistema de préstamos de instrumentos musicales.

Artículo 24. Orquesta de alumnos.

**CAPÍTULO VIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Artículo 25. Pautas a seguir.

Artículo 26. Anexo: Plan de actuación específico de centro frente a la COVID-19 + Anexos.

**CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.**

Artículo 27. Entrada en vigor.

Artículo 28. Difusión.

Artículo 29. Revisión.

## PRELIMINAR. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

### Artículo 1. Justificación, definición y finalidades del R.O.F.

Con la finalidad de desarrollar el principio de autonomía pedagógica y organizativa de los centros, así como la de fomentar la participación democrática de los diferentes sectores educativos de nuestra comunidad, se concretará en este documento el modelo de organización y funcionamiento que nos permita alcanzar las finalidades educativas y aplicar el Proyecto Curricular de Centro.

El R.O.F. recogerá el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de una determinada comunidad educativa, dentro del marco jurídico vigente.

Para su elaboración tendremos en cuenta los siguientes principios:

1. Fomentar la participación de todos los sectores educativos en su elaboración, lo que favorecerá su implicación en el desarrollo diario.
2. Respetar la personalidad y derechos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
3. Potenciar la cooperación social entre los diferentes sectores educativos, así como la del centro con su entorno.

El R.O.F. planteará conseguir las siguientes finalidades:

1. Facilitar el clima organizativo y funcional para alcanzar nuestras finalidades educativas y poder desarrollar nuestro Proyecto Curricular de Centro.
2. Conseguir que se cumplan los objetivos planteados al comienzo de cada curso escolar en el Plan Anual de Centro.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El C.E.M "Triana" de Sevilla dispondrá de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos, curriculares y, en su caso, las normas de funcionamiento, así como en su gestión económica.

En este sentido, la concreción de esta autonomía quedará reflejada en la elaboración del Proyecto de Centro, en el que se incluyen las finalidades educativas, el Proyecto Curricular de Centro y el **Reglamento de Organización y Funcionamiento**. Este último está considerado como un manual de funcionamiento interior, por lo que su aceptación es imprescindible para lograr un ambiente de trabajo grato en un clima de participación y respeto que permita lograr una enseñanza de calidad. Por otra parte, será aplicable al profesorado, alumnado, personal no docente y padres y madres del alumnado de este Centro.

## **CAPÍTULO I. PROFESORADO.**

### Artículo 3. Funciones del profesorado.

Además de las funciones establecidas en la Orden de 9 de septiembre de 1997 (Art. 18), y según los acuerdos tomados por el Claustro, son competencias del profesorado:

1. Entrar y salir de clase puntualmente, no debiendo abandonar la clase si no es por causa justificada. En el caso de que el profesor termine la clase algunos minutos antes de la hora, deberá mantener a los alumnos en el aula correspondiente.
2. Cuando se va a faltar a clase, y siempre que sea posible, se dejarán tareas preparadas para el alumnado, a ser posible al profesor de guardia.
3. El profesor tutor deberá llevar un control de las faltas de asistencia de sus alumnos, y en caso necesario, mantendrá una entrevista con los padres de dichos alumnos para informarles de la situación y de sus posibles consecuencias. Esta información se entregará igualmente al Jefe de Estudios.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina del Centro.
5. Comunicar con la debida antelación el uso de aulas especiales (Auditorio, etc...) apuntándose para ello en el cuadrante del tablón habilitado para tal efecto.
6. Introducir las calificaciones en el Programa Séneca con posterioridad a la Sesión de Evaluación, sin exceder el plazo de 3 días.
7. Mantener el orden y disciplina dentro de las clases, así como poner interés en el mantenimiento y limpieza del mobiliario e instalaciones del Centro.
8. No valerse de las instalaciones del Centro para actividades ajenas a la profesión y finalidad explícita de las mismas.
9. Los profesores podrán participar libremente en las actividades fuera del período lectivo, solicitándolo o comunicándolo con anterioridad suficiente para su correcta organización. Estas actividades se considerarán parte fundamental de la formación creativa del alumno.

### Artículo 4. Funciones específicas del profesorado de guardia.

1. Procurar la máxima puntualidad a la hora de realizar este servicio.
2. Si no hay que cubrir ninguna ausencia, permanecer en la sala de profesores, en su clase, despacho o en algún sitio localizable.

3. Cuando por causa justificada sea necesario ausentarse de la guardia, deberá comunicarlo previamente a algún miembro de la dirección para que ésta disponga inmediatamente de la persona sustituta de la guardia.
4. Hacer que el alumnado espere al profesorado dentro del aula y guardando silencio.
5. No permitir en horas de clase la presencia de alumnos en pasillos, escaleras o vestíbulos.
6. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
7. En colaboración con los conserjes, velar por el buen comportamiento dentro del centro de personas ajenas a la comunidad escolar.
8. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, y comunicar la noticia inmediatamente a la familia.

Artículo 5. Procedimiento para la adquisición de material.

**a) Adquisición de material por parte de los departamentos:**

1. El período de aplicación del presupuesto anual se inicia el 1 de octubre de cada año y concluye el 30 de septiembre del siguiente.
2. Los presupuestos de los departamentos incluyen los gastos que estos puedan realizar en material fungible.
3. Los departamentos didácticos podrán realizar todas aquellas adquisiciones que consideren pertinentes para la realización de su trabajo con cargo a los presupuestos asignados a dichos departamentos.
4. El Centro cuenta con stocks de material de oficina que pueden ser solicitados a la Secretaría por escrito tras la realización de las previsiones de necesidad de cada departamento, a principio del curso académico. Si parte de este material fuera adquirido por los departamentos, presentarán posteriormente al Secretario la factura para su abono.
5. Cualquier material de tipo libro, CD, DVD, vídeo..., (exceptuando los libros y material similar provenientes de donaciones), deberá ser registrado previamente antes de su incorporación a los fondos de biblioteca, departamentos.... Para ello deberá entregarse en Secretaría en el momento de su recepción en el Centro. No será abonado el importe de ningún material cuyo registro previo no haya sido realizado.

6. Se recuerda que la justificación del pago realizado (factura) debe contar con todos los requisitos legales:

- a. número de factura.
- b. datos del emisor de la factura: denominación social o nombre y apellidos de la persona física, identificador fiscal (NIF o CIF), datos del domicilio completos.
- c. datos del Centro (como receptor de la factura), o sea, su denominación social: C.E.M. "Triana"; NIF: S4111001F; domicilio: Avda. Blas Infante, 14, 41011 Sevilla.
- d. concepto de la operación: identificador del producto o servicio objeto, es decir, concepto, descripción, referencia, serie.
- e. cantidades: base imponible, tipo de IVA aplicado según el tipo de producto o servicio, resultado de aplicar la base imponible y el tipo impositivo.

7. Si se tratase de material inventariable (a excepción de libros, CDs, DVDs, o material similar), cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada y justificada por escrito a la Dirección y deberá ser autorizada por esta. El Secretario decidirá en cada caso el procedimiento utilizado para realizar la compra, si esta fuese autorizada, y el material adquirido (aun pudiendo quedar adscrito al departamento solicitante) estará, en todo caso, a disposición del conjunto del profesorado del Centro.

8. Cuando algún departamento decida convocar concursos o certámenes, que conlleven la entrega de premios con cargo a los presupuestos del Centro, el importe de dichos premios deberá ser consultado con la Dirección siempre que no se cargue a los presupuestos de los departamentos convocantes. En cualquier caso, toda la gestión para hacer efectivos dichos premios, incluyendo los vales o documentos para hacer efectivo el premio, será autorizada expresamente por la Secretaría y deberá llevar la firma del Secretario.

**b) Adquisición de material para uso del Personal de Administración y Servicios o para uso general del Centro:**

1. Cualquier adquisición de material inventariable será realizada por la Secretaría del Centro y se efectuará en el momento en que se estime pertinente, vista su necesidad y la disponibilidad presupuestaria.

2. Respecto al material fungible de oficina, productos de limpieza, farmacia, mantenimiento y otros asimilables, siempre que sea posible en virtud de las disponibilidades presupuestarias, se realizará un pedido global a comienzos de cada curso que cubra las necesidades estimadas para dicho período. El pedido será realizado por la Secretaría previa consulta con el P.A.S.

3. Posteriores necesidades de material no previstas serán comunicadas a la Secretaría, que podrá realizar las adquisiciones directamente o delegar su adquisición en el personal que precise de dicho material. En el caso del material de mantenimiento no inventariable del que se precise a lo largo del curso, el personal responsable podrá adquirirlo en el suministrador que el Centro utilice habitualmente y con el que se tenga cuenta abierta para su suministro.

4. Siempre que se adquiera material cuyo coste se cargue a cuenta del Centro abierta en suministradores habituales, se les pedirá a estos un albarán con el material facilitado que será

entregado en la Secretaría. Igualmente, si los suministradores entregaran el material en el Centro, deberán acompañarlo de albarán que será firmado y/o sellado por el personal que lo reciba, que lo entregará igualmente en Secretaría.

## **CAPÍTULO II. TUTORES.**

### Artículo 6. Organización de la tutoría.

1. Recibir y custodiar las justificaciones de faltas de asistencia, aún no siendo una enseñanza de carácter obligatorio.
2. El equipo docente de cada tutoría deberá informar periódicamente acerca de la marcha del alumnado. Para ello, el Centro cuenta con un documento estándar en el que los diferentes profesores escriben sus valoraciones sobre un alumno en cuestión. En consecuencia, existe la obligatoriedad de que asista todo el profesorado a una reunión mensual del equipo educativo de cada grupo.
3. Los documentos estándar mencionados en el punto 2, que rellenan los profesores para informar del rendimiento de los alumnos, serán enseñados a los padres y deberán firmarlos, para garantizar que quedan enterados de dicha información.
4. Cumplimentar las actas de calificación del grupo y todos los documentos de registro e información del alumnado de su grupo. Para ello contará con la ayuda de un administrativo.
5. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
6. Redactar un informe cuando se eleve el caso de algún alumno para ser tratado por el Consejo Escolar o la comisión de convivencia, así como cuando se lo requiera el Jefe de Estudios o el Director.
7. Las tutorías con los padres se gestionan a través de conserjería, en horario de tarde, un día a la semana, quedando registradas convenientemente.
8. Se aconseja tener un mínimo de dos reuniones trimestrales con los padres.

## **CAPÍTULO III. ALUMNADO.**

### Artículo 7. Puntualidad y asistencia a clase.

1. Aunque no se trata de una enseñanza obligatoria, todo el alumnado matriculado oficialmente en el centro tiene la obligación de asistir a clase, y además con la máxima puntualidad. Asistencia, ya que el estudio de un instrumento requiere una regularidad, y puntualidad, ya que muchas materias están vinculadas al trabajo de grupo.
2. Es aconsejable justificar las faltas de asistencia al profesorado correspondiente.

#### Artículo 8. Comportamiento en el aula.

1. El aula es el núcleo de la actividad docente y por tanto son muchos los factores que pueden ayudar a que esta actividad se desarrolle con normalidad:

- a. En el aula está terminantemente prohibida la utilización de teléfono móvil, Mp3, obtener imágenes o la manipulación de cualquier otro dispositivo electrónico.
- b. Es importante colaborar con la limpieza y utilizar las papeleras, tanto alumnado como profesorado, sin olvidar los buenos hábitos de reciclaje, vertiendo los desechos en los contenedores de colores destinados a tal uso.
- c. Es importante que las mesas y sillas del aula estén ordenadas.

2. El profesorado y los tutores de grupo informarán al alumnado de estas pautas de comportamiento y velarán por que se lleven a cabo por el bien de todos y del Centro.

#### Artículo 9. Entrada y salida del Centro.

1. Se ruega que los padres dejen a sus hijos dentro del vestíbulo del centro para un mejor control de los conserjes.

2. Se ruega que al terminar las clases los alumnos esperen dentro del vestíbulo a ser recogidos por sus padres, si por causa mayor éstos no puedan llegar a tiempo, se aconseja llamar por teléfono a los conserjes para que puedan comunicárselo a sus hijos y estar pendiente de ellos.

3. Se ruega a los padres puntualidad tanto en la llegada como en la recogida, ya que el centro no se responsabiliza del alumnado fuera del horario escolar en el que está matriculado.

### **CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### Artículo 10. Normas de carácter general.

1. Los departamentos didácticos propondrán al D.A.C.E., como parte de sus programaciones, una relación de actividades complementarias y extraescolares a desarrollar a lo largo del curso, y así constarán en la Programación General Anual.

2. Estas actividades deberán tener su correspondiente programación, que incluirá los siguientes apartados:

- a. Justificación.
- b. Fechas de realización (aprox.)
- c. Alumnado a la que se dirige.
- d. Consideraciones (si las hubiere).



3. Las actividades también podrán ser propuestas por un profesor, alumnado, etc. Si no estuvieran recogidas en la Programación General Anual, deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar o bien de la Dirección.
4. Se procurará una participación amplia, tanto de alumnos como de profesores; para ello potenciaremos la interdisciplinariedad.
5. Abogamos por la presencia del Centro en el medio y la zona en la que nos encontramos, colaborando con otros centros, asociaciones, instituciones, etc. próximas a nuestro entorno.
6. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con los departamentos a los que afecte la actividad, serán los encargados de difundir y coordinar la realización de las mismas.
7. Toda actividad que implique el uso del nombre o de las instalaciones del Centro deberá contar con el visto bueno de la Dirección, desde la cual se dirimirán posibles conflictos o coincidencias de intereses.
8. Cualquier departamento o profesor implicado en la realización de una salida o viaje deberá entregar con el tiempo suficiente una lista de participantes en la Jefatura de Estudios y la Secretaría del Centro, con el fin de realizar los trámites oportunos (certificaciones, seguro escolar, etc.).
9. Los profesores acompañantes solicitarán los permisos pertinentes que a tal efecto les facilitará la Dirección o Jefatura de Estudios.
10. Los profesores acompañantes tendrán derecho al devengo de dietas según lo establecido en el respectivo B.O.E. o las que en su caso determine el Consejo Escolar. Para ello rellenarán y firmarán los correspondientes documentos en la Secretaría del Centro.
11. En el transcurso de la realización de una actividad la convivencia se regirá por los principios generales de este Reglamento y con carácter particular por los siguientes:
  - a. Se atenderá al debido comportamiento cívico.
  - b. Se respetarán los horarios que se establezcan, buscando en ellos un máximo consenso.
  - c. Se observarán todas las reglas y disposiciones propias de cada actividad concreta.
  - d. No se atentará contra los bienes y propiedades ajenas, tanto en forma de hurto como de violencia contra ellos (actos vandálicos, malintencionados, usos indebidos, etc.)
  - e. La responsabilidad de los desperfectos que pudieran producirse derivados de estos actos recaerá sobre la persona o personas implicadas.
  - f. No se permitirá el consumo de alcohol u otras sustancias nocivas en el transcurso de las actividades.
  - g. No se podrán realizar actividades no contempladas en el programa sin el visto bueno y consentimiento de los responsables de la actividad.
12. Si durante el transcurso de una salida un alumno no se atiene a estos principios generales y particulares, se informará a la Jefatura de Estudios para que lo notifique al Consejo Escolar y, a

través de la comisión de convivencia, se trate el hecho como si hubiera ocurrido durante el horario lectivo del Centro.

13. Como consecuencia del anterior punto, el Jefe de Estudios, oídos los tutores y profesores, podrá excluir de una futura actividad o viaje que se realice a aquellos alumnos que hayan tenido ese comportamiento inadecuado.

14. El alumno presentará una autorización por parte de los padres o tutores legales al comenzar a organizarse la actividad, así como la aportación económica si fuera necesaria.

15. Solo se devolverá la aportación económica de una actividad cuando haya causa justificada importante, y no hayan sido cobradas previamente por otras entidades a modo de reservas, anticipos, etc...

## **CAPÍTULO V. ASOCIACIONES DEL C.E.M. "TRIANA".**

### Artículo 11. A.M.P.A. "Manuel Castillo".

El Centro cuenta con una Asociación de Madres y Padres de alumnos, que tienen derecho a utilizar sus espacios para reuniones o asambleas, previa autorización del director.

## **CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.**

El uso de los espacios, instalaciones y aulas quedará supeditado a las situaciones extraordinarias que pudieran surgir como crisis sanitarias, pandemias...etc. los usos que se detallan son generales.

### Artículo 12. La Biblioteca.

1. La biblioteca es el recinto del Centro reservado a la lectura, consulta de libros, partituras, proyección de audiovisuales, así como otras actividades de interés, para la Comunidad Educativa.

2. Cada Departamento didáctico dispone de una Biblioteca de Aula, compuesta esencialmente por partituras, las cuales pueden ser cedidas temporalmente para interés del alumnado. Cada profesor será responsable de su material, almacenamiento, cuidado y sistema de préstamos.

### Artículo 13. Aulas de Estudio.

1. El Centro dispone de varias aulas de estudio que pueden ser solicitadas a los Conserjes, los cuales llevarán el control de entrada y salida.

2. Pueden ser además utilizadas para otras actividades como ensayos de música de cámara, practica instrumental, actividades escolares dentro del tiempo libre, etc.

3. Se ruega que los alumnos estén acompañados por un adulto, así como serán responsables del cuidado del aula.

#### Artículo 14. Auditorio

1. El Auditorio es el salón de usos múltiples del Centro, y su uso está destinado a actividades como realización de conciertos, ensayos de la orquesta, audiciones, concursos, conferencias, reuniones importantes, clases colectivas e individuales, etc....

2. En uno de los tableros de la sala de profesores habrá un cuadrante mensual para que el profesorado reserve con antelación las diferentes actividades a realizar.

3. No obstante, si hubiese varias actividades que se solapen se tendrán en cuenta algunos criterios como preferencia para conciertos y audiciones.

4. En caso de duda, la Jefatura de Estudios será quien establezca la preferencia.

5. Siempre que haya alumnado realizando alguna actividad deberá haber un profesor responsable, que además debe cerciorarse de que todo queda en perfecto orden al finalizar ésta.

6. El Centro podrá ceder el uso de esta instalación a otras personas o instituciones siempre que no perturben su normal actividad, y cuenten con el permiso de la Dirección del Centro.

7. Dentro del Auditorio está permitido la toma de imágenes y grabaciones.

#### Artículo 15. Aulas específicas.

1. El Centro cuenta con varias aulas específicas destinadas a cada uno de las materias que se estudian.

2. Estas aulas dependen de los departamentos correspondientes y estos tienen uso prioritario.

3. Para que el resto de profesorado pueda usar estas dependencias debe estar autorizado por algún miembro del departamento.

4. El departamento correspondiente será el encargado de establecer las normas que regulen la utilización del material de las aulas específicas, y el profesorado que en cada momento la ocupe será el responsable de que el alumnado cumpla las normas para una buena y óptima utilización.

#### Artículo 16. Medios audiovisuales.

1. El material reproductor de audiovisuales está instalado en la Biblioteca y podrá ser usado exclusivamente por el profesorado.

#### Artículo 17. Cuidado del material e instalaciones del Centro.

1. El alumnado tiene la obligación de mantener en orden y buen estado de uso las instalaciones y material que el Centro pone a su disposición, así como colaborar con el resto del personal para facilitar las tareas de limpieza, mantenimiento... El incumplimiento de estas obligaciones constituye una conducta tipificada como "contraria a las normas de convivencia" y podrá ser sancionada de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.

2. Los alumnos que, por mal uso o deliberada voluntad, deterioren el material e instalaciones del Centro estarán obligados a su reposición o al pago del precio o el coste de la reparación. Tal sanción es también aplicable a los alumnos que no devuelvan (o lo hagan en mal estado) los libros, partituras, etc.

#### Artículo 18. Permanencia en determinadas zonas.

Todos los espacios del Centro son espacios de convivencia y deben ser respetados por igual, y para lo cual es importante tener en cuenta varios aspectos:

1. Los padres no tienen acceso a la zona de clases, debiendo esperar a sus hijos en el vestíbulo, si desean hablar con algún profesor lo deberán comunicar al conserje para que éste gestione la cita.

2. Los conserjes serán los encargados de mantener el orden y hacer que todos los miembros de la Comunidad Educativa lo cumplan.

3. Queda prohibido cualquier actividad lúdica o juego en vestíbulo y zona de clases.

### **CAPÍTULO VII. OTROS ASPECTOS.**

#### Artículo 19. Utilización del móvil y otros dispositivos electrónicos.

1. La utilización del teléfono móvil, reproductores de audio, vídeo, cámaras, reproductores mp3, mp4, Ipod, etc, está totalmente prohibida dentro de las aulas.

2. En caso de pérdida, robo o extravío de algún dispositivo electrónico, el centro no se hará de ninguna forma responsable. Esto significa, además, que no se iniciarán desde la Dirección del mismo, actividades de indagación o intento de recuperación de los dispositivos en cuestión, ya que nunca se deben traer al Centro.

#### Artículo 20. Otros servicios.

##### **a. Reprografía:**

1. El servicio de reprografía está centralizado en la conserjería del Centro. Todo el personal realizará en la fotocopidora de conserjería las fotocopias del material que se utilice.

2. La realización de fotocopias por parte del profesorado se solicitará a las ordenanzas con la antelación suficiente para que estas puedan ejecutarla sin interferencias con otras tareas asignadas.
3. Al no haber ningún servicio de fotocopias cerca del centro se permitirá que los alumnos puedan encargar y recoger copias en la conserjería del Centro.
4. El coste de las fotocopias en tamaño A4 realizadas para uso particular tanto para profesores como para alumnos y P.A.S. será de 0,10 € si la copia es en blanco y negro y de 0,20 € si es en color.
5. Las encuadernaciones tendrán un coste de 4 €.

**b. Uso del teléfono del centro:**

1. Todos los alumnos del centro podrán usar el teléfono de la conserjería en caso de necesidad.

Artículo 21. Consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias que puedan alterar la conducta.

1. Está totalmente prohibido el consumo de alcohol, de tabaco o de otras sustancias que puedan alterar la conducta del alumno. Su consumo se considerará conducta gravemente perjudicial y se castigará de manera acorde con esta categoría.
2. El profesor que se percate de la tenencia de alguna de las sustancias prohibidas por parte de algún alumno, deberá retirarle las mismas siendo entregadas en la Jefatura de Estudios, para desde aquí avisar a sus padres o tutores legales e imponerle el parte disciplinario correspondiente.

Artículo 22. Estacionamiento de vehículos.

1. No está permitido el estacionamiento o acceso de bicicletas o motos en el interior del centro.
2. El estacionamiento de bicicletas o motos se hará en el lugar reservado a tal fin.
3. Está totalmente prohibido el estacionamiento cerca de la entrada al edificio, por motivos de seguridad.
4. El centro no se responsabiliza de posibles robos.

Artículo 23. Sistema de préstamos de instrumentos musicales.

1. Si un profesor considera que debe prestar algún instrumento del centro a algún alumno, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios y el alumno cumplimentará el modelo de

sistema de préstamos haciéndose responsable del instrumento y especificando el periodo exacto del préstamo.

Artículo 24. Orquesta de alumnos.

1. El centro cuenta con una orquesta de alumnos, la cual está autorizada a utilizar las instalaciones y materiales del centro, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del alumnado.

**CAPÍTULO VIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Artículo 25 . Pautas a seguir.

1. Aunque el centro todavía no dispone de un plan de autoprotección consolidado (se está trabajando en su desarrollo), aun así están perfectamente señalizadas las salidas de emergencia, los extintores son revisados periódicamente, etc.

Artículo 26. Anexo:

[Plan de actuación específico de centro frente a la COVID-19 + Anexos](#)

**CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.**

Artículo 27. Entrada en vigor.

1. La aprobación del presente reglamento se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar, debiendo contar con mayoría simple para que pueda ser efectiva.

2. **Disposición final única:** este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Artículo 28. Difusión.

1. El presente Reglamento se publicará y difundirá entre los distintos sectores de la comunidad educativa a través de la página Web del centro.

2. Los alumnos podrán ser informados de manera exhaustiva, a través de los tutores, de aquellos aspectos que sean de su interés.

3. Existirán ejemplares para su consulta en: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, sala de profesores, conserjería.

Artículo 29. Revisión.

**a. Reforma del Reglamento:**

1. El presente Reglamento no tiene carácter definitivo y será modificado siempre que sea necesario para adaptarse a la normativa vigente en cada momento. Todas las propuestas aprobadas para su modificación y revisión se harán efectivas a 30 de junio.

2. Podrá ser revisado y reformado a propuesta de:

- a. El equipo directivo.
- b. Dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.
- c. Todos los miembros que representen a distintos sectores de la comunidad educativa: profesores, padres y madres o alumnos del Consejo Escolar.
- d. Dos tercios del Claustro de profesores.

3. Para la reforma del presente Reglamento se deberá seguir un proceso de debate en el seno de la comunidad educativa y, para la aprobación de las modificaciones propuestas, requerirá la conformidad de dos tercios de los representantes del Consejo Escolar, como se indica en el punto 2b.

**b. Comisión de seguimiento:**

La comisión de seguimiento de este Reglamento estará compuesta por el director, el jefe de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna pertenecientes al Consejo Escolar.