

R

REGLAMENTO DE

O

ORGANIZACIÓN Y

F

FUNCIONAMIENTO

**ESCUELA DE MÚSICA Y
CONSERVATORIO
BARTOLOMÉ ERTZILLA**

Durango, 2025eko apirilaren 28an / 28 de abril de 2025

Bartolome Ertzilla
Konserbatorioa eta
Musika Eskola
DURANGOKO UDALA



Escuela de Música
y Conservatorio
Bartolomé Ertzilla
AYTO. de DURANGO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	1
Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla	
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA.....	2
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
Artículo 2. Órganos de gobierno	
Artículo 3. Participación de la comunidad educativa	
Artículo 4. Órganos de coordinación pedagógica	
Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación pedagógica	
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	3
SECCIÓN I. EL CONSEJO RECTOR.....	3
Artículo 6. Carácter y composición del Consejo Rector	
SECCIÓN II. EL ÓRGANO DE MÁXIMA REPRESENTACIÓN	3
Artículo 7. Carácter y composición del OMR	
Artículo 8. Elección y renovación del OMR	
Artículo 9. Sustitución del presidente y secretario	
Artículo 10. Régimen de funcionamiento del OMR	
Artículo 11. Comisiones del OMR	
SECCIÓN III. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS	4
Artículo 12. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras	
Artículo 13. Régimen de funcionamiento del claustro	
Artículo 14. Competencias del claustro	
SECCIÓN IV. EQUIPO DIRECTIVO.....	5
Artículo 15. El Equipo Directivo	

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	6
Artículo 16. El Presidente o Presidenta	
Artículo 17. El o la Gerente	
Artículo 18. El Director o Directora	
Artículo 19. Jefe o Jefa de Estudios	
Artículo 20. Secretario o Secretaria	
Artículo 21. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno	
Artículo 22. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo	
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	8
Artículo 23. Órganos de coordinación Pedagógica de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla.	
SECCIÓN I. TUTORES Y TUTORAS	8
Artículo 24. Tutoría y designación de tutores y tutoras	
Artículo 25. Funciones de los tutores y tutoras	
SECCIÓN II. LOS EQUIPOS DOCENTES	9
Artículo 26. Composición y régimen del Equipo Docente de grupo	
Artículo 27. Funciones del Equipo Docente	
SECCIÓN III. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	10
Artículo 28. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos	
Artículo 29. Funcionamiento y competencias de los Departamentos Didácticos	
Artículo 30. Denominación de los Departamentos Didácticos	
Artículo 31. Designación y competencias de los jefes o jefas de los Departamentos Didácticos	
SECCIÓN IV. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	12
Artículo 32. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica	
Artículo 33. Funcionamiento y Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica	
SECCIÓN V. EQUIPOS DE PROCESOS	13

Artículo 34. Gestión por procesos

Artículo 35. Denominación, Funciones y Composición de los Equipos de Procesos

CAPÍTULO V. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO14

Artículo 36. Instrumentos de planificación y ordenación de la actividad del Centro

Artículo 37. Sobre el Proyecto Educativo de Centro o PEC

Artículo 38. Sobre el Proyecto Curricular de Centro o PCC

Artículo 39. Sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento o ROF

Artículo 40. Sobre el Plan Estratégico o PE

Artículo 41. Sobre el Plan Anual de Centro o PAC

Artículo 42. Sobre la Memoria Anual o MA

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN.....15

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO15

Artículo 43. La Asamblea de Alumnos y Alumnas

Artículo 44. La Asociación de Alumnos y Alumnas

SECCIÓN II. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES17

Artículo 45. Asamblea de padres y madres del alumnado

Artículo 46. Asociaciones de padres y madres del alumnado

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA19

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES19

Artículo 47. Base de la convivencia

Artículo 48. Protección inmediata de los derechos

Artículo 49. Garantía de cumplimiento de los deberes

CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....20

Artículo 50. Implicación del profesorado en la protección de los derechos del alumnado

Artículo 51. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

Artículo 52. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

Artículo 53. Derecho de reunión

Artículo 54. Regulación de las ausencias colectivas

Artículo 55. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES22

Artículo 56. Principio general

Artículo 57. Conductas que deben ser corregidas

Artículo 58. Conductas inadecuadas

Artículo 59. Conductas contrarias a la convivencia

Artículo 60. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 61. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO24

Artículo 62. Principios generales

Artículo 63. Publicidad

Artículo 64. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

Artículo 65. Revisión de trabajos, pruebas, ejercicios corregidos y grabaciones del alumnado

Artículo 66. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

Artículo 67. Reclamación a evaluaciones parciales

Artículo 68. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

Artículo 69. Reclamación a las calificaciones finales

Artículo 70. Efectos de la decisión del Departamento Didáctico

TITULO IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.....27

Artículo 71. Organización del alumnado

Artículo 72. Horario del alumnado

Artículo 73. Traslado de expediente de otros Conservatorios

Artículo 74. Renuncia de matrícula

Artículo 75. Asistencia del alumnado y bajas

Artículo 76. Acceso, Permanencia y Promoción

TITULO V. ANEXOS 29

CAPÍTULO I. ELECCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO 29

Artículo 77. Procedimiento y duración

Artículo 78. Conformación y funciones de la Mesa Electoral.

Artículo 79. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

Artículo 80. Candidatos y candidatas elegibles y Censo Electoral

Artículo 81. Delegación de voto

CAPÍTULO II. OTRAS NORMAS Y PROTOCOLOS DEL CENTRO 30

Artículo 82. Protocolo de Prevención y Actuación ante situaciones de posible desprotección, maltrato, acoso sexual, acoso por razón de sexo, abuso sexual infantil y adolescente y violencia de género

Artículo 83. Actividades complementarias fuera del Centro.

Artículo 84. Cesión de Instrumentos

Artículo 85. Aulas de estudio

Artículo 86. Solicitudes de cambio horario

Artículo 87. Solicitudes de cambio de instrumento complementario en Enseñanzas Profesionales

Artículo 88. Solicitudes de cambio de instrumento en Escuela de Música

Artículo 89. Solicitudes de cambio de profesor o profesora

Artículo 90. Acceso, gestión y uso del edificio y dependencias

Artículo 91. Publicación de imágenes grabadas dentro o fuera del Centro

Bartolome Ertzilla
Konserbatorioa eta
Musika Eskola
DURANGOKO UDALA



Escuela de Música
y Conservatorio
Bartolomé Ertzilla
AYTO. de DURANGO

INTRODUCCIÓN

Tal y como establece la Ley de la Escuela Pública Vasca, la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango, en virtud de su autonomía de organización, pedagógica y de gestión, ha elaborado este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) como documento propio de los Centros públicos de enseñanzas no universitarias de la CAPV, mediante el cual y a través de las disposiciones recogidas en él, se pretende crear un clima de convivencia que garantice el buen funcionamiento del Centro, garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas y de su régimen administrativo y económico y contribuir, por tanto, a ofrecer un mejor servicio al conjunto de la comunidad educativa.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla

1. La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla es un centro docente público que imparte enseñanzas regladas y no regladas de música dependiente del ayuntamiento de Durango.
2. Como parte integrante y esencial de las enseñanzas artísticas de Euskadi, el centro tiene encomendada la formación artística de calidad orientada a toda la ciudadanía, siguiendo los principios regulados por la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma de Euskadi, donde se vela por la aplicación de políticas de compensación para evitar desigualdades derivadas de factores funcionales, sensoriales, cognitivos, sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole, promoviendo la igualdad de mujeres y hombres.
3. El centro asume como fines propios los que establece la Misión, Visión y Valores del Centro, así como el recogido en el artículo 3 del Decreto 64/2024, de 21 de mayo, de las Escuelas de Música y Danza de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Todos sus órganos, de participación y de coordinación didáctica, así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.
4. El centro asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla dispondrá de los siguientes Órganos de Gobierno colegiados y unipersonales:

a) Colegiados: Consejo Rector, Órgano de Máxima Representación, Claustro de Profesores y Profesoras y Equipo Directivo.

b) Unipersonales: Presidente o Presidenta, Gerente, Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno del centro se efectuará a través del OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres y el órgano de participación de los alumnos y alumnas.

3. La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas, así como de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del Centro, fomentando las actividades educativas y culturales.

Artículo 4. Órganos de Coordinación Pedagógica

Serán Órganos de Coordinación Pedagógica bajo la dirección del Claustro, los siguientes:

a) Tutores o Tutoras

b) Equipos Docentes

c) Departamentos Didácticos

d) Comisión de Coordinación Pedagógica.

e) Equipos de Procesos

Artículo 5. Principios de actuación de los Órganos de Gobierno, Participación y Coordinación Pedagógica

1. Los Órganos de Gobierno, de Participación y de Coordinación Pedagógica didáctica del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrolle de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Misión, Visión y Valores del Centro, así como el formulado en el artículo 3 del Decreto de Escuelas de Música y Danza, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además, los Órganos de Gobierno, de Participación y de Coordinación Pedagógica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL CONSEJO RECTOR

Artículo 6. Carácter y composición del Consejo Rector

1. El Consejo Rector asumirá el gobierno y gestión superior de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla como Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento de Durango.

2. Su composición y atribuciones serán las que le marquen los Estatutos del Organismo Autónomo.

SECCIÓN II. EL ÓRGANO DE MÁXIMA REPRESENTACIÓN

Artículo 7. Carácter y composición del OMR

1. El OMR de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del Centro. Adoptará la denominación de OMR.

2. Competencias del OMR. El OMR tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el proyecto educativo de centro, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca.
- b) Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.a).
- c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- d) Aprobar la memoria anual de centro.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de los alumnos y alumnas, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- g) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- i) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

3. El OMR estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director o Directora, que ostentará la presidencia.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Diez profesores o profesoras, por elección del Claustro.
- d) Nueve representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
- e) Seis representantes de los alumnos y alumnas. A partir del primer curso de las enseñanzas profesionales de música.
- f) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- g) La Presidenta / El Presidente.
- h) El Secretario o Secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

Artículo 8. Elección y renovación del OMR

La renovación de los miembros del OMR se desarrollará por mitades cada dos años de forma alternativa de acuerdo con lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.

Artículo 9. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del Director o Directora el Centro será presidido por el vicedirector o vicedirectora. Si no existe este cargo asumirá la presidencia el Jefe o Jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.
2. El secretario o secretaria será sustituido, si no existe vicesecretario o vicesecretaria, por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

Artículo 10. Régimen de funcionamiento del OMR

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.
4. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el siguiente caso: aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se rea lizará por mayoría absoluta.
5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del OMR se atendrá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 11. Comisiones del OMR

1. El OMR constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 15.4 del presente documento y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un parent o madre de alumno o alumna y un alumno alumna elegido por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.
2. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, incluida la específica del apartado anterior de este artículo podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en el apartado 1 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

SECCIÓN III. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

Artículo 12. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

1. El claustro, que además de órgano de gobierno de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del Centro.

3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

Artículo 13. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Claustro se atendrá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 14. Competencias del claustro

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes, previo informe del órgano máximo de representación, que se pronunciará sobre la adecuación de aquéllos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del centro.
- b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al órgano máximo de representación, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
- f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
- g) Informar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 15.4 y antes de su aprobación por el órgano máximo de representación.
- h) Elegir al Equipo Directivo. Proponer la revocación del nombramiento del Equipo Directivo, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.

SECCIÓN IV. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 15. El Equipo Directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia:

- a) Asistir al director o directora en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.

- b) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos éstos por el órgano de máximo de representación.
 - c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al órgano máximo de representación, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
 - d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del órgano máximo de representación.
 - e) Proponer al órgano máximo de representación el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de enseñanza musical, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, al Consejo Rector, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
 - f) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.
 - g) Coordinar y supervisar el trabajo del personal no docente.
3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los responsables de seminario o en profesores o profesoras que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes.
4. En el desempeño de las funciones de las letras b) y d) del apartado anterior, el equipo directivo contará con la participación de la comisión permanente del órgano máximo de representación.
5. A partir del análisis de la situación del centro y de los distintos ciclos que realicen los diferentes equipos docentes, el equipo directivo, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el plan anual.
6. El Equipo Directivo será elegido siguiendo el procedimiento recogido en el Título V del presente documento.

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 16. El Presidente o Presidenta

1. El Presidente o Presidenta presidirá y dirigirá las deliberaciones del Consejo Rector.
2. Tendrá las atribuciones que le marcan los Estatutos del Organismo Autónomo.

Artículo 17. El o la Gerente

1. El o la Gerente es el máximo órgano de dirección ordinaria y asistirá a las reuniones del Consejo Rector, con voz y sin voto.
2. Tendrá las atribuciones que le marcan los Estatutos del Organismo Autónomo.

Artículo 18. El Director o Directora

1. El director o directora de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.
2. Sus atribuciones y competencias son las siguientes:
 - a) Ostentar la representación oficial del centro.
 - b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.

- c) Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, y ordenar los pagos.
- d) Realizar y/o proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros que no correspondan a la competencia de otros órganos, de acuerdo con lo que se determine reglamentariamente. Además, en los contratos en los que no le corresponde al director o directora la competencia, éste o ésta deberá solicitar al órgano administrativo competente la realización de las contrataciones oportunas.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Supervisar el cumplimiento las de normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del centro.
- g) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- h) Conocer y seguir, junto al equipo directivo, la marcha general del centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
- i) Asignar a cada profesor o profesora a una unidad o unidades del centro, conforme a lo dispuesto en el artículo 15.2.f).
- j) Llevar las relaciones, en nombre del centro, con la Administración, la asamblea de padres y madres, las asociaciones de padres y madres del centro y de alumnos y alumnas, y con las instituciones y organismos sociales y culturales.
- k) Presentar al Organismo Autónomo Bartolomé Ertzilla las necesidades de personal para la buena organización del centro y solicitar las sustituciones que se precisen.
- l) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este reglamento, en relación al profesorado y al alumnado y sus familias.
- m) Las demás competencias que se deleguen por el Consejo Rector.

El director o directora, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el órgano máximo de representación y el claustro de profesores y profesoras, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo, le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

Para el desempeño de sus funciones el director o directora tendrá media jornada libre de carga lectiva.

Artículo 19. Jefe o Jefa de Estudios

El jefe o jefa de estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes. Además de las que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las siguientes competencias:

- a) Coordinar las actividades de carácter académico.
- b) Supervisar y revisar la confección de los horarios académicos preservando las necesidades del centro y del alumnado y vigilar su cumplimiento.
- c) Coordinar los procesos de evaluación y orientación.

EL jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes de departamento y de los tutores.

Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del jefe o jefa de estudios la Comisión Pedagógica y los Equipos Docentes. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos de área de los planes de trabajo, de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.

Para el desempeño de sus funciones el jefe o jefa de estudios contará con media jornada libre de carga lectiva.

Artículo 20. Secretario o Secretaria

El secretario o la secretaria además de las que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las siguientes competencias:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del órgano máximo de representación, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del Centro.
- c) Certificar, con el visto bueno del director o directora, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.

Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

Artículo 21. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizarán de acuerdo con lo previsto en el Título V del presente documento.

Artículo 22. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director o directora, dando cuenta del hecho al OMR.
4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el jefe o jefa de estudios, éste o ésta ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados dos y tres de este artículo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 23. Órganos de coordinación Pedagógica de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla

En la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla existirán los siguientes órganos de coordinación pedagógica:

- a) Tutores o Tutoras
- b) Equipos Docentes
- c) Departamentos Didácticos
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica
- e) Equipos de Procesos

SECCIÓN I. TUTORES Y TUTORAS.

Artículo 24. Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. A cada alumno y alumna se les designará un tutor o tutora, que será nombrado por el Equipo Directivo y que será preferentemente el profesor o profesora de instrumento principal. Los profesores y profesoras que no sean

tutores o tutoras podrán ser nombrados coordinadores de tareas específicas y desempeñarán las ocupaciones que les encomiende el Equipo Directivo.

3. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 25. Funciones de los tutores y tutoras

Los tutores y tutoras tendrán las siguientes competencias:

- a) Llevar el seguimiento del alumnado recabar información del profesorado que interviene en su educación y cumplimentar los documentos académicos del alumnado que se derivan de la acción tutorial.
- b) Establecer los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise y velar por su puesta en práctica.
- c) Convocar al profesorado que interviene en su educación para coordinar su actuación y resolver los problemas que se planteen.
- d) Organizar y presidir, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios, las sesiones de evaluación.
- e) Controlar las faltas de asistencia y disciplina del alumnado y dar el aviso correspondiente a la Jefatura de Estudios que lo pondrá en conocimiento de la familia.
- f) Informar al alumnado y a sus tutores legales, al principio de cada curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación; y a lo largo del curso, informar del proceso educativo y de las evaluaciones.
- g) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- h) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

Para la atención a los tutores legales del alumnado cada tutor o tutora realizará con estos al menos una tutoría presencial cada curso. Además, podrá convocarles cuando considere necesario para informarles de la marcha del alumno o alumna. Por su parte, los tutores legales podrán solicitar una entrevista en cualquier momento, siempre con la antelación suficiente para que el tutor o tutora proponga un momento adecuado.

SECCIÓN II. LOS EQUIPOS DOCENTES

Artículo 26. Composición y régimen del equipo docente de grupo

1. El equipo docente estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al mismo alumno o alumna y será coordinada por su tutor o tutora.
2. El equipo docente se reunirá para realizar la evaluación del alumnado en las sesiones de evaluación, y siempre que sea convocado por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora.

Artículo 27. Funciones del equipo docente

Las funciones del equipo docente serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación. Para esta labor, cada profesor o profesora reflejará la información en el cuaderno de registro semanal del alumnado.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar la integración del alumnado en el Centro.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.

- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas.

SECCIÓN III. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 28. Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos son equipos de trabajo que, bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, en su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.
2. Todo el profesorado del Centro que imparte alguna hora de clase deberá pertenecer a algún departamento didáctico.
3. Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a más de un departamento didáctico. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá al que corresponda a las materias en las que imparte mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.
4. El director o directora, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá en un departamento al profesorado cuya prioridad de atribución no esté contemplada en la normativa vigente.

Artículo 29. Funcionamiento y competencias de los departamentos didácticos

1. Todos los profesores y profesoras deberán reservar al menos una hora semanal para que todos los miembros del departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario de funcionamiento del Centro, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.
2. Los departamentos deberán reunirse al principio del curso para elaborar el Plan de Trabajo conjunto para el curso que se inicia y al final del mismo para elaborar las estadísticas y la Memoria del curso que termina a fin de analizar si se han alcanzado los objetivos planificados, hacer nuevas propuestas de mejora e introducir las innovaciones que se consideren necesarias para el curso siguiente.
3. En todas las reuniones se levantará el acta reglamentaria con indicación expresa de, al menos, presentes y ausentes, orden del día y decisiones adoptadas. Estas actas deberán redactarse de manera digital y remitirse a los componentes del Departamento y a la Jefatura de Estudios para su custodia y puesta a disposición de los Órganos Unipersonales y Colegiados.
4. Las programaciones de los departamentos deberán contener los objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, criterios de calificación, contenidos mínimos y pruebas en caso de pérdida de evaluación continua.
5. Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre “Derecho de reclamación a las calificaciones” de la Resolución anual de la Viceconsejería de Educación y en el artículo 9 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre los derechos y deberes de los alumnas y alumnas de los Centros docentes no universitarios de Euskadi (BOPV 16-12-2008).
6. Las labores y competencias fundamentales de los departamentos didácticos serán las siguientes:
 - a) Elaborar la programación de las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo.
 - b) Asegurar la coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas del departamento.
 - c) Determinar los criterios de evaluación y los contenidos mínimos a exigir al alumnado.

- d) Organizar y realizar actividades complementarias que propicien un mayor desarrollo artístico de las diferentes enseñanzas integradas en el departamento.
- e) Evaluar el desarrollo de la programación de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento.
- f) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la programación, incluyendo las conclusiones que el departamento extraiga de los resultados obtenidos.
- g) Aquellas otras actividades propuestas por la Dirección del Centro relacionadas con la planificación, organización, puesta en práctica y evaluación de la actividad educativa y de gestión del Centro.

Artículo 30. Denominación de los departamentos didácticos

1. A efectos de organización y coordinación pedagógica el Centro contará con los siguientes Departamentos Didácticos:

- a) Departamento de Cuerda: Violín, Viola, Violonchelo y Contrabajo.
- b) Departamento de Viento: Txistu, Flauta Travesera, Oboe, Clarinete, Saxofón, Trompeta y Trombón.
- c) Departamento de Piano.
- d) Departamento de Pianista Repertorista.
- e) Departamento de Lenguaje Musical.
- f) Departamento de Coro y Canto.
- g) Departamento de Análisis, Armonía e Historia de la Música.
- h) Departamento de Música Moderna / Jazz.
- i) Departamento de Orquesta, Banda y Música de Cámara.

2. En aquellas especialidades o asignaturas no incluidas en la relación anterior, será el Director o Directora quien determinará su adscripción en el departamento correspondiente, en razón de su afinidad o mayor eficacia.

3. Un departamento no podrá estar constituido por un solo profesor o profesora y, en ese caso, ese profesor o profesora formará directamente parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 31. Designación y competencias de los jefes o jefas de los departamentos didácticos

1. Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el director o directora a propuesta de los departamentos respectivos. En el caso de que un departamento no formule propuesta de nombramiento, la Dirección nombrará la jefatura de ese departamento atendiendo a criterios de equidad.

2. Para su buen funcionamiento, los distintos departamentos acordarán el proceso de relevo del jefe o jefa de seminario bajo estas premisas:

- a) Se considera que 2 años es el tiempo mínimo de permanencia en la Jefatura del departamento para dar tiempo a conocer y desarrollar bien sus funciones.
- b) Todo el profesorado del departamento deberá ser candidato a ocupar la Jefatura, si bien, dependiendo del departamento, se podría eximir de esta obligación al profesorado con una jornada igual o inferior al 20%.

3. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo de órgano unipersonal.

4. Sus competencias son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad académica conjunta del departamento, incluyendo la organización y coordinación de las semanas de evaluación de su departamento previa propuesta de la Jefatura de Estudios.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- d) Levantar acta de cada reunión.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con otros Centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.
- f) Responsabilizarse de la redacción de la memoria al finalizar el curso escolar.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en aquellas otras actividades propuestas por el mismo relacionadas con la planificación y organización de la actividad educativa y de gestión del Centro.
- h) Responsabilizarse de la acogida del profesorado nuevo de su departamento junto a Jefatura de Estudios, de cara a integrarle lo antes posible dentro de la organización y dinámica de trabajo del Centro.

SECCIÓN IV. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 32. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

1. Estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad.
2. Además, podrán formar parte de esta comisión otros profesores o profesoras que, a juicio del Equipo Directivo, podrán realizar funciones de asesoramiento y colaboración.

Artículo 33. Funcionamiento y Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones.
2. Se reunirá como mínimo una vez al mes.
3. Las decisiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica deberán tener un carácter operativo para la puesta en práctica de las decisiones tomadas por los Órganos de Gobierno del Centro.
4. Cuando lo estimen oportuno podrán elevar a dichos Órganos propuestas para su debate y decisión.
5. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:
 - 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 y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
 - c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular.
 - d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
 - e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares.
 - f) Consensuar el calendario de exámenes y de sesiones de evaluación, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

- g) Proponer al claustro de profesores y profesoras el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h) 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.
- i) Aprobar las propuestas de asignaturas optativas.
- j) Colaborar en la coordinación de las actividades del Centro.
- k) Elevar al Equipo Directivo las propuestas del profesorado.

SECCIÓN V. EQUIPOS DE PROCESOS

Artículo 34. Gestión por procesos

1. La gestión por procesos es una política de calidad que se implanta en el Organismo Autónomo buscando el objetivo de la eficiencia en la gestión, y como herramienta para cumplir con la Misión, Visión y Valores del Centro.

2. El o la Gerente es el responsable de su implantación.

Artículo 35. Denominación, Funciones y Composición de los Equipos de Procesos

1. De cara a trabajar en los diferentes campos de actuación, los Equipos de Procesos son:

- a) Estrategia. Su misión es establecer y gestionar las herramientas estratégicas del Centro que permitan cumplir la Misión del Organismo y alcanzar la Visión.
- b) Gestión de Personas. Su misión es la capacitación y la implicación de las personas que trabajan en el Organismo, de forma que redunde en su satisfacción y en una mejora de los servicios a la ciudadanía.
- c) Enseñanza-Aprendizaje. Su misión es capacitar al alumnado para conocer, entender, interpretar ante el público, valorar, disfrutar y crear la música, proporcionando a cada uno herramientas adaptadas a sus necesidades, capacidades e intereses, aplicando las pautas marcadas por el Proyecto Curricular de Centro.
- d) Atención al Cliente. Su misión es realizar acciones para publicitar las actividades del Centro; informar sobre aspectos generales al alumnado, familias y clientes potenciales; y realizar actividades para impulsar la captación de nuevo alumnado.
- e) Difusión de la Cultura Musical. Su misión es celebrar y organizar conciertos, audiciones y eventos o actividades relacionadas con el hecho musical de diferentes estilos, con diferentes agrupaciones e intérpretes, como vehículo difusor de la música, con el fin de contribuir al enriquecimiento cultural de Durango y su entorno, ofrecidos a la ciudadanía abarcando los diferentes perfiles de ésta, siendo capaces de satisfacer al público y al alumnado.
- f) Recursos. Su misión es mantener y conservar en óptimo estado las instalaciones, tanto para las personas usuarias y la ciudadanía que acude a utilizarlas, asesorarse o realizar gestiones; como para las personas que desarrollan su actividad profesional en ellas, teniendo en cuenta la seguridad y la accesibilidad.

2. El Proceso de Enseñanza-Aprendizaje estará integrado por los mismos componentes que la Comisión de Coordinación Pedagógica. Además, podrán formar parte de este Proceso otros profesores o profesoras que, a juicio del Equipo Directivo, podrán realizar funciones de asesoramiento y colaboración.

3. El Equipo de Personas determinará la adscripción de cada profesor o profesora a un determinado Proceso en razón a estos criterios:

- a) El perfil de la persona y correspondencia de dicho perfil con la tarea.
- b) La disposición de conocimientos o formación inicial cercanos a los requerimientos de dicha tarea.

- c) La afinidad personal con las responsabilidades que demandan tales tareas.
 - d) La disponibilidad de tiempo/horas.
4. A criterio del Director o Directora, no todo el profesorado tendrá que estar obligatoriamente en algún Equipo de Proceso, en función de la carga de trabajo o por la asignación de otras tareas.
5. La adscripción de una persona al desempeño de una tarea se revisará anualmente por el Equipo de Personas, y el interesado o interesada lo contrastará con la Dirección.

CAPÍTULO V. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

Artículo 36. Instrumentos de planificación y ordenación de la actividad del Centro

La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango, en el ejercicio de su autonomía, aprobará y ejecutará los siguientes instrumentos de ordenación de su actividad:

- a) Proyecto Educativo de Centro
- b) Proyecto Curricular de Centro
- c) Reglamento de Organización y Funcionamiento
- d) Plan Estratégico
- e) Plan Anual de Centro
- f) Memoria Anual

Artículo 37. Sobre el Proyecto Educativo de Centro o PEC

1. El PEC es un documento de carácter pedagógico elaborado y aprobado por la Comunidad Educativa que enumera y define los rasgos de identidad de un Centro, formula objetivos que se han de conseguir y expresa la estructura organizativa y funcional del Centro educativo.
2. Es un documento que ayuda a establecer prioridades, que se han de operativizar en el Plan Anual y en las programaciones de la actividad docente, de modo que lleguen al alumnado y puedan evaluarse. Nunca se puede concebir como un compromiso acabado e inalterable.
3. La Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y al profesorado a vincularse al PEC, si bien, dentro del respeto a estos proyectos, el profesorado podrá adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares. Estas decisiones individuales del profesorado siempre deberán someterse a las directrices establecidas por el PEC.

Artículo 38. Sobre el Proyecto Curricular de Centro o PCC

1. El PCC de Centro es el documento que concreta su oferta formativa y académica. En él se definen la práctica docente y metodológica, así como las orientaciones concretas para distintos ámbitos (objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación...).
2. Su elaboración y aprobación corresponde al Claustro de Profesores y Profesoras. Éste velará por la coherencia de la acción didáctica con el PEC. El PCC debe tener un cierto grado de flexibilidad y polivalencia para posibilitar su propia renovación.

Artículo 39. Sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento o ROF

1. El ROF es el documento elaborado por cada Centro, en ejercicio de su autonomía, en el que se exponen sus opciones en cuanto a composición, competencias y forma de elección de los órganos del mismo, así como cuantas disposiciones se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Centro y para garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas y de su régimen administrativo y económico.

2. Contendrá como mínimo la definición de la estructura organizativa del Centro y de su funcionamiento, las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, el uso adecuado de las dependencias e instalaciones y el régimen de reclamaciones de las evaluaciones.
3. Su aprobación y modificación corresponde al OMR y será remitido al Consejo Rector para su ratificación, a fin de que éste decida su conformidad con las disposiciones normativas que regulan las materias en las que pueda incidir.

Artículo 40. Sobre el Plan Estratégico o PE

1. El Plan Estratégico es la concreción de la Estrategia que el Centro seguirá en un periodo de varios años. Dicho Plan recoge La MVV, los Objetivos Estratégicos para ese periodo de tiempo y los Resultados que desea alcanzar.
2. Para elaborar dicha estrategia, la escuela ha de disponer de la información Estratégica necesaria que le proporciona todo el sistema y ha de posibilitar un proceso de Reflexión Participativa de todos sus trabajadores y del Consejo Rector. Es decir, la definición de la Estrategia es un acto Colectivo. Asimismo, esta Estrategia, para ser ejecutable y efectiva se despliega y concreta en Planes Anuales.
3. La estrategia es comunicada a todos los grupos de Interés asociados al Centro: Familias, Consejo Rector, Clientes y Proveedores.

Artículo 41. Sobre el Plan Anual de Centro o PAC

1. El PAC es la herramienta que recoge la planificación, organización y gestión de las actividades del Centro. Es el despliegue anual del Plan Estratégico y el Equipo Directivo es el responsable de coordinar su elaboración.
2. Este plan deberá elaborarse y aprobarse a principio de curso por el OMR, sin perjuicio de las competencias que la Ley de Escuela Pública Vasca atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

Artículo 42. Sobre la Memoria Anual o MA

1. La MA es el resultado del análisis y grado de cumplimiento del PAC, así como de los resultados escolares logrados.
2. La MA se elaborará al finalizar el curso escolar, siendo el Equipo Directivo el responsable de coordinar su elaboración.
3. A partir del análisis y grado de cumplimiento del PAC y de los resultados académicos logrados, el Centro realizará su propia autoevaluación, sacando conclusiones y propuestas de mejora para el siguiente curso, estableciendo prioridades que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente PAC.
4. La MA será aprobada por el OMR.

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del OMR, el alumnado y los padres y madres de los alumnos y alumnas podrán participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 43. La Asamblea de Alumnos y Alumnas

1. La Asamblea de alumnos y alumnas de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla es el órgano de participación específica del alumnado en la gestión del Centro. Estará integrada por todos los alumnos y alumnas del Centro.
2. Esta asamblea podrá dotarse de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones. Asimismo, la Asamblea de alumnos y alumnas estará representada en el OMR del Centro.
3. Será convocada por la Dirección del Centro o por sus representantes en el OMR, a petición de un tercio de sus miembros.

4. Sus funciones son:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de la Asamblea.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
- h) Informar en la Asamblea de alumnos y alumnas de cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado, así como de las decisiones tomadas en el OMR en los temas que les atañen directamente.
- i) Transmitir al OMR las propuestas aprobadas por la Asamblea de alumnos y alumnas sobre los temas que les competen.
- j) Participar en las distintas comisiones que existan en el seno del OMR.

Artículo 44. La Asociación de Alumnos y Alumnas

1. La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del Centro a las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas que existan.

2. Corresponde al Director o Directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.

3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de alumnas y alumnos más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.

4. Los órganos de gobierno del Centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún alumno o alumna del Centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones legalmente constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

5. Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Director o Directora.

6. Sus funciones son:

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del PEC y de la programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de sus actividades.
- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho órgano antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.

- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Centro.
- i) Recibir un ejemplar del PEC, de los PCC y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa.

SECCIÓN II. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES

Artículo 45. Asamblea de padres y madres del alumnado

1. La asamblea de padres y madres de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres, madres y tutores o tutoras del alumnado.
2. Esta asamblea podrá dotarse de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones. Asimismo, la Asamblea de padres, madres y tutores o tutoras estará representada en el OMR del Centro.
3. Será convocado por la Dirección del Centro o por sus representantes en el OMR, a petición de un tercio de sus miembros.
4. Son funciones de la asamblea de padres y madres las siguientes:

- a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del Centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades extraescolares y complementarias.
- b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.
- c) Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
- d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

Artículo 46. Asociaciones de padres y madres del alumnado

1. La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del Centro a las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas del alumnado.
2. Corresponde al Director o Directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.
3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres y madres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.
4. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún parent o madre de alumnos o alumnas a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.
5. Las Asociaciones de padres y madres del alumnado podrán utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Director o Directora.
6. Sus funciones son:
 - a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.



TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 47. Base de la convivencia

La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 48. Protección inmediata de los derechos

1. Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, que se resumen en los siguientes:

- a) Derecho a una educación integral.
- b) Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.
- c) Derecho del alumnado menor a la protección por parte del Centro.
- d) Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.
- e) Derecho a la orientación escolar y profesional.
- f) Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.
- g) Derecho a la libertad de conciencia.
- h) Derecho de reunión en los Centros docentes.
- i) Derecho a la libertad de expresión en los Centros docentes.
- j) Derecho de asociación del alumnado.
- k) Derecho a la participación.
- l) Derecho a la información.
- m) Derecho a la igualdad de oportunidades.
- n) Derecho a la protección social.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y deber de conocer, en la medida que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que se les conceden.

3. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la Jefatura de Estudios o a la autoridad educativa presente en ese momento en el Centro.

Artículo 49. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, que se resumen en los siguientes:

- a) Deber de estudio.
- b) Deber de participación en las actividades formativas.
- c) Deber de asistencia.
- d) Deber de favorecer la convivencia.
- e) Deber de respetar la libertad de conciencia personal.

- f) Deber de respetar las normas escolares.
- g) Deber de respetar las instalaciones.
- h) Deber de respetar el material e instrumentos.

CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 50. Implicación del profesorado en la protección de los derechos del alumnado

Todo el profesorado de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008, de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

Artículo 51. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al Equipo Directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

Artículo 52. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno de la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla, los tutores y tutoras y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. El Equipo Directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.
2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.
3. El profesorado podrá realizar grabaciones de vídeo y/o audio en el aula y el escenario del Centro (Salón de Actos) con un fin pedagógico, para la autoevaluación del alumnado y del propio proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Este registro de audiciones servirá como instrumento de evaluación del alumnado.

Artículo 53. Derecho de reunión

1. Los órganos de Gobierno de La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla garantizarán que el derecho de reunión, reconocido al alumnado por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor.

2. El alumnado podrá reunirse en una clase, señalada por la Dirección del Centro, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases, siempre que lo consideren necesario.

Artículo 54. Regulación de las ausencias colectivas

Con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de reunión, las inasistencias colectivas a clase u otras actividades obligatorias que se produzcan como consecuencia del ejercicio de dicho derecho, a partir de tercer curso de ESO, no serán consideradas conducta inadecuada y no podrán ser objeto de corrección siempre que se ajusten a lo que aquí se establece:

- a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la Asamblea de alumnos y alumnas del centro, por propia iniciativa o a petición de al menos un 5% de todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro o de los representantes autorizados de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente reconocidas, previo debate en el que se consideren, entre otros los siguientes aspectos:
 - a. Finalidad educativa o formativa de la convocatoria.
 - b. Relación de la misma con el centro.
 - c. Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos.
 - d. Proximidad de otras convocatorias anteriores o previsión de convocatorias próximas.
- b) En caso de aprobación de la propuesta por la Asamblea de alumnos y alumnas del Centro, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los aspectos señalados en el punto a) de este mismo artículo y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo que, excepcionalmente, existan razones de urgencia justificadas por los que hayan hecho la convocatoria ante el jefe o jefa de estudios.
- c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.
- d) La Asamblea de alumnos y alumnas comunicará a todo el alumnado la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno o alumnna que libremente no opte por ello a conocerla. Igualmente, comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación. Salvo autorización expresa del director o directora las aulas no podrán ser el lugar de la votación.
- e) El jefe o jefa de estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que se celebre la votación.
- f) La votación comenzará bajo la supervisión general del jefe o jefa de estudios o profesor o profesora en quien delegue. En cada mesa habrá al menos dos representantes de la Asamblea de alumnos y alumnas, uno que, mediante DNI o documento del centro, controle la identidad de los alumnos y alumnas, y otro que reciba la papeleta de votación de los mismos.
- g) Las papeletas a utilizar tendrán todas ellas, impresas, la opción afirmativa (BAI/SÍ) y la opción negativa (EZ/NO) sobre su correspondiente recuadro. Los votantes cruzarán una de las dos opciones a tinta o a bolígrafo. Serán declarados votos nulos los que tengan cruzados los dos recuadros, así como aquellos que tengan cruzado sólo uno en el propio impreso pero sin escritura autógrafa, o tengan cualquiera otra indicación distinta de la mencionada. Los que no tengan cruzado ninguno de los dos recuadros y no tengan ninguna otra indicación serán considerados votos en blanco.
- h) Finalizada la votación cada mesa hará recuento de los votos emitidos ante ella. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad más uno del número de alumnos y alumnas en el centro, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada.
- i) Para la validez del resultado el quórum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta el jefe o jefa de estudios lo hará público, exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.
- j) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos y alumnas no asistentes.

Artículo 55. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

1. Para el ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y alumnas reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:
 - a) Se colocarán a petición de los representantes de los alumnos y alumnas, tablones de anuncios en lugares visibles para toda la comunidad educativa.
 - b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma.
 - c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 56. Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante la Jefatura de Estudios o la autoridad educativa presente en ese momento en el Centro en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

Artículo 57. Conductas que deben ser corregidas

1. Sólo podrán ser corregidas las conductas que puedan ser consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia según lo dispuesto en el Decreto 201/2008 y deberán ser corregidas en el plazo más inmediato posible.
2. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

Artículo 58. Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.
2. La corrección de las conductas inadecuadas en la Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.
3. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

Artículo 59. Conductas contrarias a la convivencia

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante la Jefatura de Estudios o la autoridad educativa presente en ese momento en el Centro, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 60. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante la Jefatura de Estudios o la autoridad educativa presente en ese momento en el Centro, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 61. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, intentando siempre solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo.

TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 62. Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

Artículo 63. Publicidad

1. El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores y profesoras, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. El jefe o jefa de estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

Artículo 64. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

1. El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesoras y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.
3. El tutor o tutora deberá asegurar la celebración de, al menos, una reunión presencial cada curso escolar con los padres, madres o tutores legales del alumnado, y siempre que sean solicitadas por los padres, madres o tutores legales. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del alumno o alumna en relación con ellos.
4. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PCC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.
5. De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de curso. La información se extenderá al menos a los siguientes aspectos:
 - a) Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos generales del curso.
 - b) Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes materias.
 - c) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
 - d) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.
6. Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las materias en que el alumno o alumna

no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

Artículo 65. Revisión de trabajos, pruebas, ejercicios corregidos y grabaciones del alumnado

1. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.
2. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, como regla general, a peticiones verbales deberá darse respuesta verbal, y a peticiones escritas respuesta escrita.
3. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Artículo 66. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de tres días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del departamento didáctico. Para ello tendrá en cuenta el carácter vinculante que en todos los casos tienen, además del Currículo Oficial y el PCC, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

Artículo 67. Reclamación a evaluaciones parciales

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los períodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor o profesora correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior.
2. En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.
3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Artículo 68. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos, ejercicios y grabaciones sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.
2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.

3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Artículo 69. Reclamación a las calificaciones finales

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones finales ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor o profesora correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo 65.

2. El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor o profesora, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.

3. No podrá mantenerse una calificación negativa final basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

4. La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de una semana a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

Artículo 70. Efectos de la decisión del departamento didáctico

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.

2. En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

3. En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

TITULO IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 71. Organización del alumnado

1. La planificación del Centro facilitará al alumnado de Conservatorio, en la medida de lo posible, la asistencia coordinada a cada una de las asignaturas que conforman su currículo evitando la asistencia al Centro para asignaturas sueltas.
2. En consideración al carácter de estricta obligatoriedad que, para el alumnado menor de 16 años, tiene la asistencia a los estudios del régimen general, en virtud del Artículo 47 de la LOE, se posibilitará la simultaneidad de estas enseñanzas con las de régimen general, estableciendo los mecanismos organizativos correspondientes que posibiliten y faciliten dicha simultaneidad.
3. Una vez asignados los horarios definitivos de todo el alumnado del Centro, si quedaran horas libres, podrán realizarse actividades de apoyo y refuerzo siguiendo la normativa interna que lo regula.

Artículo 72. Horario del alumnado

1. Debido a la mayor carga lectiva, el alumnado de Conservatorio tendrá prioridad sobre el de Escuela de Música a la hora de acordar el horario individual con cada profesor o profesora y poder así cumplir con el punto 1 del Artículo anterior.
2. El Centro citará cada curso escolar al alumnado de Conservatorio y de Escuela de Música en días concretos para acordar los horarios individuales. Previamente ya se habrán publicitado los horarios de asignaturas comunes y agrupaciones.

Artículo 73. Traslado de expediente de otros Conservatorios

1. Las solicitudes de traslado de expediente serán analizadas por el Equipo Directivo y aceptadas por el Director o Directora siempre que haya plazas disponibles en la especialidad solicitada.
2. Si en el momento de la solicitud no hubiera plaza disponible pasarán a la lista de espera. En cualquier caso, el alumnado interno que acceda a Conservatorio mediante la superación de la prueba de acceso tendrá prioridad sobre el alumnado solicitante de traslado de expediente.

Artículo 74. Renuncia de matrícula

1. Cualquier alumno o alumna podrá solicitar a la Secretaría del Centro, presencialmente o por escrito, la renuncia a su matrícula.
2. En el caso de las Enseñanzas Profesionales de Música, supondrá la pérdida de la condición de alumno o alumna del Centro en estas enseñanzas, cancelándose la inscripción en todas las asignaturas en que el estudiante se encuentre matriculado, sin perjuicio de su admisión o no en Escuela de Música en la misma especialidad.
3. En el caso de Enseñanzas No Regladas, podrá darse de baja en todas o algunas de las asignaturas en las que esté matriculado, siempre que sea posible según el Plan Formativo recogido en el punto 5 del Proyecto Educativo del Centro, que regula la ordenación de la enseñanza.

Artículo 75. Asistencia del alumnado y bajas

1. El alumnado tiene la obligación de asistir a las clases, sin que puedan establecerse sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en las que el alumnado esté matriculado.
2. El profesorado tiene la obligación de controlar las faltas de asistencia del alumnado a sus clases. Esta información, junto con el resto de información relevante sobre el progreso del alumnado, se recogerá en el cuaderno de registro semanal del alumnado.
3. La justificación de las faltas de asistencia de los y las menores de edad debe ser realizada por sus padres, madres o tutores legales, y presentada al profesor o profesora correspondiente.
4. Sobre las bajas:

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de los departamentos, establece el siguiente número de faltas de asistencia que conlleva la imposibilidad de aplicar la evaluación continua e integradora en una determinada asignatura: la falta de asistencia a más del 25% de las clases. Estas faltas de asistencia se computarán por cuatrimestres, siendo 4 por cuatrimestre en las asignaturas de una hora semanal y 8 por cuatrimestre en las asignaturas de 2 horas semanales. En el segundo caso, será así siempre que se acuda en dos días distintos y no en dos horas consecutivas el mismo día, en este caso, se aplicaría un máximo de 4 faltas por cuatrimestre. Corresponde igualmente a la citada comisión establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso.
- b) Si se diera la circunstancia expresada en el párrafo anterior, por la que resulte imposible la aplicación de la evaluación en la mitad o más de las asignaturas que constituyen un curso, ello conllevará la baja en el Centro, con pérdida del puesto escolar.
- c) A la hora de resolverse estas situaciones, debe tenerse en cuenta que el alumno o alumna que deja de asistir a una asignatura total o parcialmente, debe ser siempre calificado en Actas y Libro de Calificaciones en la convocatoria ordinaria de junio, salvo que hubiese sido dado de baja por falta de asistencia o aceptada su renuncia a la matrícula.
- d) Las ausencias prolongadas por enfermedad, accidente, estudios en el extranjero y otras justificadas fehacientemente mediante documento médico u otros documentos oficiales acreditativos de la situación del alumno o alumna, posibilitarán que ese alumno o alumna no pierda la oficialidad y pueda volver a matricularse en el siguiente curso académico sin necesidad de hacer prueba de acceso, si así lo decide el Equipo Directivo del Centro, asesorado por el Equipo Docente que conoce la situación del alumno o alumna. Esta decisión constará en el expediente del alumno o alumna.

Artículo 76. Acceso, Permanencia y Promoción

El acceso, permanencia y promoción en las distintas ofertas formativas del Centro se hará teniendo en cuenta lo contemplado en el PEC y la normativa legal que regula el acceso, promoción y permanencia en las Enseñanzas Profesionales de Música.

TITULO V. ANEXOS

CAPÍTULO I. ELECCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 77. Procedimiento y duración

1. Los tres cargos unipersonales que conforman el Equipo Directivo se presentarán a las elecciones mediante candidatura única. En dicha candidatura se especificará el cargo unipersonal al que se presenta cada candidato o candidata. Los candidatos a director o directora presentarán un Plan de Dirección para el mandato al que se presentan.
2. El mandato del Equipo Directivo será de 4 cursos escolares.
3. Las elecciones se realizarán durante el último trimestre del curso en que finalice un mandato. El nuevo Equipo Directivo tomará posesión en sus cargos el 1 de septiembre del curso escolar siguiente. El plazo comprendido entre la celebración de las elecciones y la toma de posesión de los cargos unipersonales del nuevo Equipo Directivo servirá como periodo de traspaso de poderes y para poder organizar el horario del curso siguiente.
4. Se conformará una Mesa Electoral que será la encargada de organizar el proceso electoral.
5. El Equipo Directivo debe ser elegido por mayoría absoluta sobre el censo electoral, es decir, la mitad más uno; y en el caso de que no se llegue a esa mayoría, o haya un empate, se hará una segunda votación entre las dos candidaturas más votadas. Para esta segunda vuelta será suficiente con la mayoría simple.
6. En caso de ausencia de candidaturas Gerencia será la responsable de nombrar un Equipo Directivo.

Artículo 78. Conformación y funciones de la Mesa Electoral.

1. La Mesa Electoral estará conformada por un o una representante sindical, el profesor o profesora de mayor edad y el profesor o profesora más joven. Estas tres personas serán el presidente o presidenta, primer vocal y segundo vocal de la Mesa Electoral respectivamente.
2. Corresponde a los miembros de la Mesa Electoral la organización del proceso electoral, que consistirá en:
 - a) Publicar e informar al Claustro sobre los plazos de todo el proceso: presentación de candidaturas, día de votación...
 - b) Habilitar un espacio en la Sala de Profesores y Profesoras para publicitar toda la información del proceso y que las distintas candidaturas se presenten.
 - c) Control del proceso de votación y del censo electoral.
 - d) Gestionar el voto delegado.
 - e) Publicación de los resultados.
 - f) Custodiar toda la documentación que genere el proceso, y tenerla a disposición del Claustro y del OMR.
 - g) Certificar todos los actos que genere el proceso.

Artículo 79. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

1. Una vez finalizado el proceso electoral se informará al Claustro, al OMR, a Gerencia y a Presidencia sobre el resultado para que se proceda a su nombramiento a partir del 1 de septiembre.
2. Para el cese del Equipo Directivo se aplicará lo contemplado en el Artículo 14 h) del presente documento.
3. En caso de dimisión del Jefe o Jefa de Estudios o del Secretario o Secretaria, el Equipo Directivo propondrá otro u otra candidata al Claustro para su nombramiento.
4. En caso de dimisión del Director o Directora se pondrá en marcha un proceso electoral extraordinario para elegir un nuevo Equipo Directivo.

Artículo 80. Candidatos y candidatas elegibles y Censo Electoral

1. Todo el profesorado titular cuya plaza aparezca en la RPT del Organismo Autónomo, independientemente de su jornada, es elegible para los cargos unipersonales de gobierno teniendo en cuenta las siguientes condiciones:
 - a) Siempre que esa persona tenga un mínimo de dos años de antigüedad en el Centro.
 - b) En el caso del profesorado con jornadas parciales, y atendiendo a la necesidad de presencia en el Centro de los órganos unipersonales de gobierno para el buen funcionamiento del mismo, la liberación horaria que existiese en la RPT adscrita a alguna de esas plazas siempre se sumará a la jornada del candidato o candidata elegida. En el caso de que superase el 100% de jornada ese tiempo lectivo lo haría un sustituto o sustituta.
2. Todo el profesorado titular o interino cuya plaza aparezca en la RPT del Organismo Autónomo, independientemente de su jornada, tendrá derecho a voto.

Artículo 81. Delegación de voto

1. Atendiendo a las particularidades del Centro con profesorado que, debido a su porcentaje de jornada, no puede acudir todos los días de la semana, se contempla la posibilidad de dejar el voto delegado.
2. El voto delegado se dejará en la Secretaría del Centro la semana de la votación en un sobre cerrado con el nombre del profesor o profesora, donde se meterá otro sobre con la papeleta de votación.

CAPÍTULO II. OTRAS NORMAS Y PROTOCOLOS DEL CENTRO

Artículo 82. Protocolo de Prevención y Actuación ante situaciones de posible desprotección, maltrato, acoso sexual, acoso por razón de sexo, abuso sexual infantil y adolescente y violencia de género

1. La Escuela de Música y Conservatorio Bartolomé Ertzilla de Durango redactará un Protocolo de Prevención y Actuación ante situaciones de posible desprotección, maltrato, acoso sexual, acoso por razón de sexo, abuso sexual infantil y adolescente y violencia de género.
2. La finalidad esencial de este protocolo es la prevención y protección de las personas menores de edad ante posibles situaciones de desprotección, maltrato, abuso, acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia de género, que se detecten en el Centro.

Artículo 83. Actividades complementarias fuera del Centro.

1. Cuando un Seminario prevea realizar actividades fuera del Centro, deberán incluirlas en el programa de actividades complementarias del Plan Anual del Centro y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el OMR.
2. Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnado menor de edad fuera del Centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres, madres o tutores legales.

Artículo 84. Cesión de Instrumentos

1. El Centro podrá ceder los instrumentos que tenga disponibles siguiendo estos criterios:
 - a) El tiempo máximo para disponer del instrumento en régimen de préstamo será de un curso. A partir de entonces, el Centro entiende que cada alumno o alumna debe disponer de su propio instrumento.
 - b) Despues de este plazo, las peticiones solicitadas se estudiarán de forma extraordinaria atendiendo a la idiosincrasia propia de ciertas especialidades instrumentales.
 - c) En caso de haber más solicitantes que cumplan la primera condición expresada en el punto a) que instrumentos disponibles, el profesor o profesora podrá hacer un procedimiento por turnos previa aprobación en su seminario.

2. El alumnado o sus padres, madres o tutores legales en caso de menores de edad, deberá llenar y firmar un contrato de préstamo donde se comprometen al buen uso y mantenimiento del instrumento cedido, y a hacerse cargo del coste de la rotura o desperfectos que puedan surgir.

3. Cada seminario dispondrá de un inventario actualizado de los instrumentos y su estado.

Artículo 85. Aulas de estudio

1. Aunque las instalaciones del edificio no tienen aulas de estudio, la Jefatura de Estudios estudiará la petición del uso de aulas con este fin siguiendo estos criterios:

- a) La disponibilidad de aulas una vez cerrado el horario del curso escolar.
- b) Tendrán prioridad el alumnado de Conservatorio, y dentro de este alumnado, se atenderá primero las solicitudes del alumnado de fuera de Durango.
- c) Alumnado con instrumentos con características especiales, como el Contrabajo.
- d) Alumnado reforzado.

2. En cualquier caso, se podrá denegar la autorización de forma puntual o permanente siempre que se necesite esa aula para alguna actividad docente que pueda surgir durante el curso.

Artículo 86. Solicitudes de cambio horario

1. El alumnado interesado en cambio horario deberá solicitarlo en Secretaría llenando una instancia a tal efecto, indicando las razones debidamente argumentadas.

2. La Jefatura de Estudios estudiará cada caso y resolverá dichas solicitudes en función de los argumentos y de la disponibilidad de plazas.

Artículo 87. Solicitudes de cambio de instrumento complementario en Enseñanzas Profesionales

1. El alumnado interesado en cambiar de instrumento complementario deberá solicitarlo a Jefatura de Estudios indicando las razones debidamente argumentadas (físicas, salud...).

2. La Jefatura de Estudios estudiará cada caso y resolverá dichas solicitudes en función de los argumentos y de la disponibilidad de plazas.

Artículo 88. Solicitudes de cambio de instrumento principal y de un segundo instrumento en Escuela de Música

1. El alumnado interesado en cambiar de instrumento principal:

- a) Deberá solicitarlo a Secretaría.
- b) Su admisión o no en otra especialidad instrumental se gestionará teniendo en cuenta el proceso de admisión, sorteos y listas de espera recogido en el PEC del Centro.

2. El alumnado interesado en solicitar un segundo instrumento:

- a) Deberá solicitarlo en Secretaría.
- b) Su admisión o no en ese segundo instrumento se gestionará teniendo en cuenta:
 - a. La disponibilidad de plazas.
 - b. La organización y previsión de plazas para el próximo curso de cara a garantizar una plaza en el Nivel 2 a todo el alumnado interno proveniente de Nivel 1, tal y como recoge el Proyecto Educativo de Centro en su punto 6.6.
 - c. El rendimiento académico del solicitante.

Artículo 89. Solicitudes de cambio de profesor o profesora

1. El alumnado tiene derecho a solicitar un cambio de profesor o profesora alegando las circunstancias pedagógicas que considere oportunas. Para ello deberá llenar una instancia y hacer entrega de la misma a la Dirección.
2. La Dirección estudiará cada caso y resolverá dichas solicitudes en función de los argumentos y de la disponibilidad de plazas.

Artículo 90. Acceso, gestión y uso del edificio y dependencias

1. El acceso al Centro es exclusivo para los trabajadores y trabajadoras y su alumnado. Los padres, madres y tutores legales podrán acompañar a sus hijos e hijas en caso de ser necesario permaneciendo en el Centro sólo el tiempo imprescindible.
2. El uso de las dependencias se establece para los días y horas en que el Centro se encuentra abierto según el calendario laboral vigente en cada momento, quedando supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento ordinario del Centro.
3. Para otros periodos se estudiarán individualmente cada una de las solicitudes, siguiendo el protocolo de cesión de espacios que apruebe el Consejo Rector, pero teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad cualquier actividad pedagógica del Centro.

Artículo 91. Publicación de imágenes grabadas dentro o fuera del Centro

Al formalizar la matrícula en el Centro se entregará un formulario solicitando la autorización para la posible publicación de imágenes del alumnado, tomadas dentro del ámbito pedagógico, en la página web o redes sociales, para dar a conocer o publicar las actividades realizadas en nuestro Centro.