



Castilla-La Mancha



**CONSERVATORIO PROFESIONAL**  
DE MÚSICA DE ALMANSA

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Última revisión noviembre de 2024

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
A-PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA .....	4
B-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.....	5
C-MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	6
1-ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	6
Director o Directora .....	6
Jefe o Jefa de Estudios .....	7
Jefatura de estudios adjunta.....	8
Secretario o Secretaria.....	8
2-ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	8
Claustro de Profesores y Profesoras .....	8
Consejo Escolar .....	9
3-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
Departamentos didácticos .....	12
Jefatura de los Departamentos Didácticos .....	14
Comisión de Coordinación Pedagógica .....	15
Tutorías .....	16
Profesorado sin tutoría .....	17
Equipos docentes.....	17
Responsables de funciones específicas.....	18
Coordinador de Formación y TIC.....	18
Coordinador de Bienestar .....	18
4-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	19
Junta de delegados .....	19
Asociación de madres y padres.....	21
D-HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN .....	22
Del alumnado .....	22
Del profesorado .....	23
E-ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO NO DEFINIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE.....	25
Medios de comunicación .....	25
Préstamo de instrumentos.....	25
Requisitos desarrollo de la prueba de Matrícula de Honor .....	26
Consideraciones de la asignatura de Repertorio Acompañado .....	26



Actividades extracurriculares y complementarias .....	27
F-ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES.....	27
La sala de Profesores- Biblioteca .....	28
Aulas de Estudio.....	28
Uso de las instalaciones dentro del horario no lectivo .....	29
G-PLAN DE CONVIVENCIA .....	29
El Profesorado.....	31
El alumnado .....	32
Personal de administración y servicios .....	34
Familias .....	36
Procedimiento a seguir en la aplicación de las medidas correctoras .....	38
Procedimiento general para la aplicación de medidas correctoras .....	39
Reclamaciones .....	39
Responsabilidad de los daños .....	39
Prescripción.....	39
Responsabilidad penal .....	40

## INTRODUCCIÓN

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, una vez informado el Claustro y el Consejo Escolar y con las aportaciones de la comunidad educativa, han sido revisadas y aprobadas para el Conservatorio Profesional de Música “Jerónimo Meseguer” de Almansa.

Estas constituyen el conjunto de normas que, por su inmediatez, permiten, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en la vida del Conservatorio. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: Profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal no docente.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento que no estén contemplados en este documento, se regirán por la legislación vigente: Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Tendrán vigencia en las instalaciones del Centro, en el transporte escolar y en los lugares que se visiten con motivo de viajes culturales o intercambios organizados por el Conservatorio.

Las posibles modificaciones, serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa y aprobadas por quien corresponda según la normativa vigente en ese momento.

El presente plan nace para:

- . Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- . Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- . Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- . Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- . Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- . Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- . Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- . Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este plan de convivencia, organización y funcionamiento se justifica por la finalidad de ordenar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas organizativas no reguladas por ley, que permitan el buen funcionamiento del centro y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## A-PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

Tal y como recoge el apartado 2 de nuestro PEC, los principios educativos y valores en los que se inspira el presente documento son:

- **Fomentar una Educación de calidad**, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- **Fomentar la igualdad y no discriminación**, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- **Fomentar hábitos de comportamiento democrático**, formando en valores como el pluralismo, la



participación y la cooperación.

- **Fomentar el respeto hacia el entorno que nos rodea**, promoviendo actitudes de conservación de los bienes materiales que se utilizan.
- **Fomentar las relaciones interpersonales**, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos principios comprometen nuestra acción formativa como centro, que se orientará teniendo en cuenta los valores subyacentes en ellos, y que pretende en colaboración con las familias, favorecer el desarrollo integral de nuestro alumnado.

### **B-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN**

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y Consejo Escolar como medio de participación de toda la comunidad educativa.

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

1. Los alumnos/as, por medio de la junta de delegados a Jefatura de Estudios.
2. El Claustro de profesores, a través de la CCP, al Equipo Directivo.
3. Las familias, a través de las AMPAS y éstas a su vez en el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor tutor.

**La revisión** del presente documento seguirá el siguiente proceso:

- Se recogerá en la Programación General Anual (PGA) las diferentes propuestas de mejoras al presente documento. Dichas propuestas serán elaboradas por los diferentes miembros de la Comunidad a través de sus diferentes modos de representación.
- Recogidas esas propuestas de mejoras, el equipo directivo redactará el nuevo documento, presentándolo a la CCP, a la Directiva del AMPA y a los otros representantes de los diferentes estamentos (Servicio de Inspección, personal laboral)
- Dado el visto bueno por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, se aprobará el nuevo documento en Consejo Escolar.
- La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro **entrará en vigor** a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

## C-MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1-ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, y el secretario o secretaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A estos cargos se incorpora este curso la jefatura de estudios adjunta, siguiendo las premisas que se indican en el artículo 8 de la Orden 128/2022, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

La dirección, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de la jefatura de estudios y la secretaría de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la dirección.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

#### Director o Directora

Corresponde al director o directora:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Ejercer la dirección pedagógica y de gestión, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- Promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación



del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Proponer experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa del centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Jefe o Jefa de Estudios**

Competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir a la persona titular de la dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades académicas y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y el profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos didácticos.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y planificar y organizar las actividades de formación del profesorado, con la colaboración de la persona responsable de la formación en el centro.
- Coordinar y dirigir la acción de las personas que ejerzan la tutoría, de conformidad con el plan de acción tutorial.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente la del alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones procedentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el reglamento de régimen interior.



- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

### **Jefatura de estudios adjunta**

La jefatura de estudios adjunta ejercerá las siguientes funciones:

- Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

### **Secretario o Secretaria**

Corresponde al secretario o secretaria:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Llevar el inventario en colaboración con las jefaturas de departamentos.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación expresa de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del centro.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Elaborar la propuesta de proyecto de gestión del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Claustro y las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa de los procesos de admisión y matriculación del alumnado en el centro, así como de cualesquiera otros que lo requieran.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

## **2-ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **Claustro de Profesores y Profesoras**

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. La composición del claustro queda establecida en el artículo 128 de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Claustro será presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten



Son competencias del Claustro:

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

### Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127 modificado por la LOMLOE. Su régimen de funcionamiento vendrá regulado por el Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno en los centros públicos de enseñanzas artísticas.

Composición:

- El Director o Directora del centro, que será su Presidente.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Comisiones:

El concepto de comisión se refiere al conjunto de personas encargadas por la ley, por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes y/o en algún asunto específico. Todos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en dicho órgano.

### Comisión de convivencia y disciplina

Composición:



- El Director/a
- El Jefe/a de Estudios
- Un representante de los profesores en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres en el Consejo Escolar
- Un representante de los alumnos en el Consejo Escolar

**Competencias:**

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. El informe será trasladado a la dirección del Conservatorio y al Consejo Escolar.

**Funcionamiento:**

La Comisión de Convivencia podrá ser convocada con carácter de urgencia si el tratamiento de la falta cometida no admite demora.

La Jefatura de Estudios presentará cada caso a la Comisión de convivencia acompañando a la información la documentación correspondiente (partes de incidencia...).

Se escuchará a las partes implicadas, a las que se podrán solicitar la información complementaria que estimen oportuna los miembros de la Comisión.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Las funciones de ésta serán canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos. Las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro serán adoptadas y desarrolladas para evitar la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas, así como mediar en los conflictos planteados.

**Comisión artística:**

**Composición:**

- El Jefe/a de Estudios
- Dos representantes de los profesores en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres en el Consejo Escolar
- Un representante de los alumnos en el Consejo Escolar

**Competencias:**

- Proponer, coordinar y evaluar junto al coordinador de Actividades Artísticas las actuaciones, viajes, cursos o cualquier otra actividad no lectiva realizada por el centro.

**Comisión gestora:**

**Composición:**

- El Director/a.
- El Secretario/a.
- Dos representantes de los padres en el Consejo Escolar



Competencias:

- Evaluar y priorizar la adquisición de material para el centro.
- Estudiar los expedientes de adquisición presentados por el Secretario/a.
- Revisar el presupuesto y la cuenta de gestión.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. LOMLOE
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 3-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos marcados en el P.E.C.

#### Departamentos didácticos

Carácter y composición de los Departamentos Didácticos:

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponden, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos Didácticos están compuestos por todos los profesores del Conservatorio que impartan las asignaturas y especialidades asignadas a cada Departamento.

Cuando en un Departamento se integran profesores de más de una asignatura, las programaciones de las asignaturas de cada especialidad corresponderán a los profesores respectivos.

Las reuniones de Departamento tendrán lugar al menos una vez al mes y serán de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia será debidamente justificada.

La jefatura del Departamento convocará a todos los profesores que integren dicho Departamento con una antelación mínima de dos días hábiles y preferentemente por medios electrónicos, asegurando de forma fehaciente su recepción. El Orden del día deberá ser especificado en cada convocatoria.

Los Departamentos serán los siguientes:

- Departamento de Piano, que incluye: Piano, Instrumento Complementario, Repertorio Acompañado y Acompañamiento.
- Departamento de Instrumentos de Cuerda, que incluye: Contrabajo, Viola, Violín, Violoncelo y Guitarra
- Departamento de Instrumentos de Viento-Madera, que incluye: Clarinete, Flauta Travesera, Fagot, Oboe y Saxofón.
- Departamento de Instrumentos Viento-Metal y Percusión, que incluye: Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba y Percusión.
- Departamento de Lenguaje Musical, que incluye: Lenguaje Musical, Coro, Canto e Idioma aplicado al Canto.
- Departamento de Composición, que abarca: Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición, Historia de la Música, Didáctica de la Música, Informática Musical, Improvisación e Investigación Musical.
- Departamento de agrupaciones instrumentales, que incluye: Orquesta, Banda y Música de cámara.
- Departamento de Actividades Artísticas y Extracurriculares.

Los profesores de cada Departamento celebrarán reuniones por asignaturas para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración y desarrollo de las distintas Programaciones Didácticas. Estas reuniones serán convocadas por el Jefe de Departamento o por el profesor en quien delegase. Las decisiones acordadas serán comunicadas al Jefe de Departamento para su oportuno traslado al resto del Departamento.



Son funciones de los Departamentos Didácticos:

- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al departamento.
- Formular propuestas a los órganos de gobierno y coordinación relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- Organizar, desarrollar y coordinar los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las asignaturas que tengan asignadas para garantizar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas por el Claustro.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de las asignaturas encomendadas al departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo y de acuerdo con el currículo en vigor y las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y su difusión para el conocimiento por la comunidad educativa.
- Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.
- Realizar propuestas sobre las pruebas de acceso y colaborar, si procede, en la organización y realización de dichas pruebas.
- Elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise y supervisar su aplicación.
- Proponer actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones establecidas por los órganos correspondientes.
- Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la jefatura de estudios.
- Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado conforme a la normativa en vigor.
- Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas de las asignaturas integradas en el departamento e implementar las modificaciones que esa evaluación aconseje.
- Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.
- La elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.
- Elaborar al final del curso un informe en el que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la Programación Didáctica. En dicho informe figurará la relación de aprobados y suspensos, las renunciaciones de matrícula y la relación de alumnos no presentados, así como las conclusiones que el Departamento extraiga de dichos resultados. El Documento se trasladará a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados académicos de los alumnos.
- Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento.
- Organizar y realizar actividades complementarias con el Coordinador de actividades extracurriculares. En lo respectivo a cursos de perfeccionamiento para el alumnado, sólo se podrá realizar uno por curso escolar para cada asignatura del departamento, si por cuestiones presupuestarias esto no fuese posible, el departamento determinará qué asignatura o especialidad instrumental lo realiza.
- Realizar propuestas de actividades de perfeccionamiento del profesorado a través del coordinador de formación.



- Conocer el orden del día de cada reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Recibir información sobre acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro del ámbito de sus funciones.

### **Jefatura de los Departamentos Didácticos**

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor del mismo, perteneciente al cuerpo de profesores de música y artes escénicas, que esté en situación de servicio activo. Cuando en un mismo departamento haya más de un profesor en dichas condiciones la jefatura será desempeñada por aquél a quien designe la dirección oído el departamento. Si no existieran profesores en esta situación, la dirección podrá nombrar a cualquier otro profesor.

Las jefaturas de los distintos departamentos didácticos se renovarán cuando tenga lugar la renovación de la dirección, solamente se efectuará un cambio en caso de que se produzca una renuncia motivada, la cual se hará por escrito y debidamente formalizada.

Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes competencias:

- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Preparar, convocar y presidir las reuniones del departamento, así como la elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del departamento.
- Representar al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica, trasladando aquellas decisiones adoptadas por el departamento que estén enmarcadas en las funciones atribuidas a la misma, así como mantener informados a los miembros del departamento de las decisiones adoptadas.
- Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas de las asignaturas.
- Velar por el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos con el alumnado a través de las programaciones didácticas.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios e instalaciones.
- Elevar las propuestas del departamento sobre adquisición del material y equipamiento específico, en colaboración con la jefatura de estudios, velar por su mantenimiento y garantizar la actualización del inventario.
- Colaborar con la jefatura de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- Coordinar la elaboración de la memoria final del departamento y su redacción.
- Aquellas otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.



### Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica de las programaciones didácticas. Está formada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios y las jefaturas de departamentos. La Dirección podrá convocar acualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran. La presidencia designará a la persona titular de la secretaría entre los miembros de la comisión.

La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá adoptar los planes de trabajo y las formas de organización más adecuadas para desempeñar sus funciones. Si se crearan subcomisiones o grupos de trabajo en su seno, sus acuerdos estarán supeditados a la aprobación por la Comisión de Coordinación Pedagógica en la sesión correspondiente. Deberá celebrarse una sesión con todos los miembros de la Comisión al menos una vez al mes.

Son funciones de la comisión de coordinación pedagógica:

- Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión, mejora continua y modificación de los criterios generales curriculares y de las programaciones didácticas, con especial relevancia para el análisis del paso Enseñanzas Elementales a Enseñanzas Profesionales, con el objetivo de garantizar la coherencia interna y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en las mismas, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro y a los departamentos.
- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del proyecto educativo del conservatorio y de la programación general anual.
- Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y el desarrollo curricular.
- Velar por el cumplimiento de los criterios generales curriculares en la práctica docente del conservatorio y por la evaluación del mismo.
- Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del curso académico las pruebas previstas en las programaciones didácticas.
- Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, las directrices para llevar a cabo la acción tutorial.
- Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.
- Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del plan de formación del profesorado del conservatorio.
- Coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso.
- Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.
- Colaborar con la jefatura de estudios y el departamento responsable en la elaboración del calendario y la planificación de las actividades complementarias, artísticas y culturales que se desarrollen en el centro.
- Proponer criterios y procedimientos para la utilización y fomento de los recursos materiales y digitales a disposición del conservatorio.
- Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.
- Establecer vías de información y comunicación con el alumnado y el profesorado y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctoras que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.
- Colaborar en el correcto funcionamiento de la biblioteca del conservatorio, conforme se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, e impulsar el desarrollo del plan de acción correspondiente.
- Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la memoria anual.



- Cualquier otra función que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia o que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación dentro del ámbito de su competencia.
- La selección, para su propuesta al claustro, de las asignaturas optativas para 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales según lo establecido en la Resolución de 18 de septiembre de 2002, DOCM del 27 de septiembre, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se establece el procedimiento para la presentación, valoración y autorización de materias optativas propuestas por los centros docentes en 5º y 6º de las Enseñanzas Profesionales de música.
- El análisis de las solicitudes sobre cambio o simultaneidad de especialidad instrumental, teniendo en cuenta los informes elaborados por los profesores tutores y, en su caso, por los departamentos didácticos.
- El análisis de las solicitudes de cambio de profesor.
- Cuantas otras establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los Institutos de Educación Secundaria para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información; y con las Escuelas de Música y Danza.

### Tutorías

La Tutoría se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el profesor que imparte la especialidad instrumental.

Será obligatorio establecer una reunión con las familias al comienzo del curso, informar sobre los criterios de calificación de las respectivas asignaturas y ofrecerse como intermediario en cualquier problema o conflicto que puedan surgir a sus alumnos.

El Tutor tendrá la responsabilidad de informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumno y, en su caso, a las familias, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en el Conservatorio.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son competencias del Profesor tutor:

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo, organizando, presidiendo y levantando actas de las correspondientes sesiones de evaluación.
- Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula, así como sobre el cambio o simultaneidad de especialidades instrumentales que puedan presentar sus alumnos.

Asimismo, el profesor tutor colaborará con el resto de los profesores de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:

- Facilitar la integración de los alumnos del Conservatorio y fomentar su participación en las actividades artísticas que se realicen en el Centro.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.



- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con los profesores de los alumnos a su cargo, para la mejora de la práctica docente.
- Participar en la elaboración del P.E.C y P.G.A.

Cada tutor o tutora reunirá a las familias tras cada evaluación, que tendrán una periodicidad trimestral, informando de los resultados de esta y del desarrollo de la programación y los logros o problemas surgidos durante ese trimestre. El profesor tutor levantará acta de estas reuniones.

### **Profesorado sin tutoría**

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

- Participar en la elaboración del P.E.C y P.G.A.
- Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto a la programación general acordada.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Participar en las reuniones generales que se mantienen con las familias.
- Atender y cuidar a sus alumnos en las actividades programadas por el Centro.

### **Equipos docentes**

Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo alumno o alumna y son coordinados por la persona que ejerza la tutoría.

Las funciones de los equipos docentes son las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo a la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las medidas que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las distintas asignaturas que se propongan al alumnado del grupo, adecuándolas a la personalidad y necesidades del alumnado.
- d) Acordar las actuaciones necesarias para la prevención de conflictos, la resolución de los mismos y la mejora de la convivencia, así como aquellas que permitan la mejor integración del alumnado en las distintas asignaturas y en el centro.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- f) Proponer y elaborar las medidas individualizadas de inclusión y atención a la diversidad que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del orientador o equipo de orientación, en su caso.
- g) Colaborar con el profesorado que ejerza la tutoría en la orientación educativa y académica.
- h) Participar en la cumplimentación de los documentos de evaluación que indique la normativa reguladora correspondiente, así como en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione al alumnado y a sus familias o tutores/as legales.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o se establezca en la normativa correspondiente, dentro del ámbito de sus funciones



### **Responsables de funciones específicas**

Cuando el Conservatorio participe en programas de innovación educativa o curricular, contemplará en su organización las coordinaciones que se deriven de sus respectivas convocatorias.

### **Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares**

El departamento estará integrado por la jefatura del mismo, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo, y un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica.

Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:

- Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución colaboradora en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
- Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.
- Promover actividades artísticas.
- Elaborar el plan anual de promoción artística y actividades extracurriculares.
- Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos y se identifiquen nuevas propuestas.
- Difundir la programación entre la comunidad educativa.
- Aquellas otras funciones generales de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar y las que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El responsable de promoción artística y actividades extracurriculares será designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. Colaborará con el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad y tendrá como funciones:

- La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y la elaboración de la memoria final.
- La promoción de actividades artísticas.
- La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la PGA para facilitar su viabilidad.
- La coordinación con los departamentos didácticos, con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- La elaboración y difusión de la programación artística.

### **Coordinador de Formación y TIC**

El Coordinador de formación y del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Del mismo modo será el encargado de dar visibilidad al Centro en las redes sociales en coordinación con el jefe de departamento de promoción artística.

### **Coordinador de Bienestar**

El «artículo 35» de la LOPIVI establece que las funciones del coordinador o coordinadora de bienestar y protección deben ser, al menos, las siguientes:



1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz, protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por parte de estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
3. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
6. Informar al personal del centro sobre los protocolos existentes en su localidad o comunidad autónoma en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

#### 4-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

##### Junta de delegados

En cumplimiento de la Orden de organización y funcionamiento de la Consejería de Educación y Ciencia, los Conservatorios contarán con una Junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos sectores y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar del Conservatorio.

La Junta de Delegados del Conservatorio tendrá la siguiente composición:

- Delegado/a de **Coro de E. Profesionales** (entre el alumnado de canto)
- Delegado/a de **Guitarra** (Enseñanzas Profesionales)
- Delegado/a de **Piano** (Enseñanzas Profesionales)
- Delegados/as de **Banda** (uno por cada turno de clase)
- Delegado/a de **Orquesta**
- Componentes del **Consejo Escolar** del sector de los alumnos

Su funcionamiento se supeditará a lo dispuesto para este órgano de participación en la Orden de Funcionamiento de 27 de junio de 2022.



#### Elección:

Cada sector elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el profesor responsable del sector, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Los delegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesor responsable del sector, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado.

#### Funciones:

- La Junta de Delegados de alumnos tendrá las funciones que le atribuyen la Orden de Organización y funcionamiento de la Consejería de Educación y las Normas de Convivencia.
- La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario y se reunirán previa convocatoria del presidente. Se podrán realizar las convocatorias extraordinarias que se consideren necesarias cuando la naturaleza de los temas así lo aconseje.
- La Junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno unipersonales del Conservatorio, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
- Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de aquellas funciones que le atribuye la Orden anual de Organización y funcionamiento de la Consejería de Educación y las Normas de Convivencia.
- La jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### Y, además:

- Podrán convocar también la Junta un tercio de los delegados y el Equipo Directivo del Centro.
- Las reuniones tendrán lugar preferentemente en horas libres.
- La Junta se reunirá periódicamente.

#### Competencias:

- Informar a los representantes de alumnos del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Requerir, si se estima oportuno, el conocimiento de programaciones de Departamento, al que tendrán acceso los representantes en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados deberá ser informada por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar del orden del día de las reuniones del mencionado Consejo con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados con el fin de darles difusión para ser tratados en los diferentes cursos.



Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno del Centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el profesorado y con órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Centro.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Conservatorio.
- Cuantas funciones les atribuyan los respectivos documentos de régimen interno.

Y, además:

- Transmitir a sus compañeros de clase las informaciones recibidas del Tutor, Junta de Delegados, etc.
- Utilizar los Tablones de Anuncios del centro para su labor informativa.
- Colaborar con el Tutor y profesores para organizar los calendarios de pruebas, distribuir material didáctico, etc.
- Preocuparse de que las condiciones materiales de las aulas sean las adecuadas, avisando de las deficiencias al Tutor.

### **Asociación de madres y padres**

Las Asociaciones de madres y padres de alumnos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los Centros Docentes que imparten enseñanzas no universitarias, son órganos para la participación de las familias, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los Centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

Competencias de las Asociaciones de Padres de alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Conservatorio:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respetando los aspectos pedagógico-docentes que competen al Claustro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Conservatorio que consideren oportuno.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- Obtener información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Informar de su actividad a todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres de alumnos y el profesorado del Conservatorio para el buen funcionamiento del mismo.
- Informar a los representantes de los padres y de los alumnos en el Consejo Escolar de los



problemas de cada grupo o especialidad o de aquellos aspectos que consideren oportuno.

- Informar a los padres o a los alumnos de su actividad.
- Recibir la información de sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

Cuando se trate de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos más representativas, podrán designar representantes para formar parte del Consejo Escolar.

### **D-HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN**

El centro permanecerá abierto de manera ininterrumpida de 9:00 a 22:00 horas de lunes a viernes. Cuando algún tipo de actividad así lo aconseje, dicho horario podrá ser modificado, siempre con carácter puntual y con permiso de la Dirección del centro.

Los horarios académicos tanto del alumnado como del profesorado, serán elaborados por la Jefatura de Estudios en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual. Del mismo modo la Jefatura de Estudios velará por su cumplimiento.

#### **Del alumnado**

La jornada lectiva diaria con alumnado se organizará en sesiones matutinas de 9:00 a 15:00 horas y vespertinas de 15 a 22:00 horas.

La adjudicación del horario de la clase individual de instrumento se realizará a principio de curso en una reunión convocada a tal fin con el profesor tutor y los alumnos o tutores legales de estos en la que tal y como marca la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dará preferencia a la hora de elegir horario dentro del presentado por el profesor al alumnado residente fuera de Almansa y de menor a mayor edad. Una vez realizada la adjudicación de todos los alumnos de primer y segundo curso, se establecerá el horario de las clases colectivas de instrumento.

En la especialidad de Piano el horario de las clases colectivas de Enseñanzas Elementales, así como el de las de las asignaturas de Conjunto y Acompañamiento de Enseñanzas Profesionales, lo elegirá el alumnado dentro del ofertado por el Departamento a la hora de realizar la matrícula.

En la distribución y oferta de los grupos, se tendrá en cuenta la combinación de las distintas asignaturas y cursos, de forma que los alumnos puedan realizar correlativamente las distintas disciplinas y actividades en las que están matriculados, facilitando en la medida de lo posible el asistir a todas las clases en el menor número de días.

Como criterio general aprobado en la CCP, para la elección del horario de las asignaturas de Instrumento Complementario y Repertorio acompañado, se elaborarán varios listados ordenados en base a la calificación obtenida en la asignatura de la especialidad el curso anterior, uno para los alumnos que residen fuera de la localidad y otros para los residentes en Almansa. Para los alumnos de nuevo acceso a Enseñanzas Profesionales, estos listados se organizarán en base a la calificación obtenida en la especialidad



en la prueba de acceso, teniendo preferencia los cursos superiores a los inferiores. De igual manera, en estos listados figurarán en primer lugar los alumnados que promocionen en la convocatoria de evaluación ordinaria. En base a estos listados el alumnado irá eligiendo el horario de las asignaturas en la reunión que se convocará a tal efecto.

Para la elección del horario de las asignaturas de Improvisación y Música de Cámara, contactará el profesor con todo el alumnado para conformar los grupos y horarios. Previamente a la adjudicación del resto de asignaturas instrumentales.

En la medida de lo posible, se respetará el grupo o alumnos que cada profesor tuviera a su cargo en el curso anterior, para su mejor continuidad y evolución académica. La asignación del alumnado a los diferentes profesores de las diferentes asignaturas y turnos será responsabilidad de la Jefatura de Estudios del centro que podrá delegar esta función en los Jefes de Departamento o los profesores de las diferentes asignaturas.

Para realizar cambio de profesor, el alumno deberá presentar una solicitud debidamente justificada a la Dirección del centro en el momento de realizar la matrícula, para cualquier cambio de profesor que se pretenda realizar una vez comenzado el curso deberá ser debidamente justificado y solicitado a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación. No se admitirán cambios de profesor después del primer trimestre del curso, salvo casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Todos los horarios ofertados garantizarán la compatibilidad de los horarios para el alumno que simultanee las enseñanzas de música con las de régimen general.

Al alumno que no asista a la recogida de horarios en cualquier asignatura, se le asignará el horario que quede disponible.

### **Del profesorado**

La asignación de asignaturas a impartir será elaborada por la Jefatura de Estudios y con el visto bueno de la Dirección oídos los departamentos. Ésta, en el ejercicio de su cargo, valorará el perfil y las cualidades profesionales de los diferentes profesores para asignarles las asignaturas que se adapten a éstos, sin perjuicio de la normativa vigente al respecto. De igual modo y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre (B.O.E. de 9 de enero de 1987), de carácter supletorio, la Jefatura de Estudios confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para los alumnos y haciendo prevalecer siempre las necesidades del Centro. Con carácter general, en las asignaturas que haya dos o más profesores, el horario se distribuirá de manera que la oferta abarque de lunes a viernes y distintos tramos horarios, siempre y cuando la disponibilidad de aula lo permita.

Una vez grabados los horarios en Delphos gestión, cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección Educativa.

Según las instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación que actualizan la organización y funcionamiento de los centros que imparten enseñanzas de régimen especial regulada por la respectiva Orden de 27/06/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinte tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias, siendo la presencia mínima en el centro de cuatro horas de lunes a viernes. Los funcionarios interinos contratados a tiempo parcial tendrán que realizar los periodos complementarios de manera proporcional a los periodos lectivos. El equipo directivo podrá aumentar el número de sesiones complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.



El profesorado que excepcionalmente exceda los 20 periodos lectivos semanales verá compensado su horario con una CHLE (Compensación horaria lectiva).

El horario lectivo se distribuirá, como mínimo, en cuatro días, de dos a cinco horas.

En los periodos que no hay clase con el alumnado, en los meses de junio y septiembre se podrá autorizar al profesorado una jornada presencial continuada de cuatro horas diarias.

En el caso de nuestro centro y por la particularidad de los problemas de espacio que sufrimos, de manera excepcional, se podrá solicitar autorización al Servicio de Inspección para aumentar los periodos lectivos a seis diarios en el caso del profesorado interino contratado a tiempo parcial, cuyo horario lectivo y complementario se reagrupará en un máximo de cuatro días siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

El horario complementario del profesorado incluirá una hora semanal destinada a la atención de padres y alumnos. Esta hora se consignará en los horarios individuales y en los generales del centro, que serán publicados al comienzo del curso académico. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones de los alumnos o padres de alumnos con los profesores tutores, las entrevistas deberán solicitarse con la suficiente antelación.

Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán dentro de las horas de cómputo mensual, no coincidiendo en ningún caso con el horario lectivo de ningún profesor.

El ejercicio de determinadas funciones específicas tiene un carácter lectivo semanal para el profesorado que las ejerce. En este sentido:

Los jefes de departamento dispondrán de las siguientes horas lectivas, en función del número de profesores:

Tres horas lectivas a partir de diez profesores, dos horas en caso de tener entre dos y seis profesores y una hora lectiva si son unipersonales. Estas horas incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El o la responsable de la coordinación de bienestar y protección dispondrá de dos horas lectivas para el ejercicio de esta tarea, al igual que el o la responsable de la coordinación de transformación digital y formación. El o la responsable de biblioteca, mediateca y fonoteca, una hora.

El profesor que ejerza más de una función específica de las anteriores descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas sin exceder, en ningún caso, de cinco horas.

Excepcionalmente, y de manera particular, se podrán autorizar horarios con una presencia de cuatro días durante el curso debido a la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento específicas y exclusivas de estas enseñanzas relacionadas directamente con su actividad docente desarrollada en el Conservatorio, pudiendo tener tal consideración la actividad artística. A estos efectos, la actividad formativa y artística deberá tener un carácter continuo durante el curso y contribuir a la actualización o perfeccionamiento de la formación musical del profesorado por su singularidad y relevancia, no teniendo tal consideración la participación en agrupaciones no profesionales o con escasa actividad concertística (tales como bandas locales). Dicha actividad deberá ser acreditada documentalmente ante la Dirección del centro y deberá contar con el informe favorable de la Dirección, para su posterior supervisión por la Inspección de Educación. La solicitud del horario con una presencia de cuatro días deberá presentarse a la Dirección del centro antes de la adjudicación de horarios al alumnado, pudiéndose aportar posteriormente la documentación requerida en el caso de que a esa fecha el interesado no disponga de ella.



La participación del profesorado en actividades artísticas específicas del centro desarrolladas en días no lectivos podrá ser compensada, previa solicitud a la Jefatura de Estudios, con horas complementarias de asistencia al centro imputadas a la semana de la celebración de la actividad o a la inmediatamente posterior.

El profesorado podrá disponer de 42 horas para asistencia a actividades de formación como establece el Artículo 53 de la Orden 128/2022.

La dirección del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada al efecto su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación Provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

No se podrá realizar la actividad formativa sin la recepción del informe favorable del Servicio de Inspección Educativa. La solicitud deberá presentarse como mínimo con 10 días de antelación. En el caso de permisos recuperables, si la recuperación de clases estuviese prevista para antes de la realización de la actividad formativa y esta no se realizase, el profesor debe continuar con su actividad docente semanal reflejada en Delphos aún en el caso de las clases recuperadas. La justificación de la participación en estas actividades ha de presentarse en los tres días siguientes a la realización de estas.

Así mismo, según recoge la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría general, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a partir del curso 2018/19 el profesorado podrá acogerse a estas medidas en los términos en que las mismas quedan reflejadas.

## **E-ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO NO DEFINIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE**

### **Medios de comunicación**

La herramienta oficial de comunicación y espacio colaborativo entre el profesorado será Microsoft Teams. Se utilizará la plataforma Educamosclm para la comunicación con las familias y alumnado además del canal de Telegram para enviar comunicados urgentes generales del centro.

### **Préstamo de instrumentos**

El Conservatorio dispone de instrumentos de préstamo en determinadas especialidades con el fin de potenciarlas ya que son más desfavorecidas a la hora de elegir instrumento los alumnos.

Tendrán prioridad absoluta para obtener instrumento de préstamo los alumnos de cursos más bajos. En caso de haber más solicitudes que instrumentos, se resolverá por sorteo.

El alumno y sus padres o tutores se responsabilizarán del cuidado del instrumento, comprometiéndose a repararlo si se estropea por negligencia o mal uso. Aquellos accesorios que sufran un desgaste natural con su uso, tales como cuerdas, arcos, etc., deberán ser repuestos por el destinatario del préstamo.

Según acuerdo del Consejo Escolar, aquellos alumnos que reciban un instrumento de préstamo pagarán una tasa anual que permita cubrir las necesidades de su mantenimiento. Las labores de luthería son necesarias para preservar la buena conservación del instrumento. Esta función será realizada periódicamente por el centro.

La revisión, reparto y redistribución de instrumentos de préstamo la realizará el profesor de la especialidad



en la primera semana del curso.

### **Requisitos desarrollo de la prueba de Matrícula de Honor**

El desarrollo de las pruebas de Matrícula de Honor de las asignaturas de instrumento y repertorio acompañado consistirá en la interpretación de al menos 3 obras completas, movimientos o estudios de diferentes estilos, a excepción de la especialidad de percusión que serán de diferentes instrumentos, siendo uno de ellos de memoria con una duración mínima de 10 minutos, con o sin acompañamiento de piano, no siendo este hecho en ningún caso evaluable y siendo el alumno aspirante a obtención de matrícula de honor el encargado de buscar su propio pianista. El tribunal determinará los tiempos y órdenes de participación.

En la asignatura de Música de Cámara, el alumno tendrá que presentar su propia agrupación.

Para la asignatura de Orquesta-Banda el alumno deberá preparar un repertorio orquestal o bandístico acordado entre el tutor y el profesor de la asignatura.

En las asignaturas teóricas, así como en piano complementario y conjunto, la prueba será acorde a lo que quede estipulado en la programación didáctica de las diferentes asignaturas. Siendo en todos los casos el profesor de la asignatura el encargado de elaborar la prueba, con la supervisión del Jefe/a de Departamento.

La concesión de la Matrícula de Honor se realizará por mayoría y con el profesor del alumno como miembro del Tribunal de evaluación.

### **Consideraciones de la asignatura de Repertorio Acompañado**

En cumplimiento de la orden 128/2022 por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios de Música, en las que se dictan instrucciones sobre acompañamiento para el repertorio instrumental en los Conservatorios de Música de titularidad de la Consejería con competencias en materia de educación, la organización de esta asignatura queda fijada de la siguiente manera.

1. Con el objeto de que el alumnado trabaje adecuadamente el repertorio instrumental acompañado recogido en las programaciones didácticas de la asignatura de instrumento, los centros contarán con profesorado dedicado a la función de acompañamiento para el alumnado de tercero y cuarto de enseñanzas elementales y primero y segundo de enseñanzas profesionales.

2. La especialidad del profesorado dedicado a realizar el acompañamiento depende de la asignatura de instrumento principal, según se indica a continuación:

a) Especialidad de piano para las asignaturas de instrumento de: canto, clarinete, contrabajo, fagot, flauta travesera, oboe, trombón, trompa, trompeta, tuba, saxofón, viola, violín y violoncello.

3. El tiempo semanal del profesorado dedicado a la función de acompañamiento de repertorio instrumental será:

a) En tercero y cuarto de enseñanzas elementales: 30 minutos semanales por cada 5 alumnos y alumnas matriculados en las asignaturas instrumentales que se especifican en el punto 2.

b) En primero y segundo de enseñanzas profesionales: 15 minutos semanales por cada alumnos y alumnas matriculados en las asignaturas instrumentales que se especifican en el punto 2.

4. El tiempo semanal del profesorado dedicado a la función de acompañamiento del repertorio instrumental, por curso y asignatura, será flexible y podrá ser agrupado como resulte más efectivo a criterio de la comisión de coordinación pedagógica, debiendo garantizar la debida coordinación con el profesorado que imparte la asignatura de instrumento, de lo que quedará constancia en los documentos programáticos correspondientes. El tiempo asignado se podrá utilizar tanto para trabajar con el alumnado individualmente como para acompañarle en audiciones y recitales que se programen durante el curso.

Para un mejor funcionamiento del Departamento de Piano y más concretamente en la asignatura de Repertorio se deben tener en cuenta estas consideraciones:

- Las obras a interpretar han de ser dadas a principio de trimestre al pianista asignado a cada especialidad instrumental. Las partituras de alumnos de 3ºEE a 2ºEP se entregarán al pianista en el momento que se concreten las fechas de los ensayos (al menos un mes antes de la audición).
- El alumno de Enseñanzas Profesionales deberá realizar 3 ensayos con el pianista asignado.
- A principio de curso se consensuarán las audiciones entre el pianista y el profesor de la especialidad instrumental en cuanto a día y hora.

### **Actividades extracurriculares y complementarias**

Actividades fuera del Centro

Los criterios que deben regir sobre las salidas del centro con los alumnos son los siguientes:

- Deberán formar parte de la planificación general anual, por lo que estarán aprobadas en la PGA. Cuando no se encuentren en la programación anual, el profesorado se reunirá con el Jefe de Estudios con objeto de plantear a la Comisión Pedagógica o a la Comisión Artística, según corresponda, la viabilidad de las mismas.
- En la programación de las salidas deberán conocerse previamente los profesores que van a acompañar a los alumnos.
- Se tendrá especialmente en cuenta la atención a los alumnos que presentan necesidades especiales por su edad, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- Se determinarán, conjuntamente con Jefe de Estudios, las medidas para la atención pedagógica y ubicación de los alumnos que no vayan a las salidas.
- Serán acompañantes preferentes los tutores y los profesores que organicen la actividad.
- En todas las salidas irá al menos un profesor, o, en su defecto, una persona adulta. Este número aumentará en las salidas de más de un día, en previsión de posibles riesgos.
- Para cualquier salida, los alumnos deberán traer autorización escrita de los padres o tutores legales, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
- Los profesores que acompañen a los grupos en las salidas serán responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para las mismas, debiendo notificar al Equipo Directivo, con antelación suficiente, la relación de alumnos y alumnas que efectuarán la salida.

### **F-ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES**

Será responsabilidad de la Jefatura de Estudios del centro la distribución de espacios, para esta distribución se tendrán en cuenta las asignaturas y/o especialidades que se imparten, y el horario lectivo y de permanencia del profesorado en el centro.

Todas las dependencias de uso común dispondrán del correspondiente horario de utilización que se confeccionará a principio de curso, junto con el horario general de centro, en función de las necesidades. De manera general las audiciones de aula se podrán retransmitir en streaming o previa grabación y publicación en el canal de YouTube del centro. La gestión del material de grabación está a cargo del jefe del Departamento de Actividades Artísticas y Extracurriculares.

Se coordinará la posibilidad de disponer del tiempo restante al del horario lectivo para poder organizar actividades extraescolares, así como de otras con fines didácticos.

Cada persona encargada mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales utilizados y coordinará, junto con la Secretaría, Jefatura de estudios y Coordinador de Actividades Artísticas el uso del espacio.

Con independencia de los criterios generales señalados para la utilización de los diferentes espacios e instalaciones del Centro, y respetando la prioridad en ellos reflejada, se acuerda en cada caso lo siguiente.

### **La sala de Profesores- Biblioteca**

En el presente curso 24/25, este espacio se utilizará, además, como aula, por lo que para consultar el material de la biblioteca habrá de hacerse en el horario destinado a tal fin: diariamente en horario matutino y de 20 a 21 h. y durante todo el día los viernes. Para la adquisición de material se habrá de contactar con el responsable de biblioteca, siendo este curso el profesor Javier Llorens.

Normas de utilización:

- El préstamo de fondos de la Biblioteca se limita a las partituras y libros. La duración del préstamo será de 15 días, al cabo de los cuales la partitura o libro prestado deberá ser devuelto obligatoriamente a la Biblioteca. En caso de no haber una petición de dicho fondo por parte de otra persona, el encargado podrá renovar el préstamo por otros 15 días, y así sucesivamente. Siempre será obligatoria la presentación del fondo cada 15 días. La responsabilidad última de la Biblioteca le corresponde al Secretario del Centro.
- Los fondos que no se pueden prestar son: revistas, diccionarios, guías y aquellas partituras o libros que por su especial valor o dificultad de adquisición no pueden salir de la Biblioteca.

### **Aulas de Estudio**

Las aulas para estudio se dedicarán preferentemente para ser utilizadas por aquellos alumnos que carezcan de instrumento, para grupos de cámara, etc.

Normas de utilización:

- El alumno solicitará al ordenanza la llave del aula y firmará la entrada y la salida de la misma.
- Se podrá permanecer en el aula hasta tanto sea solicitada por un compañero transcurrida una hora.
- El alumno es responsable del continente y del contenido del aula. Por ello, debe poner en conocimiento del encargado cualquier anomalía que observe al hacerse cargo de la misma.
- Las aulas para estudio son de exclusiva utilización de los alumnos del Conservatorio. Por ello, no permanecerán en ellas por ninguna razón amigos o personas ajenas. La finalidad es su utilización por los alumnos para estudiar aspectos de su educación musical referidos a los estudios que cursan en el Conservatorio. Por ello, no es el lugar adecuado para merendar, hacer los deberes de colegio u otros aspectos que impidan el que las aulas sean utilizadas por los demás alumnos.

### **Acceso al centro**

En base al Artículo 8. Acceso a centros educativos públicos de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de



Castilla-La Mancha. [2024/6860]. Durante el horario lectivo, a excepción del alumnado, sólo podrán acceder al centro aquellos miembros de la comunidad educativa que hayan sido convocados por algún componente del claustro de profesores o por el personal de administración, no permitiéndose la entrada al centro y permanencia en los pasillos sin previa autorización. Para ello deberá presentarse a la dirección del centro a través de la plataforma educamosclm una solicitud debidamente justificada. De manera excepcional, durante el periodo de admisión y matriculación, se permitirá la entrada de aquellas personas que deseen información o realizar los trámites pertinentes.

Para acceder al centro, los poseedores de animales de compañía sólo podrán acceder al centro en horario no lectivo y deberán llevar al animal reuniendo unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias y cumpliendo las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente. No tendrán acceso los animales calificados de potencialmente peligrosos, quedando sin restricciones de acceso los perros de asistencia.

### Uso de las instalaciones dentro del horario no lectivo

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

## G-PLAN DE CONVIVENCIA

### G.1 LA CONVIVENCIA EN EL CONSERVATORIO

En la convivencia es donde se manifiestan y ejercitan los hábitos, las actitudes y los valores de las personas y los grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en el Conservatorio, así como la intervención educativa para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestros valores prioritarios.

Por tanto, serán criterios que habrá que seguir:

- El respeto mutuo de todos los miembros que componen nuestro Conservatorio.
- El favorecer un clima agradable, solidario y tolerante, facilitado por la participación, la libertad de expresión, la sana competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- El respeto a las instalaciones y materiales.
- La asunción por parte de cada miembro del Conservatorio de sus responsabilidades: competencias, derechos y deberes.
- La orientación de las actuaciones hacia la unificación de criterios por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con la persona o colectivo afectado. Así pues, se plantearán situaciones de resolución de conflictos en: tutorías o asambleas de aula, en juntas de delegados, reuniones de la CCP, del Consejo Escolar según proceda.
- Facilitar la participación de los alumnos en la elaboración de las normas específicas: clases, relaciones personales, instalaciones, material, así como en la reflexión sobre las mismas cuando no hayan respetado una norma que todos hemos acordado.
- Considerar importantes los aspectos de convivencia, sobre todo en las clases de grupo. Se fijará su



revisión en varios momentos a lo largo del curso, por ejemplo, a principio y final de cada trimestre, además de aprovechar los momentos en que surjan los conflictos.

Para poder desarrollar estos criterios, será conveniente que exista una información en diferentes momentos, pero especialmente a principio de curso a través de las reuniones generales con las familias y de las tutorías con los alumnos que permita no sólo conocer las normas básicas sino además debatir la razón de las mismas, estas normas son:

- No se podrá permanecer en los pasillos salvo que el alumno tenga que esperar para entrar al aula.
- No se podrá comer en el centro
- Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias todas las dependencias del Centro: aulas, pasillos, lavabos.
- En las instalaciones del Conservatorio no se permitirán juegos que impliquen apuestas, ni la venta o consumo de alcohol u otras sustancias adictivas.
- Se prohíbe el acceso al centro con bicicletas, patines y monopatines, con el fin de evitar problemas de seguridad y movilidad.
- Se prohíbe la utilización en el interior de las aulas en horario lectivo de teléfonos móviles y videojuegos portátiles. En caso de que esos aparatos perturben el normal desarrollo de las actividades, se procederá a su confiscación durante el tiempo que se estime oportuno, teniéndolo que recoger el tutor del alumno en cuestión, sin perjuicio de otras sanciones.
- Los alumnos cuidarán del mobiliario, las instalaciones y útiles del centro, manteniéndolos siempre en el mejor estado posible. Después de cada actividad escolar se dejará ordenado el material utilizado.
- Las instalaciones y material del Centro que sufran desperfectos no achacables a su uso habitual, tienen como responsables directos al autor o autores del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes. En los desperfectos de autor sin identificar será garante y responsable el grupo de alumnos del curso.
- La asistencia a todas las clases es obligatoria.
- La justificación de las faltas de asistencia se realizará con documentos oficiales o, en su defecto, mediante escritos del padre, madre o tutor legal. Se comprobará la veracidad de aquellos justificantes que resulten sospechosos y no se admitirá como falta justificada el no ir a clase por tener que estudiar.
- Si por cualquier motivo la Comisión de Disciplina tuviera constancia de las faltas injustificadas de cualquier alumno, podrá aplicar la sanción correspondiente a las faltas de asistencia.
- El plazo para la justificación de las faltas es de dos días a partir de la reincorporación del alumno.
- Las faltas previsibles de asistencia del alumnado se comunicarán con antelación al profesor.
- El control de faltas se llevará a cabo diariamente por cada profesor, grabándose en la plataforma de EducamosCIm para hacerlas llegar a las familias o tutores legales.
- Durante su horario lectivo ningún alumno podrá salir del Centro sin permiso de su Tutor o del Profesor que corresponda.
- El Conservatorio no se responsabilizará de los alumnos que, en su horario lectivo, no se encuentren en el Centro, circunstancia que deberá quedar consignada en la plataforma.
- Las faltas de asistencia y puntualidad de los profesores se controlarán diariamente por la Jefatura de Estudios. Los profesores comunicarán con antelación directamente a Dirección o Jefatura de Estudios cualquier ausencia.
- El máximo aprovechamiento del tiempo lectivo depende de la puntualidad de alumnos y profesores. Los alumnos y profesores deberán estar en el aula a la hora prevista del comienzo de las clases.
- Los alumnos permanecerán en clase hasta que el profesor indique lo contrario. El profesor



procurará que la clase finalice con puntualidad.

- En caso de ausencia de algún profesor los alumnos podrán ser avisados para evitar desplazamientos y pérdida de tiempo innecesarios.
- Los alumnos deberán mantener el silencio necesario en los pasillos para no perturbar el desarrollo de las clases.
- Cuando surja un conflicto entre uno o varios alumnos y/o algún profesor, procurarán resolverlo entre ellos; si no es posible, intervendrá el Tutor y el delegado de curso y, en su caso, Jefatura de Estudios o Dirección; en último término lo hará el Consejo Escolar.
- Excepcionalmente y si las circunstancias lo aconsejan se podrán cambiar clases, previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.
- Cuando el profesor no pueda aplicar la evaluación continua por la falta de información motivada por las ausencias del alumnado, con carácter excepcional, el alumnado con evaluación negativa, previa justificación de las faltas de asistencia, será evaluado en junio por el equipo docente mediante una prueba de competencia, siempre que así lo solicite.

## G.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### El Profesorado

En este punto hay que considerar los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

#### Derechos

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular respetando siempre la información confidencial.
- Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Promover iniciativas de investigación pedagógica.
- Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.
- Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.

#### Deberes

Además de los recogidos por la normativa vigente, los profesores estarán obligados a:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Notificar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a la Jefatura de Estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales y cumplir el horario.
- Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro
- Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos de su clase, anotando las correspondientes faltas en EducamosCIm.
- Realizar sus actividades docentes dentro de las directrices que se acuerden en la programación del Departamento al que pertenezca.

## El alumnado

### Derechos

- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, a través de la Junta de Delegados y de los



representantes en el Consejo Escolar.

- Los alumnos tienen derecho a asociarse y para ello podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se respete su integridad física y moral, así como su dignidad personal.
- Que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- Reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. La Dirección del Centro facilitará la utilización de los locales necesarios para garantizar este derecho, que en todo caso se realizará respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Reclamar las calificaciones en los términos contemplados en la Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado de régimen especial de música.
- Conocer, desde comienzo de curso, los objetivos y contenidos mínimos, así como los criterios de evaluación de cada asignatura.
- Ser escuchado antes de aplicarle alguna sanción, y a que ésta sea proporcional a la falta cometida.
- Elegir y ser elegido representante de los alumnos del grupo al que pertenece, en calidad de delegado o de subdelegado.
- A elegir y ser elegido representante de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Ser atendido por el Tutor e informado por éste de las normas de funcionamiento del Centro.
- Presentar quejas individual y colectivamente ante el Tutor o cualquier miembro del equipo Directivo.
- A solicitar de la Dirección del Centro la anulación de la matrícula dentro de los plazos establecidos.
- A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados de las cuestiones que les afecten.
- A denunciar ante el Consejo Escolar la falta de respeto o el impedimento del ejercicio de alguno de los derechos anteriores.

#### Deberes

- Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa.
- El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase y participar en las actividades escolares y complementarias orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia del Centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:



- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la función que desempeñan en el centro.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Observar las normas de limpieza, higiene y seguridad de las instalaciones del Conservatorio.
- Respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.
- Participar y colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad educativa, a fin de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación y de la convivencia del Centro.
- Respetar el carácter propio del Centro.

### **Personal de administración y servicios**

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales. Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por toda la comunidad educativa a fin de que sean respetados sus derechos y exigidas sus obligaciones.

Las medidas encaminadas a la resolución de los posibles conflictos con dicho personal corresponden a la Dirección como jefe de personal. La práctica diaria corresponde a la Secretaría del Centro que velará para que todos cumplan con sus obligaciones y para que sean respetados y reconocidos sus derechos.

El tiempo de vacaciones se tomará de mutuo acuerdo en coordinación con la Secretaría del Centro, correspondiendo a la Dirección ratificar dicho acuerdo. En caso de no existir acuerdo, la Dirección arbitrará las soluciones pertinentes.

El horario de atención al público de la Administración será de 9,00 a 14,00 h., salvo que exigencias de organización aconsejen la ampliación de este horario.

En este documento se recogen los derechos y obligaciones de este personal, adaptadas a las características de nuestro centro.

#### Derechos

- A ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
- A participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- A ser informado o/y consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- A que se respete su horario laboral.
- A ser informado de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos Convenios (para Contratados laborales) o en la ley de funcionarios.

#### Deberes

Dado que este personal está dividido en tres grupos (ordenanzas, auxiliares administrativos y empleados de limpieza) se establecen sus funciones por separado. Las que se establecen en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento estarán supeditadas a las que se regulen normativamente desde la Administración. Este personal tendrá como jefe inmediato a la Secretaría por delegación de la Dirección.

De los auxiliares administrativos:

- Pasar los escritos que se les indique desde el Equipo Directivo.
- Registrar las entradas y salidas de escritos.
- Cumplimentar y guardar los expedientes de los alumnos, el libro de calificaciones, así como las Actas de evaluación final de las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro Centro.
- Utilizar los ordenadores de gestión.
- Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
- Colaborar en la gestión del control de faltas de asistencia que se realiza en el Centro.
- Repartir el correo diario del Centro.
- Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos.
- Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización y entrega de materiales necesarios para el profesorado.
- Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

De las ordenanzas:

- Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- Comunicar al alumnado las ausencias del profesorado mediante los medios establecidos para tal fin.
- Realizar las fotocopias que se requieran para el funcionamiento del centro y gestionar su cobro si procede. Se evitará el fotocopiado de libros u obras completas para preservar los derechos de autor.
- Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario.
- Controlar el material deteriorado, informar al Secretario/a y proceder a su arreglo si fuera posible. En caso contrario, llamar inmediatamente al técnico que pueda hacerlo.
- Atender urgencias. Utilizar el botiquín y mantenerlo actualizado.
- Vigilar pasillos y baños en los cambios de clases y las puertas de acceso al Centro.
- Realizar encargos y recoger la correspondencia del Centro.
- Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.
- Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.
- Activar la alarma al finalizar las actividades del día y desconectarla al comienzo de la jornada

De los empleados de limpieza:



Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignadas una serie de dependencias (decididas al inicio del curso) para limpiar diariamente y habrá también zonas comunes en cuya limpieza participarán varias personas. En caso de ausencia de alguna persona y, en tanto no se produzca su sustitución o reincorporación, su trabajo será realizado por el resto del equipo de limpieza.

Diariamente se barrerá y quitará el polvo a todas las dependencias del centro (aulas, pasillos, baños, despachos, departamentos, etc.). Los baños serán objeto de una atención especial.

Una vez por semana y, cuando las circunstancias lo aconsejen, se fregarán los suelos del interior del Centro. Al término de cada trimestre, en período de vacaciones, se procederá a una limpieza general que comprenderá pupitres, sillas, suelos, pizarras, paredes, cristales, etc.

Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el equipo directivo o, por delegación de los anteriores, las ordenanzas.

### Familias

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga, los cuales se pondrán a su disposición para su conocimiento por los interesados.

#### Derechos

- A participar en la gestión del Centro y en la tarea educativa a través de sus representantes en el consejo escolar, de sus Asociaciones y mediante su relación con el tutor.
- A ser informados de las normas que rigen el funcionamiento del Conservatorio, de la oferta educativa y del funcionamiento de los distintos servicios, así como de las actividades extraescolares que se organicen.
- A conocer, a comienzos de curso, mediante una reunión con el tutor de su hijo/a, el plan tutorial, horario, profesores, horas de visita, fechas de las sesiones de evaluación y un extracto de los objetivos generales de las asignaturas para ese curso.
- A ser electores o elegibles para el Consejo Escolar.
- A que sus hijos reciban una educación lo más completa posible, tanto en los aspectos científico-técnicos como humanísticos, en los términos que se indican en la Ley.
- A ser tratados con respeto y a ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas sobre la marcha del Centro.
- A ser informados periódicamente sobre la evolución académica de sus hijos, tanto en calificaciones como en actitud, grado de integración, faltas de asistencia y puntualidad, etc.
- A ser recibidos por el tutor, por los profesores o por el Equipo Directivo.
- A conocer y ejercer el derecho de reclamación de calificaciones parciales o finales de sus hijos en los términos que se establezcan reglamentariamente por la Administración.
- A asociarse formando parte de la Asociación de Padres y Madres, de cuya Junta podrá ser elector y ser y elegido, así como disfrutar de los derechos que le confieren los Estatutos de la asociación.
- Está el derecho a ser informados mediante los boletines de evaluación del progreso de aprendizaje de sus hijos. Asimismo, podrán informarse el día de la semana convenido con el tutor, sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

#### Deberes

- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Tutor, Jefatura de Estudios o Equipo Directivo.
- Velar porque su hijo/a acuda al Conservatorio con puntualidad y no falte sin justificación.
- Procurarles el material necesario para el desarrollo de su labor.
- Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos.



- Asistir a las reuniones a las que se les convoque y mantener contacto con el tutor y Profesores para colaborar en la correcta evolución de sus hijos.
- Justificar, si procede, las faltas de asistencia de sus hijos.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro.
- Cumplimentar encuestas, solicitudes y otros documentos que sean requeridos desde el Conservatorio.
- Facilitar el trabajo personal de sus hijos en casa, de acuerdo con las instrucciones que les facilite el profesor.
- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades extraescolares del Centro, animando a sus hijos a participar en las mismas.

### G.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES

Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### G.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- La comisión de tres faltas contrarias a las normas de convivencia durante un mismo curso académico.
- La reiteración de faltas injustificadas de asistencia a clase tendrá la consideración de conductas gravemente perjudiciales cuando sobrepasen alguno de los siguientes límites:
  - ✓ 3 faltas al mes en clases de asistencia una vez por semana.
  - ✓ 5 faltas al mes en asignaturas que se asiste dos veces por semana.

## G.5 MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

### **Procedimiento a seguir en la aplicación de las medidas correctoras**

En virtud del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, aquellos casos que sean contemplados en dicho Decreto y se puedan solucionar mediante el proceso de mediación se resolverán de acuerdo al Capítulo II que recoge y regula dicho proceso.

Por conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro y responsables de su aplicación:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Será responsable de su aplicación el profesor tutor, por delegación del director.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- La realización de tareas escolares en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. Será responsable de su aplicación el profesor tutor, por delegación de la dirección.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. En el caso de realización de tareas educativas fuera de clase, el desarrollo de éstas deberá atenerse al artículo 25 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.



Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro y responsables de su aplicación:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerán un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y el control durante los días de no-asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres, madres o representantes legales del alumno.

Estas medidas serán adoptadas por la Comisión de Convivencia.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

En el caso de realización de tareas educativas fuera de clase, el desarrollo de éstas deberá atenerse al artículo 25 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

En el caso de cambio de centro, el desarrollo de esta medida deberá atenerse al artículo 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

### **Procedimiento general para la aplicación de medidas correctoras**

En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor tutor. Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas en todos los supuestos.

### **Reclamaciones**

Las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial para formular la posible reclamación.

Las correcciones impuestas por conductas gravemente perjudiciales a la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres. La reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección, convocándose extraordinariamente en el plazo de dos días el Consejo Escolar para confirmar o revisar la decisión tomada.

### **Responsabilidad de los daños**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños al centro o al material queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación. Los padres, madres o tutores legales serán finalmente los responsables legales del resarcimiento de tales daños.

### **Prescripción**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un mes desde la fecha de la causa.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurridos tres meses desde la fecha de la causa.

Las medidas correctoras establecidas prescriben respectivamente pasados un mes y tres meses desde la



imposición de la medida o desde la pronunciación al respecto del Consejo Escolar ante una eventual reclamación. En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales.

### **Responsabilidad penal**

La dirección del centro comunicará al ministerio fiscal y a la Delegación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras.

## **G.6 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS**

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los alumnos. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

A principio de curso el tutor mantiene una reunión con los padres y les hace partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre centro y familia.

Cuando surge el conflicto, el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.

Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro.

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el alumno. No obstante, si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.

Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran fuera del centro y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.



Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.

Se informará a Jefatura de Estudios o Dirección para que tome las medidas oportunas.

Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios. Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro centro son los siguientes:

-La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

-La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

-El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

-El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

-La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección

del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

El primer paso será convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto con el responsable de



Castilla-La Mancha



la coordinación de bienestar para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la Dirección del centro para que actúe en consecuencia.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, y tomar distancia de los ataques.