

Conservatorio Profesional de Música "Tomás de Torrejón y Velasco",
Albacete

NCOF

Normas de Convivencia, Organización y
Funcionamiento

Aprobadas en el Consejo escolar de fecha 29 de junio de 2022 e informadas al Claustro el 30
de junio de 2022

Doña María Belén Selva Contreras, Secretaria del Conservatorio Profesional de Música "Tomás de Torrejón y Velasco" de Albacete,

CERTIFICA

que el presente documento fue aprobado por el Consejo Escolar de este conservatorio el día 29 de junio de 2022.



Fdo.: La Secretaria



INTRODUCCIÓN	6
PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO	6
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS	7
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
ÓRGANOS COLEGIADOS	9
CONSEJO ESCOLAR	9
CLAUSTRO DE PROFESORES	11
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	12
LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	13
LA TUTORÍA	15
ÓRGANOS UNIPERSONALES	17
EQUIPO DIRECTIVO	17
OTROS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	20
CAPÍTULO II: RECURSOS HUMANOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	23
PROFESORADO	23
DERECHOS DE LOS PROFESORES	23
DEBERES DE LOS PROFESORES	24
LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO DESARROLLADAS EN DÍAS NO LECTIVOS PODRÁ SER COMPENSADA CON HORAS COMPLEMENTARIAS DE ASISTENCIA AL CENTRO IMPUTADAS A LA SEMANA DE CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD O A LA INMEDIATAMENTE POSTERIOR.	25
PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO	25
ALUMNADO	26
DERECHOS DE LOS ALUMNOS	26
DEBERES DE LOS ALUMNOS	27
REPRESENTANTES DEL ALUMNADO	28
FAMILIAS: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	31
DERECHOS DE LOS PADRES	31
DEBERES DE LOS PADRES	31
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)	32
CONSTITUCIÓN Y FINES	32
DERECHOS DE LA AMPA	32
DEBERES DE LA AMPA	33
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	34
DERECHOS	34
DEBERES	35
CAPÍTULO III: RECURSOS MATERIALES. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL	37

EL EDIFICIO	37
NORMAS GENERALES DE USO Y CONSERVACIÓN	37
ESPACIOS DEL CENTRO	37
CRITERIOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS	38
REGLAMENTO PARA EL USO DE ESPACIOS DE ESTUDIO	39
REGLAMENTO PARA LA CESIÓN DEL CENTRO Y EL AUDITORIO	39
ALARMA	40
MATERIAL	40
MATERIAL DIDÁCTICO	40
INSTRUMENTOS Y OTRO MATERIAL	40
MEDIOS AUDIOVISUALES	41
SEGURIDAD	41
CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	42
<hr/>	
ACCESO A LOS ESTUDIOS DE MÚSICA	42
PRUEBAS DE ACCESO	42
SESIONES DE ORIENTACIÓN	42
ADJUDICACIÓN DE VACANTES	42
ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR	43
DISTRIBUCIÓN DE ASIGNATURAS Y ALUMNOS ENTRE EL PROFESORADO. ATRIBUCIÓN Y CAMBIO DE TUTOR	43
CONFECCIÓN DE HORARIOS PARA EL ALUMNADO	44
SIMULTANEIDAD Y CONVALIDACIONES	46
ASIGNATURA DE REPERTORIO ACOMPAÑADO. PIANISTAS ACOMPAÑANTES	47
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	47
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	48
ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO	48
VIAJES DE ESTUDIOS	49
EVALUACIÓN	49
PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	49
SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO. TUTORÍAS Y BOLETINES	49
FALTAS DE ASISTENCIA	50
MATRÍCULAS DE HONOR	51
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	52
CALIFICACIONES; PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL CENTRO	52
ANULACIÓN DE MATRÍCULA	53
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	53
DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	53
DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	53
PÁGINA WEB DEL CENTRO	54
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN VARIOS	54
CUSTODIA DE MENORES	54
ATENCIÓN A LOS PADRES EN CASO DE SEPARACIÓN O DIVORCIO	54
IDENTIDAD DE GÉNERO	55
PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA	55
PROTOCOLO PARA EL PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO EN EL ÁMBITO ESCOLAR	55

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA	56
ACTUACIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	56
MEDIDAS CORRECTORAS	57
ACTUACIONES GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	57
MEDIDAS CORRECTORAS	58
ACTUACIONES CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	58
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	58
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	59
MEDIDAS CORRECTORAS	59
ANEXOS	61
REFERENCIAS LEGISLATIVAS	61
MARCO GENERAL: LEYES DE EDUCACIÓN	61
ÓRGANOS DE GOBIERNO, ESPECIALIDADES, REQUISITOS DE LOS CENTROS	61
CONVIVENCIA, AUTORIDAD, PARTICIPACIÓN	61
FUNCIONAMIENTO	62
CURRÍCULO	62
GESTIÓN ECONÓMICA	62
ADMISIÓN	62
EVALUACIÓN	63
CONVALIDACIONES Y SIMULTANEIDAD	63
ASPECTOS LABORALES	63
OTROS	64
FORMULARIOS Y SOLICITUDES	65
SOLICITUD DE CESIÓN DEL CENTRO	65
AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DE LOS ALUMNOS	66
PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS A LOS ALUMNOS	67
PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS A ENTIDADES AJENAS AL CENTRO	68
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTO	68
A ENTIDADES AJENAS AL CENTRO	68
(SÓLO EN SITUACIÓN EXCEPCIONAL)	68
DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA CONCIERTOS EXTERNOS	69
LISTADO DE SALIDA DE MATERIAL PARA CONCIERTOS	71

Introducción

Principios recogidos en el Proyecto Educativo

El Conservatorio Profesional de Música “Tomás de Torrejón y Velasco” es un centro público y, por tanto, abierto a todos los alumnos y alumnas¹ que reúnan las aptitudes, el interés y la motivación por el estudio de la música, así como los requisitos legales que se establezcan por parte de las Administraciones Educativas, independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

Se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta por el pluralismo ideológico y político y por la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

Como principios fundamentales de carácter general aceptamos los derivados de:

1. La adhesión incondicional a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos en el artículo 26, referidos a la educación:

“Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.

2. Los principios constitucionales y democráticos basados en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua, así como:

a) El pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.

b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia.

c) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

3. La puesta en práctica de los derechos y deberes de los alumnos contemplados en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995 [\[3.1\]](#)².

Como consecuencia de las características y finalidades educativas reseñadas anteriormente, entendemos que la educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual ofrece, estimular su creatividad, facilitar la relación del alumno con su entorno, abriéndole a todos los valores culturales, éticos, estéticos, científicos, etc.

El Conservatorio de Música plantea, entre sus principios educativos, los siguientes:

¹ A partir de aquí, en todas las presentes normas haremos uso del genérico del castellano; entiéndase así que donde diga “alumnos”, nos referimos a “alumnos y alumnas”, donde diga “director”, a “director o directora”, y así sucesivamente.

² Los números entre corchetes remiten a las referencias legislativas anexas al documento.

1. Concebimos el papel del profesor no sólo como un simple “transmisor de conocimientos” sino también como educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación debe respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar.
2. Pretendemos que la enseñanza-aprendizaje sea un proceso en el que el alumno sea el sujeto activo y el profesor, como especialista y experto, actúe como guía y mediador. Debemos priorizar los aprendizajes activos, reflexivos y potenciar su aplicación y transferencia a la vida real, frente a los aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente.
3. Entendemos que mediante la evaluación periódica de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de la organización y del resto de aspectos del Conservatorio, conseguiremos la mejora progresiva del proceso educativo de nuestros alumnos y alumnas.
4. Deseamos la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos, a través de un contacto intenso y directo con las mismas, la orientación y el asesoramiento en las distintas fases de dicho proceso.
5. Queremos transmitir una actitud de respeto y defensa hacia nuestro patrimonio cultural y musical de todos los estilos, lugares y procedencias.
6. Por último, propugnamos una gestión del centro democrática y participativa, de modo que todos los componentes de nuestra comunidad educativa colaboren en la vida y funcionamiento del centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas. De esta manera, queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad en la que le corresponda vivir en un futuro próximo.

Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las presentes normas

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

La LOMCE ([1.3], artículo 124, punto 4) indica que “las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento”. Esta propuesta se concreta en las instrucciones de funcionamiento que nos rigen (Orden de 2 de julio de 2012[4.1], artículos 24 y 25), según las cuales “las normas de convivencia, organización y funcionamiento y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas, [...] pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro habrá de hacerlas públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa”.

Efectivamente, las normas de convivencia son susceptibles de ser modificadas adaptándolas a la nueva normativa que se vaya generando y que afecte a nuestras enseñanzas. Por otro lado, y en base a la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, se

regula en ellas sobre todos aquellos aspectos propios de nuestro centro educativo no especificados en norma.

Capítulo I: Estructura organizativa

El presente capítulo resume la legislación vigente en materia de organización de centros educativos. La LOE (Ley Orgánica de 2/2006 de Educación, [1.2]), así como LOMCE (Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa, [1.3]) establecen (en el Título V, capítulo III de la primera, modificada en algunos aspectos por la segunda) que para la gestión de los centros públicos existirán órganos colegiados de gobierno y de coordinación docentes. Los cargos unipersonales siguen teniendo como referencia el Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre sobre órganos de gobierno en centros públicos de enseñanzas artísticas [2.1].

Órganos colegiados

Consejo escolar

Composición del Consejo escolar

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En el caso de nuestro conservatorio son 6.
- e. 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. En el caso de nuestro conservatorio 3 por cada sector.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h. 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.
- i. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- j. En los centros que impartan enseñanzas artísticas profesionales, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de las mismas.

Competencias del Consejo escolar

- a. Evaluar el proyecto educativo, de gestión económica, y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro [...]. 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.

- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas[...].
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE ([1.3]: “nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Funcionamiento del Consejo escolar

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre, y podrá ser convocado en sesión extraordinaria siempre que el Director lo estime oportuno, o bien mediante petición escrita de un tercio de sus componentes o de la totalidad de un sector. La convocatoria se realizará mediante citación escrita con una antelación mínima de 48 horas (aunque se tratará que dichas citaciones sean notificadas con mayor anticipación, salvo en caso de urgencia); esta citación incluirá el orden del día, elaborado por el Director, e irá acompañada de la documentación necesaria para estudiar los asuntos que se van a tratar, sobre todo en el caso de que deban ser aprobados en dicha sesión.

El Consejo Escolar se considera válidamente constituido cuando están presentes la mitad más uno de sus miembros; la ausencia de uno de los sectores de la Comunidad educativa en el Consejo no invalida su funcionamiento. El Director, además de presidir la reunión, en su calidad de Presidente del Consejo, desempeña la función de moderador de los debates organizando turnos de palabra.

El Consejo Escolar estudiará los asuntos incluidos en el orden del día. En caso de urgencia, al comienzo de la sesión se podrán incluir nuevos puntos solamente en caso de que estén presentes todos sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto y con el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos del Consejo Escolar se adoptarán mediante votación, que será secreta si el tema lo requiere o si al menos uno de los presentes lo solicita. En caso de empate, podrá decidir el voto de calidad del Presidente. El Secretario redactará el Acta correspondiente.

Con el fin de conseguir una mayor eficacia de funcionamiento, el Consejo Escolar podrá constituir una comisión económica, compuesta por el Director, el Secretario, un representante

del profesorado y un representante de padres, y que se encarga del seguimiento y control de la ejecución del presupuesto económico anual.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres (artículo 31 de la orden de funcionamiento, [4.1])

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar de Castilla-La Mancha ([3.3], art. 14), se constituirá una Comisión de Convivencia, según se describe en el apartado siguiente.

Comisión de Convivencia

Composición y elección de sus componentes

Componen la Comisión de Convivencia el Director, el Jefe de Estudios, y cuatro representantes de los sectores respectivos del Consejo Escolar: profesorado, padres, alumnos, y personal de administración y servicios.

En el Consejo Escolar de constitución, o en el de renovación parcial, según corresponda, se incluirá como punto del orden del día la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia. Para ello, se tendrán en cuenta la predisposición u ofrecimiento de alguno de los componentes del sector correspondiente, el reparto equitativo de los miembros en las distintas comisiones y, si no hubiera acuerdo según lo anterior, por votación de los componentes del Consejo Escolar.

Competencias y funcionamiento

Las competencias de la comisión de convivencia son:

- a. 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 [3.3].
- b. 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.
- c. 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.

La Comisión, como parte del Consejo Escolar, deberá reunirse cuantas veces sean necesarias para conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

Claustro de profesores

Composición del Claustro

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores 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. Estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el mismo y lo presidirá el Director del Centro.

Competencias del Claustro

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

Funcionamiento del Claustro

El Claustro se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre, y podrá ser convocado en sesión extraordinaria siempre que el Director lo estime oportuno, o bien mediante petición escrita de un tercio de sus componentes.

La convocatoria se realizará mediante citación escrita, en la que constará el orden del día, con una antelación mínima de 48 horas, e irá acompañada de la documentación necesaria para estudiarlos asuntos que se van a tratar, especialmente en el caso de que deban ser aprobados en dicha sesión. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros. El Claustro queda válidamente constituido cuando se hallan presentes la mitad más uno de sus componentes.

El claustro estudiará los asuntos incluidos en el Orden del Día; en caso de urgencia, al comienzo de la sesión se podrán incluir nuevos puntos, si esto se aprueba por mayoría de los miembros. El Director desempeñará la función de moderador de los debates, organizando turnos de palabra. Los asuntos tratados en el Claustro serán sometidos a votación cuando así lo determine el Orden del Día, a propuesta del Director o cuando los solicite al menos un tercio de sus miembros. La votación será secreta si el tema lo requiere o si al menos uno de los presentes lo solicita; en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Órganos de Coordinación Docente

Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica de las programaciones didácticas entre los cursos de cada nivel y entre los distintos niveles y enseñanzas entre sí.

Composición de la CCP

La Comisión de coordinación pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de los departamentos didácticos, el coordinador de música de

cámara y el coordinador de formación. Así mismo formará parte de la CCP el coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares, dada la importancia que tienen las mismas en los centros de Enseñanzas Artísticas.

El director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, al objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Funciones de la CCP

- a. Proponer criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro, la Programación General anual y, con especial relevancia, para el paso de las enseñanzas elementales a las profesionales.
- b. Elaborar propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- c. Evaluar y planificar las sesiones de evaluación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- d. Seleccionar, para su propuesta al claustro, los perfiles de asignaturas optativas para los cursos 5º y 6º de enseñanzas profesionales.
- e. Analizar 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.
- f. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación con 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 autorizadas.

Organización y funcionamiento de la CCP

La CCP se reunirá las veces que sea necesario, normalmente con periodicidad mensual. A comienzo de curso celebrará cuantas reuniones sean necesarias para elaborar un plan de trabajo que se llevará a cabo a lo largo del curso, coordinando la asignación de grupos y horarios del alumnado, solicitudes de cambio de tutor o grupo, etc., incluyendo la propuesta de planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, que deberá presentarse de acuerdo con la Jefatura de Estudios para su aprobación.

Las reuniones se convocarán con al menos 48 horas de anticipación, y se adjuntará un orden del día con los aspectos a tratar; las preside el Director y actúa como Secretario el miembro de la CCP de menor edad.

En las sesiones se abordan muchos temas, unos específicos de la CCP y otros que hacen referencia al funcionamiento general, de modo que los Jefes de Departamento puedan actuar como transmisores de información y de opiniones desde la CCP a los Departamentos y viceversa. Se persigue una mayor fluidez y efectividad en la comunicación, que en ocasiones en los Claustros es más difícil de lograr.

Los departamentos didácticos.

Composición de los departamentos didácticos

Los Departamentos didácticos están compuestos por el profesorado que imparte las asignaturas y especialidades establecidas en el Real Decreto 428/2013, de 2 de junio [2.2], para el cuerpo de profesores de música y artes escénicas, de acuerdo con la siguiente distribución básica:

- a. De instrumentos de cuerda, que incluye instrumentos de cuerda-arco y guitarra.
- b. De instrumentos de viento madera, que incluye clarinete, flauta travesera, fagot, oboe y saxofón.
- c. De viento metal y percusión, que incluye trombón, trompa, trompeta, tuba y percusión.
- d. De instrumentos de tecla, que incluye piano y piano complementario.
- e. De lenguaje musical, que incluye lenguaje musical, canto y coro.
- f. De composición, que abarca armonía, análisis, fundamentos de composición e historia de la música.

Las especialidades o asignaturas no incluidas serán adscritas por la dirección del centro a un departamento, en razón de afinidad o mayor eficacia. En nuestro caso, instrumentos de cuerda pulsada del renacimiento y barroco se adscribe al departamento de cuerda, y orquesta al de composición.

Funciones de los departamentos didácticos

- a. La coordinación, desarrollo y evaluación de la programación didáctica elaborada por el profesorado de la especialidad que imparte cada asignatura.
- b. La elaboración de las pruebas de acceso en los aspectos que dependan del departamento.
- c. La propuesta de asignaturas optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los componentes del mismo.
- d. La intervención en los procesos de reclamación que formule el alumnado, sobre pruebas y resultados de evaluación.
- e. La elaboración de la memoria final del curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- f. La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.
- g. La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en colaboración con el órgano responsable de la formación del profesorado.
- h. La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo y con la programación general anual.

Organización y funcionamiento de los departamentos didácticos.

En el horario del Centro se reservará al menos una hora semanal para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse. Este horario será consensuado a principios de curso por el Departamento sin poder ser modificado a lo largo del curso académico. El horario de reunión será reflejado en el horario individual del profesorado y no podrá ocupar horario lectivo ni aquellas horas que se determinen para reuniones de órganos colegiados.

Los profesores que, perteneciendo a un Departamento didáctico, estén adscritos a otro u otros Departamentos de acuerdo con lo establecido anteriormente, deberán asistir a las reuniones del Departamento didáctico al que pertenezcan y seguir las directrices emanadas del Departamento o Departamentos a los que estén adscritos.

En los meses de septiembre y junio se llevarán a cabo las reuniones que se precisen, de cara a ultimar la preparación de las Programaciones Didácticas y el Plan de trabajo del curso, así como para realizar la evaluación de las correspondientes Programaciones, Plan de trabajo y funcionamiento del propio Departamento para su inclusión en la Memoria Final de Curso. Se estudiarán y se revisarán las solicitudes de cambio de tutor, profesor o grupo y se planificarán las clases colectivas en aquellas especialidades con más de un profesor.

Asimismo, se planificarán las actividades extracurriculares a realizar en el curso académico en coordinación con el responsable de promoción artística y actividades extracurriculares: cursos, audiciones, intercambios, etc. Se elaborarán propuestas para la adquisición de material (si existiera asignación económica a tal efecto)

Según la Orden de funcionamiento de Institutos de 1994 [4.3], que se nos aplica de manera supletoria, las reuniones de departamento deberán ser semanales. Se podrán, no obstante, cuando las circunstancias lo requieran, celebrar reuniones sólo de parte del departamento (por ejemplo, dentro del departamento de viento-madera, sólo de los profesores de clarinete); de los acuerdos de dichas reuniones será informado el jefe de departamento.

Las reuniones las preside el Jefe de Departamento que levantará acta de cada una de estas sesiones, acta que deberá ser aprobada en la siguiente reunión.

Los Jefes de Departamento actuarán como transmisores de información y de opiniones desde la CCP a los Departamentos y viceversa.

Funciones del jefe de departamento.

- a. La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final
- b. La convocatoria, presidencia, elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del departamento.
- c. La participación en la comisión de coordinación pedagógica y la información a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma
- d. La organización y coordinación de las actividades académicas del departamento y la colaboración con la jefatura de estudios y la secretaría en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas del conservatorio.
- e. El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de la evaluación final de curso que afecten al departamento.

La tutoría

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, y por tanto, se desarrollará de forma individualizada. Dicha competencia corresponderá al profesor de la especialidad instrumental.

El profesor tutor dispondrá, dentro de su horario complementario, de dos horas destinadas a la orientación de los alumnos y a la atención a las familias. Estas horas serán consignadas en el horario individual y el horario general del Centro y serán publicadas, para su conocimiento, a comienzos del curso académico. Con el fin de organizar y secuenciar estas reuniones o entrevistas, la demanda deberá solicitarse con la suficiente antelación.

Los profesores no tutores, esto es, aquellos cuyas asignaturas no son instrumentales (lenguaje musical, piano complementario, armonía, etc.), incorporarán también en su horario dos horas de tutoría dedicadas a atender directamente a alumnos o familias para la aclaración de posibles dudas, consultas u orientaciones.

La clase individual será de una hora de duración, así como la clase colectiva, que, además, se iniciará desde el principio de curso, al igual que el resto de asignaturas, sin perjuicio de que el alumnado todavía no disponga del instrumento.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial; asimismo, el tutor establecerá la coordinación necesaria con el correspondiente tutor de los I.E.S. donde cursen estudios los alumnos para favorecer el intercambio de información y orientación del alumnado. El tutor de la especialidad de canto, además, estará en coordinación con la E.O.I. para el seguimiento e información de los alumnos que estén realizando las asignaturas de lenguas extranjeras aplicadas al canto.

Serán competencias del profesor tutor:

- a. Informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumno y, en su caso, a las familias. Para ello, el tutor realizará una reunión dentro el primer trimestre donde explicará todos los aspectos relativos a su asignatura: contenidos, criterios de evaluación, actividades extracurriculares, etc.
- b. Facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en el conservatorio.
- c. Coordinar las acciones de evaluación de los alumnos con el resto de profesores. El profesor tutor mantendrá a lo largo del curso una coordinación constante con los profesores responsables de las asignaturas complementarias de sus alumnos, especialmente en el caso de situaciones académicas extraordinarias tales como ampliaciones de matrícula, renunciaciones, o simultaneidad de especialidades (situaciones, algunas de ellas, que recordamos que se han de tomar con el visto bueno de todo el equipo docente).
- d. Utilizar el programa Delphos de gestión académica. En él se deben insertar las calificaciones de las evaluaciones, el estado de la promoción del alumno a final de curso y las faltas de asistencia.
- e. Informar a los padres, profesores y alumnos de todo aquello que les concierne, especialmente todo lo relativo a la evaluación, mediante informe trimestral escrito sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, en el que incluirá las calificaciones de todas las asignaturas y faltas de asistencia producidas.
- f. Informar de las faltas de asistencia de sus alumnos, así como del proceso a seguir en caso de que se pudiera alcanzar el número previsto de faltas que contempla la pérdida del derecho a la evaluación continua (ver apartado [“evaluación”](#) en el capítulo IV). Además de la comunicación de estas faltas mediante el boletín trimestral, las familias deberán ser informadas directamente cuando se produzcan faltas de asistencia frecuentes.
- g. Atender solicitudes de tutoría, que podrán ser presenciales o telefónicas. Las familias podrán solicitar dichas tutorías mediante un escrito disponible en conserjería, o a través del e-mail del centro, redirigido por nuestros administrativos al profesor en cuestión (ver apartado [“tutorías y boletines”](#) en el capítulo IV)
- h. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales: elección de optativas, simultaneidad con las enseñanzas de régimen general, acceso a las Enseñanzas Profesionales y Superiores...
- i. Colaborar con el profesor encargado de la enseñanza de Música de Cámara, Banda, Orquesta, Repertorio Acompañado, Conjunto y Coro, para la selección del repertorio de dicha asignatura para los alumnos comunes. En el caso de coro, esta colaboración partirá desde la asignatura de lenguaje musical y canto. Para ello, se realizará la planificación de estas actuaciones a principio de curso, durante el mes de septiembre.

Órganos unipersonales

Equipo directivo

La dirección de los centros se aborda en el Capítulo IV del Título V de la LOMCE [1.3] y en el Real Decreto 2732/1986 de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas [2.1], en lo que no se oponga a la Ley anterior. También con carácter subsidiario y en lo que no se oponga a normativas actualizadas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria [4.2]; y en la orden de 29 de junio de 1994 [4.3], con las modificaciones de la Orden de 29 de febrero de 1996 [4.4], sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Está compuesto por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en Artículo 131 de la LOMCE [1.3]; además nuestro centro cuenta con un jefe de estudios adjunto, figura regulada en el artículo 39 del Real Decreto 83/1996, que aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de secundaria [4.2].

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. Dichas funciones vienen formuladas en las normativas especificadas: en el caso de la LOMCE [1.3] en el Artículo 132 y en la Disposición final segunda; en el caso del Real Decreto 2732/1986 ([2.1]), en el Artículo 11. Se especifican también las funciones del secretario y jefe de estudios en los Artículos 15 y 16.

Dirección

Según el artículo 132 de la LOMCE [1.3], el director del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE [1.3]. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE [\[1.3\]](#).
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas [...].
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La disposición final 2ª de la citada LOMCE [\[1.3\]](#) le atribuye además las siguientes funciones:

- r. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- s. Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- t. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.
- u. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- v. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- w. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.

Y además de todas las especificadas:

- x. Trabajar en común con el responsable de actividades extracurriculares y complementarias. Para ello se establecerá a comienzo de curso un horario de reuniones con una periodicidad que estará en función del número de actividades previstas en cada trimestre.
- y. Mantener contacto regular con la Coordinación de formación del profesorado.
- z. Mantener las relaciones académicas y de actividades con las Escuelas de Música y Danza adscritas al Conservatorio, y con el Conservatorio Superior de Música.

Jefatura de Estudios

- a. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
- b. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- c. Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.

- d. Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- e. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- f. Custodiar y disponer la utilización del material didáctico.
- g. Velar por la incidencia que el desarrollo de las actividades extraescolares complementarias y de servicios puedan tener en el correcto proceso de las actividades académicas del centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.
- j. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando en el Centro no exista Vicedirector.

Además de las funciones especificadas, el jefe de estudios tendrá las siguientes:

- k. Facilitar y organizar anualmente la formación de la Junta de Delegados del alumnado.
- l. Coordinar tutorías y orientación educativa.
- m. Informar a las Escuelas de Música y Danza adscritas al conservatorio de aquellas cuestiones académicas que les afecten: pruebas de acceso a Enseñanzas Profesionales, niveles de referencia, etc.

Secretario

- a. La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e. Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h. Cualquiera otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Y además de las especificadas:

- i. Organizar a comienzo de curso las aulas y distribución de los espacios del conservatorio según las necesidades y prioridades establecidas en los criterios para la confección de los horarios del centro.
- j. Realizar todo el trabajo relativo al programa informático de Gestión Económica de Centros Educativos (GECE).
- k. En todo caso, estar a lo dispuesto sobre las funciones del Secretario al Decreto 77/2002 de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha [6.1].

Jefatura de estudios adjunta. Sustituciones.

Las funciones del jefe de estudios adjunto son las que en él delegue el jefe de estudios, según el Reglamento Orgánico de secundaria ([4.2], art. 39).

A falta en nuestro centro de las figuras de vicedirector y vicesecretario, en caso de enfermedad o ausencia de director, se haría cargo de sus funciones el jefe de estudios; si la ausencia es del secretario, o del jefe de estudios, la sustitución corresponderá al profesor que designe el Director del Centro, previa comunicación al Consejo Escolar (art. 16 y 17 del Real Decreto 2732/1986, [2.1]).

Coordinación y atención del equipo directivo.

Se establecerá a comienzo de curso un día de reunión a la semana, reflejado en los horarios personales. A lo largo de esta sesión cada uno de ellos expondrá los aspectos que hayan acontecido a lo largo de la semana, definiendo entre todos las actuaciones a llevar a cabo y evaluando las ya realizadas. De la misma manera, se irá elaborando una previsión de los temas a tratar y desarrollar en las próximas semanas. Los acuerdos serán adoptados de manera consensuada, una vez analizadas todas las medidas posibles, y comunicados a los órganos de participación del centro.

En el tablón de anuncios y en lugares visibles, a principios de curso, será publicado el horario destinado por cada uno de los miembros del Equipo Directivo, a la atención al público. Dicho horario establecerá al menos un mínimo de 2 horas semanales de atención.

Otros responsables de funciones específicas

Según las instrucciones de organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza por las cuales nos regimos (orden de 02/07/2012, [4.1]), a falta de un Reglamento Orgánico específico, nuestro conservatorio de música cuenta con los siguientes responsables de funciones específicas:

Responsable de la promoción artística y actividades extracurriculares.

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. Con él colaborará el profesorado de cada uno de los departamentos didácticos y el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. 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 en la Memoria final.
- b. La promoción de actividades artísticas.
- c. La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
- d. La coordinación con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- e. La coordinación a comienzos de curso de las audiciones a realizar por los distintos departamentos, especialidades y asignaturas.
- f. La difusión de la programación a lo largo del curso académico en la comunidad educativa.
- g. Colaborar con la dirección del centro y mantener las reuniones que se establezcan, sobre todo en aquellas actividades de especial relevancia programadas. Para ello se

establecerá a comienzo de curso un horario de reuniones con una periodicidad que estará en función del número de actividades previstas en cada trimestre.

- h. Facilitar la difusión de actividades que realiza el profesorado que repercutan en beneficio del alumnado del centro.

Coordinador de formación

Designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; 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 (CRFP).

Sus funciones son:

- a. Información al profesorado sobre los cursos de formación propuestos por el CRFP.
- b. Proponer al CRFP actividades específicas para nuestras enseñanzas.
- c. Coordinar con otras instituciones las posibles vías de formación destinada al profesorado.
- d. Promover la participación del profesorado en actividades de formación específicas.
- e. Mantener un contacto regular con la dirección del centro para la coordinación de la formación.
- f. Colaborar de manera estrecha con el responsable de coordinación con el CRFP de las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en nuestro centro (si no es la misma persona la coordinadora).

Coordinador de Música de Cámara.

El profesor o profesora que coordina la asignatura de Música de Cámara, cuando esta sea impartida por varios profesores de instrumento, estará sujeto al desempeño de las mismas funciones y al mismo procedimiento de nombramiento y cese que el jefe de los departamentos de coordinación didácticos; por tanto, la coordinación de la asignatura de Música de Cámara será desempeñada por un profesor o profesora perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas funcionario de carrera. Cuando haya más de un profesor con estas condiciones, la coordinación será desempeñada por aquel a quien designe el director, oído el Claustro de profesores. Si no existieran profesores en esta situación, el director podrá nombrar a cualquier otro profesor. Su cese se producirá en las circunstancias establecidas por la normativa vigente.

Son funciones del coordinador:

- a. La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de Música de Cámara y la redacción de la Memoria final.
- b. Si procede, la convocatoria, presidencia, elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos de las reuniones con el profesorado que imparte la asignatura de Música de Cámara.
- c. La participación en la comisión de coordinación pedagógica y la información a los profesores de los acuerdos de la misma.
- d. La organización a comienzo de curso de los grupos de cámara en función del alumnado matriculado.
- e. La colaboración con la Jefatura de Estudios en la asignación del profesorado que va a impartir la asignatura.

- f. La organización y coordinación de las actividades académicas de la asignatura y la colaboración con la Secretaría en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas del conservatorio.
- g. El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de la evaluación final de curso que afecte a la asignatura.

Otros

Según la orden de funcionamiento citada, los conservatorios que participen en su conjunto en programas de innovación educativa o curricular contemplarán, en su organización, las coordinaciones que se deriven de sus respectivas convocatorias. Asimismo, también se contempla la figura de un responsable de biblioteca, fonoteca y mediateca; ésta no existe en nuestro centro.

CAPÍTULO II: Recursos humanos.

Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Profesorado

Está sujeto a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, [\[10.1\]](#)), así como a la Ley de Educación de Castilla-La Mancha [\[1.4\]](#) y la Ley de autoridad del profesorado de dicha Comunidad [\[3.4\]](#).

Derechos de los profesores

- a. Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- b. Ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general o a ellos en particular.
 - a. Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.
 - b. Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- c. Promover iniciativas de investigación pedagógica.
- d. Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.
- e. Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
- f. La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- g. Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- i. Determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente (libertad de cátedra, expresada en los artículos 3, 8, 18 y 19 de la LODE, del 3 de julio de 1985 [\[1.1\]](#)).

Además la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha [\[3.4\]](#) recoge los siguientes derechos:

- j. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- k. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- l. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- m. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- n. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

- o. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- p. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- q. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- r. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- s. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementaria y extraescolares.

Deberes de los profesores

- a. Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, y reuniones a las que se le convoque reglamentariamente.
- b. Presentar los correspondientes documentos justificativos cuando se haya faltado al centro, de acuerdo con las indicaciones de la normativa establecida.
- c. Ser puntuales, tanto a la entrada como a la salida de las clases, exámenes y resto de sus actividades.
- d. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos de su clase, anotando las correspondientes faltas en el programa Delphos.
- e. No fumar en el Centro.
- f. 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.
- g. Respetar y hacer respetar las presentes Normas, así como las decisiones que de acuerdo con las normas sean adoptadas por los órganos competentes.
- h. Cumplir con las funciones de los cargos académicos docentes para los que sean designados y el régimen de dedicación que exija dicho servicio.
- i. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento pedagógico.
- j. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del Centro.
- k. Realizar sus actividades docentes dentro de las directrices que se acuerden en la programación del Departamento al que pertenezca.
- l. Colaborar con todos los profesores de los alumnos a los que imparte clase en orden a la solución de los problemas que se observen.

Horario del profesorado.

La presencia diaria mínima obligatoria del profesorado será de cuatro horas, de lunes a viernes. El horario lectivo se distribuirá, como mínimo, en cuatro días, de dos a 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. En todo caso, la autorización de horarios con presencia mínima de cuatro días está supeditada a razones pedagógicas del alumnado y organizativas del centro.

Con carácter general, el horario diario del profesorado se agrupará en la mañana o en la tarde. En caso de no ser posible dicha agrupación, el cumplimiento del horario será igualmente obligatorio para el profesorado, respetando los límites máximos diarios.

Con carácter general, el horario del profesor a jornada completa, será de 29 horas de permanencia en el centro. Distribuidas de la siguiente manera:

- 20 horas de docencia directa con alumnos (lectivas)
- 6 horas complementarias
- 3 horas de cómputo mensual, asignadas por ejemplo a:
 - Reuniones de claustro
 - Reuniones interdepartamentales
 - Colaboración con tareas de promoción artística y actividades extracurriculares
 - Participación en actividades de formación
 - Cualquier otra que pueda surgir para el buen desarrollo del curso escolar

La distribución ponderada del horario prevista en la instrucción 66 de la Orden de 02/07/2012, deberá estar justificada por la participación en las actividades artísticas formativas previstas en la instrucción 81 de la Orden de 02/07/2012. Dicha distribución deberá tener carácter transitorio y estará supeditada a razones pedagógicas del alumnado y organizativas del centro.

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

Permisos y ausencias del profesorado

El régimen de funcionamiento en cuanto a ausencias se atenderá a la normativa vigente, señaladamente a la orden de funcionamiento de conservatorios [\[4.1\]](#). El control del horario, según el artículo 83 de la citada orden, lo realizarán jefe de estudios y director; cualquier ausencia deberá ser notificada a éstos a la mayor brevedad posible y justificada una vez se incorpore a su puesto de trabajo. En el caso de bajas de larga duración u otros supuestos similares, se justificará vía mail al centro. Como herramienta objetiva de este control de la asistencia, habrá una hoja de firmas diaria.

Las ausencias del profesorado, tanto las previstas con antelación como las sobrevenidas en el mismo día, se anunciarán en la página web del centro; para ello el profesor/a que no pueda personarse en el centro deberá comunicar tanto a cualquier miembro del equipo directivo como a Conserjería su ausencia. Siendo nuestras enseñanzas no obligatorias, la falta de un profesor implica la suspensión de sus clases, y lo normal es que los alumnos, enterados de la dicha ausencia por el procedimiento arriba descrito, no acudan al centro. No obstante, si el profesor debe abandonar el puesto de trabajo (por indisposición, por ejemplo), o algún alumno no se ha enterado de la ausencia y debe permanecer en el conservatorio, los alumnos podrían llamar a sus familiares para que los recojan, ocupar la sala de espera, o pasar al aula de su tutor para ver las clases de otros compañeros.

Permisos por actividades de formación

El profesorado tiene derecho, cada curso, a siete días de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las necesidades del centro lo permitan. El director, a la vista de la petición del profesor, emitirá al menos quince días antes del comienzo de la actividad un informe al Director provincial, que es quien en última instancia concede el permiso.

Los permisos de formación no obligan a la recuperación de las clases suspendidas, que, no obstante, podrían ser recuperadas de forma voluntaria por el profesor.

Permisos por actividades artísticas

Para facilitar la necesaria actividad musical de nuestro profesorado, la orden de funcionamiento contempla la concesión de permisos por actividades artísticas. Es en este caso obligado recuperar las clases perdidas: el profesor, con diez días de antelación al comienzo de la actividad, lo solicitará al director acompañando la propuesta de modificación de horario acordada con los alumnos; el director, como en el caso de formación, enviará un informe a Delegación, donde se concede o deniega el permiso. En esta modalidad se tiene derecho a cinco días por trimestre, ampliables en dos más si no se utilizaron los del trimestre anterior.

Actividades complementarias, ausencia del alumnado.

Cuando la jornada lectiva se vea afectada por actividades aprobadas en la Programación General Anual, tales como audiciones, conciertos, semana cultural (tanto si se realizan dentro como fuera del centro, o del horario habitual), el profesor no tiene obligación de recuperar las clases, siendo estas actividades de carácter lectivo. Lo mismo en el caso de los profesores de repertorio acompañado que puedan a su vez ser tutores o impartir otras asignaturas: si tienen una audición y ésta afecta a esas otras asignaturas, no hay obligación de recuperar las clases perdidas; no obstante, se procurará en la organización de las audiciones que éstas no afecten siempre a los mismos alumnos.

El profesorado no tiene obligación tampoco (aunque lo puede hacer si así lo considera) de recuperar las ausencias del alumnado, independientemente de que éstas sean o no justificadas.

Alumnado

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros [3.1] y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de junio, reguladora del derecho a la educación [1.1], modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo [1.2], así como en la ley de Educación de Castilla-La Mancha [1.4].

Derechos de los alumnos

La Ley de Educación de Castilla-La Mancha [1.4] recoge en su artículo 10 los derechos del alumnado:

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Reconocimiento general que se concreta más en los derechos reflejados en la LOE ([1.2], disposición final primera, que modifica la LODE):

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

- c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d. A recibir orientación educativa y profesional.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f. A la protección contra toda agresión física o moral.
- g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Y a los cuales añadimos en nuestro centro, concretándolos aún más, los siguientes:

- j. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Consultar a este respecto el apartado de “[evaluación](#)” de las presentes normas.
- k. A reclamar las calificaciones en los términos contemplados en la normativa por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa las Enseñanzas Profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- l. Conocer, desde comienzo de curso, los objetivos y contenidos mínimos, así como los criterios de evaluación de cada asignatura.
- m. Ser escuchado antes de aplicarle alguna sanción, y a que ésta sea proporcional a la falta cometida.
- n. Elegir y ser elegido representante de los alumnos del grupo al que pertenece, en calidad de delegado o de subdelegado, así como a elegir y ser elegido representante de los alumnos en el Consejo Escolar.
- o. Ser atendido por el Tutor e informado por éste de las normas de funcionamiento del Centro.
- p. Presentar quejas individual y colectivamente ante el Tutor o cualquier miembro del equipo Directivo.
- q. A solicitar del Director del Centro la anulación de la matrícula, dentro de los plazos establecidos.
- r. A ejercer el derecho de expresión y reclamación siempre que se salvaguarde el derecho al respeto que las personas y las instituciones merecen.
- s. A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados de las cuestiones que les afecten.
- t. A denunciar ante el Consejo Escolar la falta de respeto o el impedimento del ejercicio de alguno de los derechos anteriores.

Deberes de los alumnos

El artículo 11 de la Ley de Educación de Castilla-La Mancha [\[1.4\]](#) reza:

- “1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en

las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.”

El estudio, pues, constituye el deber básico de los alumnos; esto se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Asistir a clase con regularidad y puntualidad y participar en las actividades formativas y complementarias orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Asimismo, constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia del Centro, lo que se traduce en las siguientes obligaciones:

- e. 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.
- f. Seguir las directrices del profesorado con respeto y dirigirse de forma adecuada, tanto a ellos, como al resto del personal del centro.
- g. 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
- h. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y orientaciones del profesorado.
- i. Respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos
- j. Colaborar con profesores y demás personas en cuanto al sistema de organización y funcionamiento del Centro haciendo buen uso de los edificios, instalaciones, mobiliario y material didáctico.
- k. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como observar las normas de limpieza, higiene y seguridad de las instalaciones. No fumar dentro de las instalaciones.

El apartado “[Conductas contrarias a la convivencia](#)” de las presentes normas tipifica algunas de las actuaciones consideradas indeseables de cara a la buena convivencia en el centro.

Representantes del alumnado

Consejo escolar

Los alumnos del centro estarán representados en el Consejo Escolar por tres miembros elegidos mediante voto secreto, directo y no delegable entre los propios alumnos durante un periodo de dos años. De estos tres miembros, dos de ellos serán de grado medio, y el tercero será de grado elemental (mayor de once años), y serán elegidos por los compañeros de sus respectivos grados (Real Decreto 2732/1987 sobre órganos de gobierno de los centros de Enseñanzas Artísticas [2.1], artículo 22).

Junta de delegados

Según el punto 33 de la Orden de 2 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Conservatorios [4.1], se ha de formar una junta

de delegados integrada por todos los representantes de los alumnos, tanto de enseñanzas elementales como profesionales, y por los representantes de alumnos en el consejo escolar.

Esta junta, según la citada orden, tendrá las siguientes funciones:

- a. La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual, incluyendo criterios sobre los horarios de las clases y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- b. El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el consejo escolar, el análisis de la problemática existente y la recepción de información de los temas tratados en el mismo.
- c. La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
- d. La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares y de promoción artística.
- e. La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
- f. Cuantas otras de terminen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En virtud de este último punto, añadimos:

- g. Trasladar a los órganos de gobierno del centro alegaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración y rendimiento académico de los alumnos, así como cualquier otra cuestión del interés de los alumnos.

La elección se realizará en el primer trimestre de cada curso académico, organizada por jefatura de estudios, en colaboración con los profesores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. En este conservatorio y para garantizar la representatividad de todas las especialidades y niveles educativos, dicha junta estará integrada por:

- Un representante de 3º curso de enseñanzas elementales.
- Un representante de 4º curso de enseñanzas elementales.
- Un representante de la especialidad de piano de enseñanzas profesionales.
- Un representante de la especialidad de canto de enseñanzas profesionales.
- Un representante de la especialidad de guitarra de enseñanzas profesionales.
- Un representante de la agrupación de banda de cámara.
- Un representante de la agrupación orquesta de cámara.
- Un representante de la agrupación banda sinfónica.
- Un representante de la agrupación orquesta sinfónica.

Como queda dicho, además formarán parte de dicha junta de delegados los tres miembros electos del consejo escolar del sector alumnado.

La elección será coordinada por el profesor de la asignatura o jefe de departamento donde se produzca la mayor confluencia de alumnado de dichas materias o agrupaciones, designado por el jefe de estudios. Antes de iniciar el proceso o elección, será exigido un *quorum* de dos tercios de los alumnos del grupo; el profesor informará de las funciones de los delegados, así como de que éstos no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de sus compañeros. La elección se producirá por sufragio directo y secreto; el aspirante más votado será nombrado delegado; el siguiente, subdelegado (que asumirá sus funciones en caso de ausencia o enfermedad del delegado). Se levantará un acta de la elección que será remitida a jefatura de estudios.

El nombramiento de los delegados tendrá la duración del curso académico; la renuncia o cese podrá producirse con anterioridad a petición razonada del interesado (mediante comunicación escrita al profesor, que la trasladará al jefe de estudios), a petición de la mayoría de los alumnos del grupo que los eligieron, o por traslado o baja del centro. En este caso, será el subdelegado quien asuma sus funciones, y en el caso de cese o renuncia de ambos, se realizarán nuevas elecciones en el plazo de quince días.

Las reclamaciones que pudieran producirse sobre el desarrollo de las sesiones para designar a los representantes de los alumnos, serán elevadas a jefatura de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

La primera Junta de Delegados del curso, la de constitución de la misma, será convocada por el jefe de estudios. En ella, además de informar sobre las funciones de dicha junta, se elegirá de entre sus representantes un presidente y un secretario, así como los representantes que podrán colaborar con el responsable de actividades extracurriculares y de promoción artística en la programación y desarrollo de las actividades del centro.

En lo sucesivo, la junta de delegados podrá ser convocada, con la periodicidad que se considere necesaria, por el director, el jefe de estudios, el presidente de la propia junta, los representantes de los alumnos en el Consejo escolar, o a petición de un tercio de los delegados. Los delegados a su vez deberán transmitir a sus respectivas clases o especialidades los acuerdos de dicha junta, así como las posibles demandas de sus compañeros que se han de exponer en las reuniones de la junta o en el consejo escolar a través de sus representantes.

El Jefe 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.

[Asociaciones de alumnos](#)

El artículo 7 de la LODE [\[1.1\]](#) reconoce el derecho de los alumnos a asociarse, así como las finalidades que han de asumir las asociaciones de alumnos. Del mismo modo, la Ley de Educación de Castilla-La Mancha [\[1.4\]](#) establece en su artículo 12, punto 1 el derecho a asociación y sus fines, recogidos a su vez en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación ([\[3.2\]](#), artículo 28).

Fines de las asociaciones de alumnos son:

- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos.
- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro dentro de los cauces participativos.
- Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo Escolar y su participación en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.

Las asociaciones de alumnos podrán realizar reuniones en los locales del centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación; el director facilitará el uso de un local dentro de los medios materiales de que disponga.

A su vez, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2008, de 10 de junio [\[3.7\]](#), las asociaciones de alumnos son órganos para la participación del alumnado y sus 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.

Familias: padres, madres y tutores legales

Los derechos y deberes generales de los progenitores respecto a la educación de sus hijos vienen recogidos en la Ley de Educación de Castilla-La Mancha ([1.4], capítulo III, artículos 22 y siguientes) y en la LOE ([1.2], disposición final primera). Presentamos a continuación los que concreta nuestro centro educativo.

Derechos de los padres

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 la especialidad para ese curso.
- d. A elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.
- e. 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.
- f. A ser tratados con respeto y a ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas sobre la marcha del Centro.
- g. A ser informados periódicamente sobre la marcha académica de sus hijos, tanto en calificaciones como en actitud, grado de integración, faltas de asistencia y puntualidad, etc.
- h. A ser recibidos por el tutor, por los profesores o, en su caso, por el Director con cita previa.
- i. 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.
- j. A asociarse formando parte de la Asociación de Madres y Padres, de cuya Junta podrá tanto ser elector como resultar elegido, así como a disfrutar de los derechos que le confieran los estatutos de la asociación.

Deberes de los padres

- a. Tratar respetuosa y correctamente al profesorado, alumnado y personal no docente.
- b. Acudir al Centro cuando sean convocados por el Tutor, Jefe de Estudios o Director.
- c. Procurarles el material necesario para el desarrollo de su labor.
- d. Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- e. Asistir a las reuniones a las que se les convoque y mantener contacto con el tutor y profesores para colaborar en la buena marcha de sus hijos.
- f. Velar porque su hijo acuda al Conservatorio con puntualidad y no falte sin justificación. Justificar, si procede, las faltas de asistencia.
- g. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro.
- h. Cumplimentar encuestas, solicitudes y otros documentos que sean requeridos desde el Conservatorio.
- i. Abonar las tasas de matrícula de sus hijos, así como todos los pagos que la normativa les requiera.
- j. Facilitar el trabajo personal de sus hijos en casa, de acuerdo con las instrucciones que les facilite el tutor.

- k. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades extraescolares del Centro, animando a sus hijos a participar en las mismas.
- l. No pasar a las aulas ni permanecer en los pasillos innecesariamente.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

Constitución y fines

En los Conservatorios se podrán constituir las Asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPAs), conforme a la Ley 3/2007 de 8 de marzo de participación social en la educación de Castilla-La Mancha [3.2] y el Decreto 268/2004 [3.6]. Según esta misma legislación, los fines de estas asociaciones son:

- a. Informar a los padres de las actividades propias de la asociación [...].
- b. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c. Asesorar a las familias[...] en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos [...]
- d. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos [...]
- e. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente [...]
- f. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización [...]
- h. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierna a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado [...]
- k. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Derechos de la AMPA

Según el Decreto 268/2004 ([3.6], art. 5), para la consecución de sus fines las AMPAs tendrán derecho a:

- a. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones de desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan [...].
- d. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.

- e. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- f. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios, siempre que sea posible.

Por problemas de espacio, en nuestro centro no hay un local exclusivamente destinado al AMPA; simplemente se les cede el aula correspondiente cuando es necesario. Concretando los anteriores, reconocemos también los siguientes derechos:

- i. Utilizar el centro para actividades extraordinarias no lectivas. La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro, para la realización de actividades puntuales y extraordinarias que le sean propias: asambleas, sesiones de formación e informativas, reuniones de trabajo, juegos, actividades culturales, lúdicas y deportivas para el alumnado, talleres, etc. En todo caso y si así lo requiere la dirección del centro, se utilizarán previa información por escrito de la AMPA y con una antelación de 2 días hábiles a la fecha en que se necesite hacer uso de las instalaciones, sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del centro. Se excluye la contratación de empresas con ánimo de lucro, en particular para desarrollar actividades extraescolares o de apoyo.
- j. Tener prioridad sobre otras entidades para los usos descritos en el punto anterior.
- k. Tener acceso libre al centro. La dirección tiene la obligación de facilitar a la AMPA el libre acceso, sin condicionar la presencia de sus miembros a la del profesorado, ni a la del personal no docente.
- l. Designar directamente un representante al consejo escolar. La AMPA, podrá designar directamente un representante a Consejo Escolar, que podrá sustituir en cualquier momento, sin que haya de coincidir con la convocatoria de elecciones.
- m. Tener acceso a la información sobre el centro. La AMPA tienen el derecho a que se les facilite cualquier documentación e información en relación con la vida del Centro: Actas del Consejo Escolar, estado económico, Normas de organización y funcionamiento, Proyecto Educativo (PEC), Plan General Anual (PGA), proyecto de gestión del centro, situación de los recursos, etc., con la finalidad de aportar cuantas actuaciones y observaciones sean beneficiosas para la vida del Centro.

Deberes de la AMPA

- a. Saber que las decisiones que puedan tomar y que afecten al común general de la comunidad educativa han de ser tomadas de acuerdo con la asamblea de socios de la AMPA.
- b. Participar con un miembro nato en el Consejo Escolar del Centro, colaborar en los procesos electorales al Consejo Escolar y proponer los candidatos de la AMPA.
- c. Estar informados de la gestión del centro y del Consejo Escolar, así como dar cuenta a sus socios de los acuerdos y discusiones relevantes del Consejo Escolar.
- d. Coordinar a todos los miembros del Consejo Escolar que representan a las familias.

- e. Debatir y acordar, en asamblea extraordinaria de socios de la AMPA, aquellos temas importantes que se han de tratar en el seno del Consejo Escolar del Centro u otros órganos y que afecten, directamente, a la vida del Centro.
- f. Participar con el equipo directivo en la gestión del Centro escolar, así como en los programas de convivencia, en el proyecto educativo y la programación general anual.
- g. Informar, a los padres y madres, permanentemente, de los planes y actividades a desarrollar y de los días y de la forma que los padres pueden contactar con la Junta Directiva de la AMPA del centro (mediante asambleas informativas, comunicados, etc.)
- h. Comunicar a sus asociados, al Consejo Escolar del Centro y, en su caso, a la Federación Provincial de AMPA, los cambios que se produzcan en la Junta Directiva de la AMPA.
- i. Solicitar información, a quien corresponda en cada caso, sobre los representantes de los padres y madres en los órganos de representación municipal, regional y estatal. Asistir, en su caso, a las reuniones orgánicas y actividades de formación o de otro tipo, que la FAPA convoque.
- j. Formarse e informarse permanentemente, para una eficaz participación en la vida del Centro.

Personal de administración y servicios

A efectos de organización interna, este personal tendrá como Jefe inmediato al Secretario, por delegación del Director.

El personal no docente está integrado por personal laboral y personal funcionario. Dependiendo de su categoría profesional, se establecen sus funciones por separado de acuerdo a la siguiente normativa: para el personal laboral (ordenanzas y limpiadores), el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha [\[10.4\]](#) (modificado por unas cuantas resoluciones posteriores: listado a mayo de 2019 [aquí](#)); para el personal de administración, que es personal funcionario no docente, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha [\[10.2\]](#), y la Ley 3/2016, de 5 de mayo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha [\[10.6\]](#).

Derechos

- a. A ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b. A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
- c. 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.
- d. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- e. A ser informado y consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- f. A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- g. A que se respete su horario laboral.
- h. A ser informado de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- i. A ejercer los derechos sindicales y aquellos que se contemplen en los respectivos convenios colectivos, caso del personal laboral, o en la ley de funcionarios.

Deberes

Los que se establecen en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están supeditados, naturalmente, a los que se regulen normativamente desde la Administración. En el caso del personal laboral, conforme a la legislación vigente, la organización y dirección del trabajo es competencia exclusiva de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su aplicación práctica se ejercerá a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los trabajadores y, en particular, en su convenio colectivo.

Auxiliares administrativos

- a. Pasar los escritos que se les indique desde el Equipo Directivo.
- b. Registrar las entradas y salidas de documentos.
- c. Complimentar y guardar los expedientes de los alumnos, el libro de calificaciones, así como las Actas de evaluación final de Junio y Septiembre.
- d. Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro Centro.
- e. Atender las llamadas telefónicas.
- f. Utilizar los ordenadores de gestión.
- g. Recoger y gestionar, preinscripciones y matrículas.
- h. Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos.
- i. Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización.
- j. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

Ordenanzas

- a. Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- b. Realizar las fotocopias que se requieran para el funcionamiento del centro; se evitará el fotocopiado de libros u obras completas para preservar los derechos de autor.
- c. Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro. En caso de mal funcionamiento, llamar al técnico correspondiente o notificarlo en Secretaría.
- d. Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- e. Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario.
- f. Controlar el material deteriorado e informar al Secretario. Llamar al técnico que corresponda, si es el caso.
- g. Mantener un botiquín para pequeñas curas, y ayudar a utilizarlo en caso necesario.
- h. Realizar encargos y recoger la correspondencia del Centro.
- i. Trasladar materiales en el Centro, cuando sea necesario.
- j. Activar la alarma al finalizar las actividades del día y desconectarla al comienzo de la jornada
- k. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario o el Director.

Personal de Servicios Domésticos (limpiadores)

- a. Realizar la limpieza de las distintas dependencias del centro en un horario que no interrumpa el normal funcionamiento de la actividad lectiva.
- b. Atender las posibles eventualidades que se produzcan en materia de limpieza.

- c. Atender las necesidades del servicio que se produzcan, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo y sin menoscabo de su horario establecido.
- d. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende la Secretaría del centro por delegación de la Dirección.

Capítulo III: Recursos materiales.

Normas de uso de las instalaciones y el material

El edificio

Normas generales de uso y conservación

El edificio del centro debe ser cuidado y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar, siendo el responsable directo del mismo es el director. La vigilancia de las instalaciones del centro será responsabilidad de los conserjes, que comunicarán a la directiva cualquier anomalía observada.

Cada alumno es responsable, individual y colectivamente, del material e instalaciones que compone el aula; deberán dar cuenta inmediata al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los profesores cuidarán de que se mantenga el orden y la limpieza en el aula. Los desperfectos ocasionados intencionada- o negligentemente en el Patrimonio escolar se abonarán (individualmente o colectivamente) por los responsables. Queda prohibido hacer pintadas, deteriorar el mobiliario, instrumentos, etc., siendo ello objeto de sanción disciplinaria (ver apartado sobre “[conductas contrarias a la convivencia](#)”).

Las instalaciones del centro, respetando la prioridad de las actividades lectivas, podrán ser utilizadas por entidades musicales y culturales de la ciudad que se responsabilizarán de su uso o posible deterioro.

La apertura y cierre de las instalaciones del centro corresponderá siempre al personal de conserjería, salvo en casos excepcionales debidamente acordados entre la dirección del centro y la entidad que disfrutará de la cesión del centro fuera del horario lectivo.

El edificio es también sede del Conservatorio Superior de Música de Castilla-La Mancha (CSMCLM). En tanto no se trasladen a otro emplazamiento, los dos centros deberán coordinarse para el uso de las instalaciones.

Espacios del centro

Aulas y estudios.

El centro cuenta con 55 aulas destinadas a la docencia. El aumento en el cupo de profesorado ha hecho necesario habilitar como aulas los espacios que anteriormente se utilizaban como estudios. Las puertas de las aulas disponen de una ventana circular, que se cubrirá con una hoja que identificará el nombre del profesor, y que permitirá la visión de su interior.

Auditorio “José Ferrero”

En la planta baja se encuentra ubicado el auditorio del centro, bautizado en memoria del tenor albaceteño José Ferrero, fallecido en 2016. Tiene un aforo de 178 personas, 118 en el patio de butacas y 60 en un anfiteatro con acceso por la primera planta. Está dotado de una sala anexa con equipos de grabación.

Aula de electroacústica

En el primer piso hay un aula pequeña con equipación informática reservada al uso del CSMCLM.

Sala de profesores

En la planta baja del edificio disponemos de una sala destinada a los profesores que cuenta con ordenadores con conexión a Internet, así como una impresora en red que se utiliza con código de usuario, de manera que se podrá imprimir en ella desde cualquier punto de conexión del centro.

La sala dispone de cafetera, fuentes de agua mineral, y de tablones de anuncios donde se pincha cualquier información relevante (cursos, talleres, información sindical...), así como unos casilleros personales. También contiene parte del material bibliográfico en estanterías cerradas.

Almacenes

El centro cuenta con varios almacenes destinados al almacenamiento de sillas, mesas, atriles, material de limpieza y de oficina, libros e instrumentos de cesión; estos almacenes ocupan sitios en los que sería imposible ejercer la docencia, por sus reducidas dimensiones y carecer de ventilación. En uno de los almacenes se ubica el servidor de intranet para el profesorado.

Despachos

En la planta baja del edificio se hallan los despachos pertenecientes al equipo directivo, dotados respectivamente con ordenadores impresoras y en general con el mobiliario adecuado para ejercer las funciones de organización del centro.

También contamos con un despacho de mayores dimensiones ubicado en la planta baja que es donde se encuentra la Administración dotada igualmente con todo lo necesario para realizar todas las gestiones que precisa el centro.

Taquillas

En la planta baja del edificio se dispone de doce taquillas para el uso personal del alumnado, para guardar instrumentos durante las clases teóricas, mochilas durante su estancia en el edificio, etcétera. En las taquillas están expuestas las instrucciones de uso.

Coincidiendo el espacio en el que están ubicadas con una salida de emergencia, no se debe permanecer allí en grupos numerosos.

Criterios generales para la distribución de espacios y aulas

Por la creciente cantidad de alumnado y la convivencia con el CSMCLM los espacios disponibles en el centro son muy ajustados, lo que motiva que casi en cada curso académico se deba estudiar la distribución de las aulas.

Las aulas mayores se dedican a las agrupaciones del centro: así el aula 53 para las diferentes orquestas y bandas y la 11 para los coros. Otras clases bastante espaciales se reservan para las demás asignaturas colectivas: Lenguaje Musical, Armonía, Análisis e Historia de la Música. Para el resto, los espacios se distribuyen previo estudio de las necesidades y aplicación de los criterios que se establecen en las programaciones didácticas: existencia de clases colectivas, envergadura de los instrumentos, etc. Se intenta también tener en cuenta la vecindad con los instrumentos de más volumen sonoro, y las aglomeraciones que se producen a la entrada y salida de las asignaturas con más alumnado.

Reglamento para el uso de espacios de estudio

El conservatorio superior requiere de muchos espacios para estudio, y al compartir edificio nos es necesario distribuir los espacios para ello; así se ha acordado que la prioridad para estos espacios hasta las 15 horas para los alumnos de Superior, y de 15 a 22 horas para los de Elemental y Profesional. Los equipos directivos de Superior y Profesional acordarán las posibles excepciones de uso fuera de estos horarios.

Desde el curso 2021-22, los alumnos de piano están autorizados para el estudio en aulas con piano de cola los viernes en horario de 15 a 20 horas. Deben identificarse en conserjería y registrar hora de entrada y salida del aula que ocupan. La duración de uso del aula será de una hora por sesión, teniendo que renovar la petición si el aula no estuviera solicitada transcurrida esa hora.

Las aulas cedidas para estudio se deben destinar exclusivamente a ello; en ellas no se debe comer, reunirse en grupos numerosos, o realizar cualquier otra actuación ajena al fin comentado. El usuario es responsable del buen uso del espacio y el material del aula, muy especialmente, en su caso, de los pianos. El aula no se debe ceder a otra persona. El alumno será responsable de la apertura y cierre del aula, la cual en ningún caso podrá quedar abierta cuando salga de ella.

Como consta en el apartado de “Actuaciones contrarias a la convivencia” de las NCOF, el incumplimiento de las normas de utilización de las cabinas de estudio llevará aparejada la retirada por una semana del derecho a utilizarlas.

También los viernes en horario de tarde podrán hacer uso de las aulas autorizadas (todas las que no tienen llave especial por tener instrumental del centro dentro) alumnos de otras especialidades y grupos de música de cámara. Deberán igualmente registrarse en conserjería.

Reglamento para la cesión del centro y el auditorio

En base al artículo 9 (apartados 1 y 3) del Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia; al artículo 7.4 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo (por el que se regular el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios) y a los artículos 136 y 137 de la Ley de Educación de Castilla – La Mancha (Ley 7/2010, de 20 de julio), sobre el uso social de los centros docentes y su apertura, el centro puede ser solicitado para el uso de sus instalaciones por parte de entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro.

Todas las solicitudes de cesión del centro (ver anexo) deberán ser presentadas por escrito por la persona física o jurídica (asociaciones, sindicatos, academias, etcétera) ante el Servicio de Planificación y Centros de la Delegación Provincial de Educación de Albacete. Dicha Delegación, en contacto con la Dirección del Centro, podrá autorizar el uso solicitado.

El centro recibirá por parte del solicitante una aportación económica de gastos de uso (calefacción, luz...) cuando esta cesión del centro se realice fuera del horario lectivo. En el Consejo Escolar celebrado el día 26 de octubre de 2021 se aprobó la cantidad de 100 € por sesión (es decir, 200€ por día completo).

Las cesiones del centro fuera del horario lectivo deberán contemplarse como algo excepcional, siendo preferentemente realizadas para actividades propias del centro tales como cursos, grupos de música de cámara, actividades del AMPA...

Una vez aprobada la cesión, los solicitantes se acogerán a las siguientes normas:

- Deberá haber un ordenanza en la puerta.
- Se podrán abrir tan sólo las aulas del centro autorizadas, y sólo se podrá coger el material previamente solicitado.
- No se abrirán las ventanas para no molestar a los vecinos en horario no lectivo.
- Se respetarán las instalaciones y los recursos; por supuesto, está prohibido fumar.
- Se responsabilizarán del buen uso y cuidado de las instalaciones del centro, así como de todo el material del que disponga para la realización de tal actividad.
- Se comprometen a responder ante cualquier desperfecto que pudiera surgir en el centro o en el material del que se disponga durante la duración de la cesión del mismo
- A la salida, se deberá supervisar la correcta colocación del aula (o aulas), tal como se encontró, y se apagarán las luces del edificio.

Alarma

El centro dispone de una alarma, con detectores volumétricos de movimiento repartidos por todas las dependencias.

Dicha alarma es configurable de forma que si se cede el centro se pueda habilitar una contraseña de uso limitado para la persona responsable de apertura del centro. Después de esta cesión, la contraseña será eliminada del panel de control de la alarma.

Material

Material didáctico

Todos los años se intentará dar una dotación presupuestaria para cada asignatura para la compra de material didáctico (libros, partituras, discos o vídeos...). La adquisición de este material la realizará el Jefe de departamento correspondiente, previo acuerdo de los miembros del mismo.

Llegado el material al centro, el secretario comprobará el material y procederá a su pago, mediante transferencia bancaria. Tras ser inventariado por el secretario, el material didáctico se pasará al jefe de departamento correspondiente para proceder a su registro en el inventario del departamento. El responsable del material del departamento será el jefe de departamento.

Instrumentos y otro material

Para los instrumentos, será el secretario quien lleve a cabo el inventario, así como para ordenadores, mobiliario, etcétera. Para la compra de nuevo material los profesores harán llegar al secretario una propuesta de adquisición debidamente argumentada y justificada por escrito. En caso de gastos cuantiosos se solicitarán tres presupuestos, a ser posible de la misma marca o características. A partir de 3000€ es la comisión económica del Consejo Escolar es la encargada de estudiar los presupuestos y, en su caso, aprobar el gasto.

Cesión de instrumentos.

Los instrumentos se podrán ceder para su uso en las cabinas de estudio y aulas del centro, no pudiendo salir del centro durante el período de cesión.

En algunas especialidades donde un instrumento de iniciación es muy costoso (fagot, tuba, contrabajo...) el alumnado del centro, bajo la autorización del equipo directivo, y oído el departamento en cuestión, podrá hacer uso de manera permanente de unos cuantos instrumentos destinados para ello. El alumno que hará uso del instrumento (o la persona responsable en caso de que el instrumentista sea menor de edad) firmará un acuerdo de

conformidad y responsabilidad ante cualquier desperfecto que pudiese presentar al ser devuelto. Este documento se encuentra reflejado en el anexo, así como más detalles sobre su cesión y su transporte; la familia abonará la cantidad de 50 € que ingresará en la cuenta de gestión para la posterior revisión y ajuste del instrumento.

El centro podrá ceder también puntualmente algunos instrumentos a instituciones musicales ajenas al centro; el equipo directivo valorará el interés musical y repercusión de la actividad. En ese caso el transporte del material se realizará por el personal competente y preparado para esta actividad, dotado de todas las facilidades y medios adecuados para garantizar su integridad y buen estado de conservación, y se podrá pedir también la cobertura de un seguro para el instrumento o instrumentos.

El profesorado con instrumentos a su cargo en su aula será responsable de velar y cuidar por su correcta utilización y de notificar al secretario cualquier anomalía en su funcionamiento.

Medios audiovisuales

La utilización de medios audiovisuales será supervisada por el secretario o en su defecto, por algún miembro del equipo directivo; esto incluye la dotación audiovisual del Auditorio. Todo profesor que necesite estos medios, los solicitará por correo electrónico a secretaría con una antelación mínima de tres días. El profesor solicitante será el responsable del buen uso de los medios solicitados.

Seguridad

El centro cuenta con un Plan de Autoprotección elaborado por la Delegación de Educación, donde se identifican los potenciales riesgos, se dictan medidas para su prevención y se reflejan las actuaciones necesarias en caso de emergencia.

Capítulo IV: Funcionamiento del centro

Acceso a los estudios de música

Se realiza habitualmente mediante prueba de acceso, bien de aptitudes musicales generales, para acceder al primer curso de enseñanzas elementales, bien de pruebas específicas para cualquiera de los otros cursos (2º a 4º de Elemental y 1º a 6º de Profesional).

Otros medios de acceso al centro son a través de traslado y reingreso, definidos en la Orden de 18/01/2011 [8.2]. La misma orden contempla las condiciones en que los alumnos ya matriculados en el centro pueden optar a cambiar de especialidad, adquirir otra, o ampliar la matrícula al curso inmediatamente superior.

Los plazos concretos para todo el proceso son determinados cada año mediante una Resolución publicada en el DOCM, normalmente en el mes de abril. Esas Resoluciones también especifican la prelación entre los diferentes modos de acceso (prueba, traslado, reingreso, simultaneidad...).

Pruebas de acceso

Para enseñanzas elementales, las dimensiones e indicadores de las pruebas de acceso son los contemplados en la Resolución de 20/05/2014 [7.4]. Para primer curso, se tendrá en cuenta la prueba de aptitudes musicales y la edad (primando a los aspirantes más jóvenes); las puntuaciones, con dos cifras decimales, se publicarán en acta, resolviéndose los empates a favor del aspirante de menor edad (punto sexto de la Resolución). Para el resto de cursos, habrá una prueba instrumental y otra de “Audición y Lenguaje”. En este caso, el tribunal podrá orientar al candidato a otro curso cuando no se alcance el nivel del curso para el que se ha examinado.

La Resolución de 21/01/2010 [7.5] es la que define dimensiones e indicadores de las pruebas de acceso a enseñanzas profesionales. Se trata de unas pruebas donde se comprueba un nivel de competencia similar al exigido para finalizar el curso anterior. Habrá una prueba de instrumento o canto, otra de Lenguaje Musical (para acceder de 1º a 3º cursos), Armonía (para 4º y 5º) o Análisis o Fundamentos de Composición (6º), y para los aspirantes a 3º y 4º que no sean pianistas, también una prueba de piano. Será preciso aprobar todas las partes para superar la prueba, y aquí también el tribunal podría orientar al candidato hacia otro curso inferior.

Sesiones de orientación

Antes de la elección de plaza por parte de los alumnos que acceden a primer curso de enseñanzas elementales, se intentará celebrar sesiones de orientación donde se presenten las diversas especialidades instrumentales que se pueden elegir, con hincapié en las más desconocidas, de cara a que las familias puedan elegir de manera más informada.

Asimismo, los departamentos que así lo consideren podrían preparar también, antes de la preinscripción para las pruebas de acceso a otros cursos, sesiones de orientación donde resuelvan dudas sobre el mecanismo de las pruebas y el nivel adecuado del repertorio.

Adjudicación de vacantes

En el mes de junio (el plazo exacto depende de la resolución de admisión anual) se publica una relación de vacantes provisional. Una vez resuelta la matriculación para los alumnos con convocatoria de evaluación extraordinaria, se publicará la relación definitiva de vacantes y se asignará plaza a los alumnos que acceden a enseñanzas profesionales conforme a lo que dicte

la resolución de admisión (porcentaje de plazas reservado para enseñanzas profesionales, prelación entre los diversos accesos) y la calificación obtenida.

Se convocará entonces un acto público para la asignación de las plazas disponibles de enseñanzas elementales. En él, también conforme a las instrucciones de la resolución (prioridad de los cursos superiores, habitualmente) y siguiendo el orden de puntuación obtenida, se van eligiendo las plazas disponibles. La falta de asistencia al acto se entenderá como renuncia a la adjudicación de plaza, así como la no matriculación en el plazo establecido.

Los aspirantes para los que no haya quedado vacante, o los que no hayan aceptado los instrumentos ofrecidos, pasarán una lista de espera sin distinción de especialidad; caso de producirse nuevas plazas vacantes, se podrían realizar nuevos actos de adjudicación, o asignaciones telefónicas.

Organización del curso escolar

Distribución de asignaturas y alumnos entre el profesorado. Atribución y cambio de tutor

El jefe de estudios, en colaboración con los jefes de departamento, y a la vista de los alumnos matriculados en cada especialidad y curso y de las ratios legales (artículo 54 de la orden de funcionamiento [\[4.1\]](#)), así como de la disponibilidad horaria de los profesores dentro de cada uno de los departamentos, decide cuántos grupos se forman de cada una de las asignaturas y cursos (Lenguaje Musical, Coro, Agrupaciones, Orquesta, Armonía, Historia de la Música, Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición, asignaturas de los perfiles de 5º y 6º, Conjunto, Acompañamiento).

También se decide el número de clases colectivas a ofrecer para cada especialidad (o si algunas especialidades han de compartir colectiva), así como qué departamentos se hacen cargo de los diversos grupos de la asignatura de Música de Cámara (de acuerdo con el RD 428/2003 [\[2.2\]](#), la asignatura la impartirán los profesores de las especialidades instrumentales; el centro intentará que el profesor de cada formación sea de la especialidad de alguno de los alumnos de la misma).

Cada departamento distribuye entonces las asignaturas a impartir entre sus profesores. Para ello, el principal criterio será posibilitar la continuidad del alumnado con sus profesores anteriores, no sólo en la especialidad instrumental sino también en las asignaturas comunes; en este último caso la complejidad organizativa (por ejemplo, en el caso de jornadas parciales) hace que no siempre sea posible.

Además de este criterio principal, los departamentos intentarán consensuar en cada curso el reparto de asignaturas entre los profesores. Si ese consenso no es posible, o, como en el caso del departamento de piano, la cantidad de asignaturas a distribuir lo hace difícil, los profesores elegirán por orden de antigüedad en el cuerpo (desempatando en caso necesario por orden de antigüedad en el centro primero y después por nota del concurso-oposición), teniendo en cuenta que en ningún caso las preferencias horarias del profesorado podrán obstaculizar la organización diseñada por jefatura de estudios.

Análogo procedimiento se sigue para asignar tutor a los alumnos: se prioriza la continuidad con el tutor, y en casos de nuevo ingreso o de alumnos cuyo profesor anterior no siga en el centro, la elección en el orden antedicho.

Para hacer la solicitud de cambio de tutor, el alumno entregará el formulario correspondiente, dentro siempre del plazo de su matrícula. El equipo directivo informará lo antes posible a los tutores implicados, y será después el departamento el que resuelva la petición, por el procedimiento de prioridad arriba indicado.

El mismo profesor, sea tutor o no, puede solicitar no continuar con un alumno. Lo hará antes, o simultáneamente con el reparto de tutorías y alumnos dentro del departamento a comienzo de curso, exponiendo las razones, pedagógicas o de otra índole, para el cambio; el departamento decidirá si se concede el mismo. Tanto en este caso como cuando el alumno solicita el cambio, no se contemplarán cambios fuera del plazo antedicho, salvo que haya acuerdo entre los tutores (o profesores), disponibilidad horaria, y concurran circunstancias excepcionales, que valorará el equipo directivo oído el departamento implicado.

En cuanto a las clases colectivas de enseñanzas elementales, se procura asignarlas a los profesores que tengan más alumnos en esos cursos.

Confección de horarios para el alumnado

El horario del alumnado es fijado por jefatura de estudios, en colaboración con los jefes de departamento. La distribución de este horario es, en nuestros estudios, bastante compleja, por la disparidad de asignaturas que ofrecemos (individuales de instrumento o repertorio; grupales de lenguaje musical o armonía; agrupaciones mayores como orquestas, coros y bandas), cada una con una ratio y una carga horaria diferente. Se procura fijar entonces primero las asignaturas con mayor alumnado, las más difíciles de coordinar, procediendo después hasta las más pequeñas, con el margen de flexibilidad necesario para ir haciendo modificaciones en todo el proceso.

Agrupaciones (orquestas, bandas, coros)

Por la cantidad de alumnado involucrado y la necesidad de espacios grandes, se decide primero la cantidad de agrupaciones que se establecerán y su horario, y se hace una distribución provisional de alumnos. Se tiene en cuenta para el reparto la homogeneidad de estas agrupaciones, y el criterio de los profesores (tanto del encargado de la agrupación como, en caso necesario, del jefe del departamento instrumental correspondiente o el tutor). En el caso de la participación en la orquesta sinfónica, se intentará primar a los alumnos de cursos superiores, siempre supeditado éste a los criterios antedichos. Para las agrupaciones de enseñanzas elementales se procura que su horario no rebase las 20.30 horas (artículo 63c de la orden de funcionamiento de conservatorios [\[4.1\]](#)).

Otras asignaturas grupales

Establecidos ya el número de grupos de cada curso que se ofrecen (ver el punto anterior), se hace entonces una distribución provisional de los alumnos en esos grupos.

Se contempla la coincidencia horaria con las agrupaciones, la continuidad de los alumnos con su profesor anterior (aunque ésta, como queda dicho, no siempre es factible), el desplazamiento de algunos alumnos desde fuera de Albacete, y la compatibilidad horaria en el caso de alumnos con asignaturas pendientes. Además, se tienen en cuenta las preferencias horarias mostradas por las familias en la petición realizada a tal efecto junto con la matrícula: señaladamente, las derivadas de jornadas partidas en los colegios, estudios en otros centros oficiales y compatibilidad de horarios entre hermanos.

También se tiene en cuenta lo dispuesto en el citado art. 63c de la orden de funcionamiento [\[4.1\]](#), a saber, que se intente los alumnos menores de doce años, o los que se desplazan, no

tengan horario lectivo más tarde de las 20.30 y que los de enseñanzas elementales concentren su horario en dos días a la semana. En la creación de grupos para 1º de EE.EE. (para los cursos superiores prima, como queda dicho, la continuidad) se intenta, en vista de este último criterio, agrupar a los alumnos por especialidad (si todos los alumnos de viola van a un mismo grupo de lenguaje, la clase colectiva se podrá colocar junto a éste y es fácil ya agruparlos a todos en dos días), así como agrupar también en este curso a los alumnos de 11-12 años, cuyas características de aprendizaje son diferentes a las de los más pequeños. También se procura no colocar juntos en el mismo grupo a los alumnos de las especialidades menos demandadas (que, por tanto, obtuvieron las calificaciones más bajas en las pruebas de aptitud).

Conjunto, acompañamiento, colectivas de instrumento.

Fijados los horarios y alumnado de los grupos con mayor ratio, se aborda la distribución de las asignaturas de conjunto y acompañamiento. En el caso de las colectivas de instrumento, también se define el horario de aquellas en las que hay más de un tutor implicado; en el caso de una colectiva con un solo tutor, es más operativo colocar ésta en el mismo acto de adjudicación de los horarios individuales.

El agrupamiento en las clases colectivas de instrumento se realizará atendiendo a niveles similares de evolución y no podrá exceder de ocho alumnos. El horario de las colectivas quedará fijado además, dentro de lo posible, en la misma franja horaria para todas las especialidades instrumentales de un mismo departamento, con el objeto de facilitar la realización de actividades entre distintos tutores.

Música de cámara

Ya a final del curso anterior, los tutores van acordando con los alumnos que cursarán la asignatura los posibles grupos a formar. Los propios alumnos hacen la propuesta de grupos al coordinador de cámara antes del 20 de julio. Ya en septiembre el coordinador, a la vista de las peticiones realizadas, los alumnos que quedan por asignar y de las horas disponibles para la materia, decide en colaboración con los tutores los grupos a formar y qué profesor les dará clase.

Los alumnos de la asignatura y los profesores encargados de impartirla se reúnen, después de la distribución de las asignaturas colectivas, pero antes de las individuales, para acordar el horario.

Cambios en las asignaturas grupales.

Publicados los horarios provisionales de los grupos, y antes de la asignación de los horarios individuales, se contemplará un plazo para que los alumnos soliciten cambios en su horario de asignaturas grupales, bien mediante el envío de una instancia, bien mediante otro procedimiento que se considere oportuno. Los cambios se realizarán en el caso de residencia fuera de Albacete (acreditado sólo mediante certificado del Colegio o Instituto en el que desarrollen sus enseñanzas de régimen general) o coincidencia con otras enseñanzas oficiales (de régimen general o idiomas). En otros casos, los departamentos valorarán la posibilidad de conceder los cambios, si no afectan a las ratios oficiales y a la homogeneidad de los grupos. Se publican entonces los listados definitivos de las asignaturas grupales.

Durante todo el proceso restante de adjudicación de horarios (el que afecta a las clases individuales, descrito en el siguiente párrafo), y de acuerdo con la flexibilidad antes mencionada, los departamentos de los que dependen las asignaturas grupales podrán hacer cambios para mejor ajustar el horario individual de algún alumno. Con esta excepción, los cambios solicitados

fuera del plazo previsto se atenderán sólo excepcionalmente, con el acuerdo de los profesores implicados y el visto bueno del equipo directivo.

Clases individuales (instrumento o canto, piano complementario, repertorio acompañado)

El último paso es asignar los horarios de las asignaturas individuales; se hace primero el de las asignaturas de instrumento y canto y después las de repertorio acompañado e instrumento complementario (en este orden).

Para el horario individual de instrumento, se convoca a los alumnos al aula del tutor asignado. Caso de impartirse una colectiva, ésta se fija primero, y después los alumnos, dentro de la disponibilidad horaria del profesor, eligen horario con el siguiente orden:

- Alumnos con discapacidad. Será necesario aportar certificado al respecto.
- Alumnos de fuera de Albacete. Para acreditar esta condición, en caso de alumnos menores de edad, será necesario el justificante del centro de estudios de enseñanzas generales donde se encuentran matriculados (hay bastantes alumnos empadronados en Albacete pero que residen fuera); en caso de no cursar enseñanzas de régimen general, basta con el certificado de residencia.
- Resto de alumnos, de menor a mayor edad.

En el caso de la asignación de repertorio acompañado e instrumento complementario, los alumnos son citados en el aula del docente que vaya a impartir las clases. Respetando los mismos criterios de elección de horario citados anteriormente, salvo en la asignatura de repertorio acompañado, donde los criterios de asignación serán:

- Alumnos con discapacidad. Será necesario aportar certificado al respecto.
- Alumnos de fuera de Albacete. Para acreditar esta condición, en caso de alumnos menores de edad, será necesario el justificante del centro de estudios de enseñanzas generales donde se encuentran matriculados (hay bastantes alumnos empadronados en Albacete pero que residen fuera); en caso de no cursar enseñanzas de régimen general, basta con el certificado de residencia.
- Alumnos de 6º curso de enseñanzas profesionales.
- Alumnos de 5º curso de enseñanzas profesionales.
- Resto de alumnos, de menor a mayor edad.

Se invita de todas formas a los tutores a que los alumnos no abandonen el aula hasta que todos los horarios estén fijados; a pesar del orden de petición establecido, hay circunstancias en que a algún alumno no le importa cambiar su horario ya elegido en beneficio de otro.

Se recuerda que, de acuerdo con la orden de funcionamiento ([4.1], art. 63.a.), en enseñanzas elementales la hora de clase individual podrá dividirse en dos períodos de treinta minutos, excepto en la especialidad de percusión.

Simultaneidad y convalidaciones

Los alumnos que simultanean sus enseñanzas musicales con las de régimen general pueden solicitar diversas convalidaciones que aligeren su carga lectiva en uno de los dos centros. La regulación de estas convalidaciones aparece en el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero [9.3], y en la Orden de 22/09/2009 [9.4].

Se intentará ofrecer a los alumnos que estén convalidando asignaturas horarios que permitan el mayor aprovechamiento de esta circunstancia, por ejemplo, por la mañana. Así, la Orden de 19/02/2001, sobre medidas destinadas a facilitar la simultaneidad [9.1], especifica que “los directores de ambos centros establecerán las medidas de coordinación y seguimiento precisas para el cumplimiento de las convalidaciones y facilitarán las medidas relacionadas con los horarios a fin de que el alumnado pueda asistir de forma simultánea a las clases de ambos Centros. Cuando esta organización exija la salida del Centro Docente durante el tiempo lectivo, será necesaria la autorización de padres o tutores”, medidas corroboradas por el artículo 7 de la Orden de 22/09/2009 [9.4].

Se está planteando (curso 2022-23) la puesta en marcha de un Plan de Horarios Integrados que, en coordinación con un instituto, permita impartir algunas de las clases del conservatorio en el mismo instituto, en horario de mañana, maximizando el beneficio horario de las convalidaciones para los alumnos, que verán así descargado su horario de tarde.

Asignatura de repertorio acompañado. Pianistas acompañantes

El programa que los alumnos trabajarán con el profesor de repertorio acompañado a lo largo del curso se acordará entre el tutor y el profesor de repertorio al inicio del curso. En caso de diferencia de criterio, será el profesor de repertorio el que decidirá sobre la idoneidad de una obra en función del número de ensayos disponibles, el nivel del alumno y la dificultad de preparación de la pieza.

Las fechas y el número de audiciones a celebrar durante el curso deberán ser consensuadas por los profesores implicados. Además, el profesor de repertorio acompañado podrá planificar audiciones de su asignatura al margen de las propias de la especialidad instrumental. En las audiciones conjuntas (de instrumento y repertorio) se especificarán las dos asignaturas en el programa de mano y cartel, indicándose “profesor de repertorio” y no “pianista acompañante”. En las audiciones conjuntas, el profesor de repertorio decidirá si el alumno ha tenido la actitud, trabajo y rendimiento adecuado para poder acompañarle.

Se intentará que la prueba acústica para la audición sea breve; en cualquier caso, la intervención del profesor de repertorio en las actuaciones no excederá de la hora y media. Asimismo, la participación del profesor de repertorio acompañando a sus alumnos en los cursos que se puedan organizar de las especialidades instrumentales será voluntaria.

Desde el curso 2021-22 se ha vuelto a dotar al centro de un horario para la función de pianista acompañante, en 3º y 4º de Enseñanzas Elementales a razón de una hora por cada 10 alumnos, y en 1º y 2º de Enseñanzas Profesionales una hora por cuatro alumnos. Los pianistas con esta función disponen de unas horas reservadas en su horario, que los departamentos correspondientes van reservando con flexibilidad para los ensayos de los alumnos.

Actividades complementarias y extracurriculares

Las actividades complementarias están diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, desarrollando los mismos en contextos no habituales como audiciones, conciertos o espectáculos. Contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula, tanto dentro como fuera del horario lectivo del centro.

Las actividades extracurriculares, por el contrario, no desarrollan aspectos del currículo, pero sirven como complemento a las enseñanzas de música y vienen a enriquecer la experiencia musical y vital del estudiante. No tienen carácter obligatorio, y podrán organizarse también dentro o fuera del horario lectivo.

Planificación de actividades

La planificación general de actividades complementarias y extracurriculares que el centro vaya a realizar en el curso será reflejada en la Programación General Anual y aprobada por el Consejo escolar. Se elaborará teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa (en el caso de los profesores, a través de los jefes de departamento) y las disponibilidades presupuestarias. Actividades no previstas en la PGA se podrán autorizar excepcionalmente por el director.

La propuesta de actividad a realizar deberá contener:

- Coordinador encargado de la actividad.
- Objetivos y contenido de la misma.
- Destinatarios (alumnos o profesores, cursos, especialidades, distinción entre oyentes y activos...).
- Fecha de realización y duración.
- Necesidades materiales y de infraestructuras.
- Currículum del ponente, en el caso de cursos.
- Importe de matrícula y/o aportación solicitada al centro, caso de haberlas.

Caso de no poder concretarse en la propuesta la fecha de realización de la actividad, se comunicará lo antes posible al coordinador de actividades.

Actividades fuera del centro

Cuando involucre el desplazamiento de alumnos con profesorado, dentro o fuera de Albacete, requerirán de una autorización paterna para los alumnos menores de edad, según el modelo del anexo. Tras ser firmada por madre, padre o tutor legal correspondiente, será devuelta al responsable de la actividad, que la custodiará hasta el fin de la misma. La falta de autorización podrá conllevar la no realización de la actividad.

Incluimos también como anexo una guía con la distribución de tareas para conciertos fuera del centro, así como un modelo de control de instrumentos y material.

Para la realización de viajes con alumnos fuera de la localidad se seguirán las siguientes instrucciones:

- El departamento o profesor organizador solicitará permiso al director o Jefe de estudios con, al menos, 20 días de antelación, asumiendo la responsabilidad de la actividad y el acompañamiento de los alumnos. Se entregará al respecto un informe indicando las razones pedagógicas del viaje y la programación del mismo.
- El Consejo Escolar autorizará la realización de la actividad. Excepcionalmente, lo podrá autorizar el director, que informará al Servicio de Inspección y al Consejo Escolar en la primera reunión que éste celebre.
- Se obtendrán las autorizaciones correspondientes. Como información a los padres, se detallarán los profesores responsables, las actividades a realizar y el horario aproximado de las distintas etapas del viaje, con hora y lugar de salida y llegada.

- Se entregará a la dirección del centro una lista de todos los alumnos y profesores que van al viaje. En la lista de los alumnos figurarán nombre y apellidos, curso y grupo, teléfono y fecha de nacimiento.

Se recuerda también que, según el artículo 18 de Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar [3.3], las normas disciplinarias se aplican también a la realización de actividades fuera del centro.

Viajes de estudios

Los alumnos de últimos cursos de Enseñanzas Profesionales, en coordinación con un número suficiente de profesores acompañantes, pueden plantear la realización de viajes de estudios. Éstos tendrían que tener un claro contenido cultural y que ser aprobados por el Consejo escolar. No contarían con colaboración económica del centro, y se procuraría que la pérdida de jornadas lectivas fuera la menor posible.

Evaluación

Las referencias legislativas respecto a evaluación son la Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación [8.1], modificada en algunos aspectos por la Orden de 18 de enero de 2011 [8.2]. La primera establece que la evaluación “tiene como finalidad valorar y certificar el nivel de desarrollo de las capacidades de expresión artística”; para ello, ha de ser continua e integradora (aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo), y llevada a cabo teniendo en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo.

Proceso y procedimientos de la evaluación continua

La citada orden de 2007 sobre evaluación establece en su punto cuarto algunos aspectos sobre la evaluación continua:

1. La evaluación continua tiene un carácter formativo pues permite incorporar medidas de mejora en cualquier momento del proceso.
2. La evaluación final del alumnado tendrá el carácter de síntesis valorativa del proceso evaluador e integrará la información recogida a lo largo del mismo.
3. Los departamentos de coordinación didáctica, en la programación didáctica, definirán los procedimientos para evaluar las habilidades artísticas y musicales. Entre ellos incluirán estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje. Asimismo, definirán el contenido de las pruebas finales y las de carácter extraordinario.

Seguimiento de la evolución del alumnado. Tutorías y boletines

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

A comienzo de curso, el tutor convocará una reunión con los padres o representantes legales de los alumnos, al objeto de informarles sobre los aspectos básicos a desarrollar para el correcto aprovechamiento de los estudios de sus hijos. En esta reunión se informará sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como los mínimos exigibles para la superación de las asignaturas y especialidades. Estos criterios de evaluación y mínimos exigibles estarán además publicados en la página web del conservatorio.

Como parte de la comunicación con los padres se contempla también la celebración de tutorías, sujetas al siguiente procedimiento. A principio de curso el Jefe de Estudios publicará en el tablón de anuncios del conservatorio y en la página web del centro las horas de tutoría de cada profesor destinadas a la atención de padres y alumnos. En caso de que un padre o madre desee solicitar una entrevista con un profesor, deberá rellenar el impreso disponible en conserjería y jefatura de estudios con, al menos, tres días de antelación. En él deberá fijar la hora y día (del horario de tutoría del profesor correspondiente) en el que desea realizar la entrevista; si el profesor tiene algún impedimento al respecto, se pondrá en contacto con el padre para acordar una nueva fecha. En ningún caso se atenderán tutorías en horario lectivo, interrumpiendo la normalidad de las clases.

Si, por el contrario, es el tutor u otro profesor el que desea citar a los padres para informarles acerca del rendimiento de su hijo, podrá contactar telefónicamente, concertar la cita directamente a través del alumno, o citarle por correo certificado, mediante el impreso que está a disposición de los profesores en jefatura de estudios y secretaría.

El tutor y los profesores de las diferentes asignaturas, informarán por escrito trimestralmente al alumnado y, en su caso, a sus padres o tutores, sobre la valoración de su rendimiento académico y del proceso de aprendizaje: a final de cada trimestre (según el calendario que determine el Jefe de estudios oída la Comisión de Coordinación Pedagógica) se celebrarán sesiones de evaluación coordinadas por los tutores; en ellas se reunirán el conjunto de profesores que participan en el proceso de enseñanza de un mismo alumno, actuando como coordinador el tutor correspondiente. Producto de esta sesión, los alumnos recibirán un boletín con sus calificaciones trimestrales y observaciones al respecto. Los boletines, conformes al modelo que proporciona el programa de gestión académica Delphos, deberán ser firmados por el padre, madre o tutor legal del alumno, para que quede constancia de su entrega.

Faltas de asistencia

Los profesores anotarán las faltas de asistencia del alumnado, y las introducirán en el programa Delphos (o en la plataforma asociada Papás). Ante faltas de asistencia reiteradas, los profesores informarán al profesor tutor, y éste a las familias (ver punto sobre “[tutoría](#)” en el Capítulo I).

Para poder acceder al procedimiento de evaluación continua es imprescindible que exista una asistencia regular del alumno a las clases. La falta reiterada de asistencia a clase, aunque sea justificada, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, pudiendo dar lugar a una evaluación mediante examen, convenientemente programado.

La Orden de 18/01/2011 [\[8.2\]](#) contempla las consecuencias del número de faltas no justificadas en el global del curso:

“Cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno o alumna superen el 30% del total de horas lectivas del curso:

- a. Perderá la plaza como alumno o alumna en los cursos sucesivos, debiendo concurrir nuevamente al proceso general de admisión, haciéndose constar mediante la oportuna diligencia en los documentos de evaluación del alumno o alumna.
- b. Perderá su derecho a la evaluación continua, manteniendo el derecho tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria del curso.”

A este respecto, se consideran faltas de asistencia a clase o de puntualidad no justificadas las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado (o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad), aportando en su caso los certificados necesarios (médicos, de otros centros educativos, etc.).

Matrículas de honor

La orden de 2011 [8.2] las introduce, y regula en estos términos: “Se podrá conceder la calificación de “Matrícula de Honor” en cada una de las asignaturas de las enseñanzas profesionales de música a los alumnos y alumnas que obtengan en la evaluación continua la calificación de 10 y previa realización de una prueba propuesta por el centro, que valore los conocimientos y aptitudes musicales del aspirante, siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por la asignatura especialmente destacables. Las Matrículas de Honor serán atribuidas por el Departamento didáctico responsable de la asignatura, a propuesta documentada del profesor que impartió la misma. El número de Matrículas de Honor no podrá superar en ningún caso el 10 por 100 o fracción, computando todos los alumnos matriculados en el curso y sin diferenciar por especialidades. La concesión de la Matrícula de Honor, que se consignará en los documentos de evaluación con la expresión “Matrícula de Honor” (o la abreviatura MH) junto a la calificación de 10, dará lugar a exención del pago de precio público en una asignatura al efectuar la siguiente matrícula.”

Los profesores que consideren que algún alumno, evaluado con la calificación de 10, puede optar a Matrícula, enviarán un informe a jefatura de estudios. Ésta, a la vista del número de alumnos aspirantes en cada curso, configurará los tribunales necesarios: en los cursos donde el número de aspirantes no supere el número de matrículas que se pueden conceder, formado por miembros del departamento correspondiente; en aquellos donde el límite legislado no permita concederlas a todos los propuestos, el tribunal podrá ser interdepartamental, constando de al menos un profesor del departamento de cada una de las asignaturas a evaluar. En ambos casos el profesor que postula a su alumno no formará parte del tribunal.

En las materias instrumentales y canto, el examen constará de la interpretación de tres obras (son también válidos estudios o movimientos individuales), al menos una de las cuales se tocará de memoria. Se proponen al tribunal los siguientes ítems para estas especialidades:

1. Ritmo: estabilidad y fluidez, claridad en los pasajes rápidos y sincopados. Tempo convincente y bien mantenido; *rubato* adecuado al estilo.
2. Sonido: riqueza, proyección y estabilidad del mismo en toda la gama dinámica. Gradaciones y colores. Precisión de la afinación (excepto piano, guitarra y percusión).
3. Musicalidad: respeto de las dinámicas, el fraseo y la articulación; utilización de estos y otros elementos para conseguir claridad discursiva. Reflejo de la variedad estilística del repertorio presentado.
4. Presencia escénica, capacidad de comunicación. Interpretación de memoria (se tocará sin partitura al menos una de las obras presentadas, pero se valorará que sean más).
5. Dificultad técnica (teniendo en cuenta el curso) y variedad estilística de las obras presentadas; respeto a la partitura.

Cada uno de estos aspectos supondrá un 20% de la nota, y se evaluará de acuerdo con el siguiente baremo: 8 para un nivel “bueno” en el ítem correspondiente, 9 para “muy bueno” y 10 para “excelente”. Será necesario obtener una nota de 8,5 para concederse la matrícula de honor.

Para el resto de materias serán las correspondientes programaciones didácticas las que definan en qué consiste el examen. Eso sí, en caso de que a varios aspirantes se les considere merecedores de la calificación y no sea posible concederla a todos, tendrán prioridad las especialidades instrumentales y la asignatura de Fundamentos de composición.

Procedimiento de reclamación

El punto decimosegundo de la orden de evaluación [8.1] regula el procedimiento de reclamación, como parte del derecho a la evaluación objetiva, de la siguiente manera:

1. El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones [...]
2. En el caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a. Solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
 - b. El Director, previo informe descriptivo del Jefe de departamento [...], procederá a comunicar por escrito, la modificación o ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
 - c. Si la decisión es de ratificación, el interesado y, en el caso de ser menor de edad, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

Calificaciones; promoción, recuperación y permanencia en el centro

En Enseñanzas Elementales, la calificación final de las distintas asignaturas se expresará mediante los términos “apto” o “no apto”; en Enseñanzas Profesionales mediante un número de 1 a 10, sin decimales, siendo positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

La Orden de 18/01/2011[8.2] regula la promoción de la siguiente manera (apartado dos, que modifica el punto sexto de la Orden de 2007):

“El alumnado de enseñanzas elementales promocionará al curso siguiente cuando supere todas las materias cursadas o, en su caso, cuando tenga una pendiente. La recuperación, para el alumno o alumna que promoció, se llevará a cabo en la propia clase de la materia.

El alumnado de enseñanzas profesionales promocionará de curso cuando haya superado las asignaturas cursadas o tenga evaluación negativa como máximo en dos asignaturas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a práctica instrumental o vocal, la recuperación de la asignatura deberá realizarse en la clase del curso siguiente si forma parte del mismo. En el resto de los casos los alumnos y alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.”

El alumnado de Enseñanzas Profesionales tendrá opción a una convocatoria extraordinaria para todas las asignaturas. El contenido de las pruebas extraordinarias se recogerá en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.

Los límites de permanencia en el centro aparecen en el apartado séptimo de la Orden de 2007 [8.1]:

“1. El alumno o alumna podrá permanecer un curso más, como máximo, en el conjunto de las enseñanzas elementales.

2. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en un mismo curso, con la excepción del sexto curso, ni más de 8 años para el conjunto de las enseñanzas profesionales.

3. El alumnado que al término del sexto curso de enseñanzas profesionales tuviera pendientes de evaluación positiva tres asignaturas o más, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o dos asignaturas, sólo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.

4. Asimismo cuando haya agotado los años de permanencia en las enseñanzas profesionales, tendrá acceso a una convocatoria extraordinaria a realizar en el mes de febrero inmediatamente siguiente al que concluyó su permanencia en dicho grado.”

Esta prueba extraordinaria de febrero está regulada en Resolución autonómica con fecha 22/01/2010 [8.3].

Anulación de matrícula

La Orden de 18/01/2011 [8.2] contempla también, en su punto sexto, la posibilidad de anular la matrícula del curso completo, con plazo máximo el último día lectivo de abril. No se devolverán las tasas, pero la matrícula anulada no computará a efectos de permanencia en el curso o en el nivel.

Régimen administrativo

Documentación académica

La documentación para la gestión académica se encontrará en Administración y será la siguiente:

- a. Expedientes de los alumnos.
- b. Libros de calificación (Enseñanzas Profesionales).
- c. Actas de evaluación final.
- d. Las actas de las pruebas de accesos a Enseñanzas Elementales y Profesionales.
- e. libros de registros de:
 1. recogida de títulos.
 2. recogida de los libros de escolaridad.
 3. registro de entradas.
 4. registro de salidas.
- f. Archivo histórico de expedientes de alumnos.
- g. Archivo de solicitudes de pruebas de acceso.

Documentación económica

Se encuentra en el despacho del secretario y es la siguiente:

- a. Libro diario de cuenta de gestión
- b. Libro de arqueos de caja
- c. Libro de conciliaciones de cuenta de ejercicios anteriores

Como también albaranes o facturas de todo tipo que sean liquidadas por medio de la Secretaría, contratos de mantenimiento del centro, números de cuenta, ingresos de actividades

extracurriculares, manuales de funcionamiento de los distintos medios de los que dispone el centro (ordenadores, fotocopiadoras, proyectores), etcétera.

Página web del centro

El centro dispone de página web propia, cuya dirección es <http://www.torrejonyvelasco.com>. También dispone registrado el dominio <http://www.torrejonyvelasco.es>, que redirige a la primera dirección. En ambos casos, el alojamiento que se dispone es de pago con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.

En esta página web se expondrá información útil para las familias de los alumnos, y para la comunidad educativa en general: ausencias de los profesores, plazos administrativos, conciertos y actividades extraordinarias, etcétera.

Protocolos de actuación varios

Custodia de menores

En el caso de que un alumno menor haya quedado con sus padres (o con otra persona encargada) al término de las clases, y éstos no aparezcan, transcurrido un tiempo razonable los conserjes lo acompañarán a una de las salas de espera y llamarán a sus padres o tutores legales; en caso de negarse éstos a recogerlos, transcurrir dos horas sin poder localizarlos, o llegar la hora de cierre del centro (22 horas), se avisará a la Policía, como autoridad competente en protección del menor.

En caso de retrasos reiterados e injustificados, se intentará llegar a un compromiso con los padres o tutores para el cumplimiento de los horarios del centro, actuándose, eso sí, con la flexibilidad necesaria. En caso de incumplimiento reiterado de estos compromisos, el centro se pondrá en contacto con los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Atención a los padres en caso de separación o divorcio

Se está a lo dispuesto en el capítulo séptimo del Protocolo de Intervención de Menores [11.3] publicado por la Junta de Comunidades. El principio básico es la igualdad de trato con los progenitores, a no ser que haya suspensión de la patria potestad u orden de alejamiento; éstas u otras resoluciones judiciales al respecto habrían de ser comunicadas al centro.

Discrepancias sobre la escolarización

En caso de sentencia judicial al respecto, el centro respetará la misma; si no la hay, mantendrá la situación preexistente. Si el progenitor que ejerce la custodia presenta solicitud de admisión, ésta se atenderá normalmente.

Información al progenitor que no ejerce la custodia

A no ser que esté privado de la patria potestad, o de que haya resolución judicial en contra, el progenitor no custodio tiene derecho a estar informado del proceso de enseñanza del menor (incluyéndose en este derecho el de reunión con los tutores), y a recibir los resultados de la evaluación.

Para ello debe de formular solicitud por escrito, acompañándola de la última sentencia o auto que regule las relaciones familiares. Recibida la misma, se comunicará al otro progenitor la circunstancia, concediéndosele diez días hábiles para que formule alegaciones, o compruebe que la sentencia aportada es la última vigente.

Si no se hacen alegaciones, o éstas no aportan novedad, se remitirá a ambos progenitores la información solicitada. Si la solicitud es para conocer los resultados de evaluación, el centro duplicará en lo sucesivo los documentos de evaluación, y junto con la primera información, se adjuntará un escrito donde conste que ese régimen se mantendrá en tanto alguno de los progenitores no aporte nueva sentencia o acuerdo.

Identidad de género

La resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [11.4] indica las actuaciones necesarias en el caso de alumnos cuya identidad sexual no coincida con el sexo oficialmente asignado. Éstas se pondrán en marcha cuando los padres o tutores legales comuniquen por escrito al centro la circunstancia, información que se trasladará de inmediato al equipo docente y a inspección.

Se velará entonces porque el alumno pueda manifestar libremente su expresión de género (vestimenta, uso de los baños que elija, etc.), sin que se produzcan burlas o menosprecios. Asimismo, se indicará al profesorado y PAS que se dirija al alumno por el nombre elegido, aunque no coincida con el de los documentos oficiales; ese mismo nombre constará en listados internos y otros documentos no oficiales (carnets, etc.).

Prevención de la mutilación genital femenina

En algunos países, señaladamente en África, se sigue practicando a las niñas el rito de la mutilación genital, y, en ocasiones, familias ya residentes en España planean viajes a sus países de origen con el fin de practicar la conocida como “ablación”. Los centros educativos deben colaborar a evitar estas situaciones, de consecuencias muy graves para las menores implicadas.

Castilla-la Mancha publica un protocolo de prevención ([11.5]), donde se señala que “si el profesorado detecta un situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la mutilación) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica)”, informará al equipo directivo de la situación, notificándose la situación mediante los formularios correspondientes al centro de salud y servicios sociales.

A pesar de que la situación se dará con más probabilidad en la enseñanza general, y de que nuestro centro no cuenta con servicio de orientación, la relación de confianza que, sobre todo el tutor, suele tener con alumnos y familias, podría facilitar la detección de algún caso.

Protocolo para el profesorado afectado por situaciones de conflicto en el ámbito escolar

Como mecanismo para hacer efectivas las medidas de apoyo y protección al docente establecidas en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado [3.4], en las situaciones graves, cuando se entienda necesaria la presencia de los cuerpos de seguridad del estado, se contempla la llamada al teléfono de urgencias 112. El mismo profesor de manera directa, o la dirección del centro, llamará a ese número indicando la clave “seguridad profesorado”.

Capítulo V: Normas de convivencia

Ya se han tratado, en el capítulo II de estas normas, los deberes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa. Además de ello, y ya referidos más específicamente al alumnado, los Decretos 3/2008, de la Convivencia Escolar [3.3], y el 13/2013, de Autoridad del profesorado [3.5] tipifican algunas de las conductas consideradas contrarias a la convivencia, o que atentan contra la autoridad del profesorado, y que son, por tanto, sancionables.

Son susceptibles de ser corregidas (artículo 18 del Decreto 3/2008) las conductas que se producen dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares o aquellas que, sin producirse en el centro, estén directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para la aplicación de las mismas, se tendrán en cuenta si concurren circunstancias atenuantes (artículo 20 del Decreto): reconocimiento de la conducta incorrecta, falta de intencionalidad, petición de excusas... Y para la adopción de las medidas correctivas más allá de las simples amonestaciones, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno implicado y su familia y el conocimiento del tutor (art. 28).

El Decreto de Convivencia establece también en su artículo 16 que “en los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos”. No habiendo en el Conservatorio, por su propia naturaleza de centro de enseñanzas no obligatorias, grandes problemas de disciplina, no se ha considerado necesario crear la tal comisión, por el momento.

Actuaciones contrarias a la convivencia

Según el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha [3.3], son conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. Además de las posibles medidas correctoras, las faltas conllevan consecuencias en los procesos de evaluación (consultar apartado correspondiente).
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Mientras se comparta edificio con el CSMCLM, consideramos al como “miembros de la comunidad escolar” también a profesores, alumnos y personal de ese centro. Precizando y completando las normas del Decreto, añadimos las siguientes:

Comportamiento en clase

- g. No pedir permiso para la entrada o salida del aula; dar portazos.
- h. Hablar o hacer ruido de forma continuada; adoptar posturas inadecuadas o mostrar falta de atención ostentosa; cualesquiera otras actitudes que entorpezcan el desarrollo normal de la clase.
- i. Utilizar el móvil en clase sin autorización del profesor.

Comportamiento en conciertos y audiciones

- j. No guardar silencio.

- k. Entrar o salir injustificadamente sin esperar a pausa o aplausos.
- l. No silenciar el móvil, alarmas, u otros dispositivos electrónicos.

Comportamiento en todo el centro, incluyendo pasillos, baños y zonas comunes

- m. Correr, gritar, empujar, desplazarse en patinete o patines; cualquier otra que suponga una molestia para las demás personas.
- n. Desordenar o ensuciar cualquier dependencia; no cumplir las normas de utilización de las cabinas de estudio.
- o. No respetar las pertenencias de compañeros y profesores.
- p. Fumar en el centro.

Medidas correctoras

En todos los casos el profesor o tutor del alumno podrá amonestarlo privadamente o por escrito.

En los casos a) al f), se establece en el artículo 24 del decreto citado que se podrían añadir como medidas correctivas:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.

Medidas decididas por el tutor del alumno (por delegación del director), y de las que quedará constancia escrita, notificándose las mismas a las familias.

El incumplimiento de las normas de utilización de las cabinas de estudio llevará aparejada la retirada por una semana del derecho a utilizarlas.

Actuaciones gravemente perjudiciales para la convivencia

Según el citado Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha [3.3], son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro éstas:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. 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.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. 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.
- g. 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.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Añadimos a éstas las siguientes:

- i. Coaccionar o amenazar a miembros de la comunidad educativa.

- j. Incumplimiento de la normativa de las actividades extraescolares.
- k. Robo o sustracción de material del centro.
- l. Consumo o manipulación de sustancias prohibidas.
- m. Acumulación de tres faltas leves.

Medidas correctoras

Adoptadas por el director, que dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar (art. 27).

Por el artículo 26 de Decreto, estas medidas correctoras pueden incluir:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Y contemplamos así mismo:

- e. La ejecución de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro.
- f. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro, o a las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Actuaciones contrarias a la autoridad del profesorado

La Ley 3/2012, de autoridad del profesorado [3.4], pretende reconocer y promover la misma en los docentes no universitarios, concediéndoles, entre otras cosas, la condición de autoridad pública, y entendiendo que “los profesores están en el ejercicio de sus funciones profesionales siempre que se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional” (artículo 1). El Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha [3.5], desarrolla esta ley y tipifica algunas conductas contrarias a esta autoridad, proponiendo asimismo las pertinentes medidas correctoras (artículos 4, 5 y 6).

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras

Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días

lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero [3.3]. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Ídem para las conductas gravemente atentatorias, pero con plazos ampliados: para el apartado a), de diez días lectivos a un mes; para el b), el trimestre entero en el que se comete la falta o el siguiente; para el c), de cinco días lectivos a un mes, y para el d), de diez a quince días lectivos. Se añade:

- e. El cambio de grupo o clase.

Las medidas las adoptará el director del centro, oído el alumno implicado; sólo en el apartado a) en el caso más leve puede adoptarlas el profesor, por delegación de la persona titular de la dirección.

Anexos

Referencias legislativas

Marco general: leyes de educación

- [1.1] Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE; [BOE de 04/07/1985](#)).
- [1.2] Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE; [BOE de 04/04/2006](#)).
- [1.3] Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE; [BOE de 10/12/2013](#)).
- [1.4] Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha ([DOCM 28/07/2010](#)).

Órganos de gobierno, especialidades, requisitos de los centros

- [2.1] Real Decreto 2732/1986 de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas ([BOE de 09/01/1987](#)).
- [2.2] Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza ([BOE de 16/06/2013](#)).
- [2.3] Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([BOE 9/04/2010](#)).

Convivencia, autoridad, participación

Ámbito estatal

- [3.1] Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros ([BOE 02/06/1995](#)).
- [3.2] Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación ([BOE 17/05/2007](#)).

Ámbito autonómico

- [3.3] Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha ([DOCM 11/01/2008](#)).
- [3.4] Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado ([DOCM 21/05/2012](#)).
- [3.5] Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha ([DOCM 26/03/2013](#)).
- [3.6] Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos ([DOCM 29/10/2004](#)).
- [3.7] Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas ([DOCM 13/06/08](#)).

Funcionamiento

Normativa autonómica

[4.1] Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ([DOCM 03/07/2012](#)).

Normativa estatal (subsidiaria)

[4.2] Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria ([BOE 21/02/1996](#)).

[4.3] Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria ([BOE 05/07/1994](#)).

[4.4] Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior ([BOE 09/03/1996](#)).

Currículo

Ámbito estatal

[5.1] Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([BOE 20/01/2007](#)).

Ámbito autonómico

[5.2] Decreto 75/2007, de 19 de junio, por el que se regula el currículo de las enseñanzas elementales de música y danza y se determinan las condiciones en las que se han de impartir dichas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ([DOCM 22/06/2007](#)).

[5.3] Decreto 76/2007, de 19 de junio, por el que se regula el currículo de las enseñanzas profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ([DOCM 22/06/2007](#)).

[5.4] Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de algunas especialidades de las Enseñanzas profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ([DOCM 04/07/2007](#)).

Gestión económica

[6.1] Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios. ([DOCM 27/05/2002](#)).

[6.2] Orden de 09/01/2003, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002 ([DOCM 05/02/2003](#)).

Admisión

[7.1] Decreto 2/2007, de 16 de enero, de admisión del alumnado en los centros docentes Públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha ([DOCM 19/01/2007](#)).

[7.2] Orden de 02/05/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre desarrollo del procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes no universitarios que imparten enseñanzas de régimen especial en Castilla-La Mancha. ([DOCM 09/05/2007](#)).

[7.3] Orden de 31/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la anterior ([DOCM 14/02/2011](#)).

[7.4] Resolución de 20/05/2014, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se definen las dimensiones e indicadores de las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales de Música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha([DOCM 30/05/2014](#)).

[7.5] Resolución de 21/01/2010, de la Dirección General de Participación e Igualdad, por la que se definen las dimensiones e indicadores de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ([DOCM 29/01/2010](#)).

Evaluación

[8.1] Orden 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de música ([DOCM 04/07/2007](#)).

[8.2] Orden de 18/01/2011, que modifica la anterior ([DOCM 28/01/2011](#))

[8.3] Resolución de 22/01/2010, de la Viceconsejería de Educación, por la que se regula la prueba extraordinaria de febrero ([DOCM 28/01/2010](#))

Convalidaciones y simultaneidad

[9.1] Orden de 19/02/2001, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establecen medidas destinadas a facilitar la simultaneidad de los estudios del grado medio de música y danza con las enseñanzas de régimen general ([DOCM 02/03/2001](#)).

[9.2] Orden de 08/03/2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la anterior ([DOCM 04/04/2005](#)).

[9.3] Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato ([BOE 28/02/2009](#)).

[9.4] Orden de 22/09/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el régimen de convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato ([DOCM 29/09/2009](#)).

Aspectos laborales

[10.1] Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ([BOE 31/10/2015](#))

[10.2] Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha ([DOCM 22/03/2011](#))

[10.3] Ley 3/2016, de 5 de mayo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha ([DOCM 11/05/2016](#))

[10.4] VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. ([DOCM 09/11/2017](#))

[10.5] Resolución de 19/06/2018, II Plan Concilia ([DOCM 21/06/2018](#))

[10.6] Resolución de 23/07/2018, medidas complementarias al II Plan Concilia ([DOCM 31/07/2018](#)).

Otros

Ámbito estatal

[11.1] Ley Orgánica 4/2000, del 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España ([BOE 12/01/2000](#)).

[11.2] Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género ([BOE 29/12/2004](#)).

Ámbito autonómico

[11.3] Gobierno de Castilla-La Mancha: *Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha*, Toledo, 2015.

[11.4] Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género ([DOCM 08/02/2017](#))

[11.5] Instituto de la Mujer de Castilla-la Mancha, *Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha*, 2017. Disponible en <https://institutomujer.castillalamancha.es/protocolo-de-mutilacion-genital-femenina>

Formularios y solicitudes

Solicitud de cesión del centro



Solicitud de cesión del centro

Don/Doña: DNI nº:

Domicilio: Teléfono:

Responsable del colectivo o asociación:

solicita la cesión del Conservatorio Profesional de Música "Tomás de Torrejón y Velasco"

el/los días..... en horario de.....

para la siguiente actividad:

.....

utilizando las siguientes aulas:

y precisando el siguiente material:

.....

El solicitante se responsabiliza del buen uso y cuidado de las instalaciones del centro, así como de todo el material del que se disponga para la realización de la actividad. De la misma manera, se compromete a responder ante cualquier desperfecto que pudiera surgir en el centro o en el material.

La asociación o colectivo que disponga del centro durante la cesión exime al Conservatorio de toda responsabilidad ante cualquier daño material o físico que se pudiera producir en los participantes de la actividad durante el desarrollo de la misma.

Fecha:

Firma del solicitante:

Autorización para salidas de los alumnos



Autorización salidas

Don/Doña:

padre/madre del alumno/a:

de la especialidad y curso: |

.....

Devolver cumplimentada y
firmada al profesor de la
actividad con fecha límite

.....

autoriza a su hijo/a a realizar la siguiente actividad extraescolar:

.....

.....

el día acompañados por el profesor.....

Lugar y hora de salida:

Lugar y hora de llegada:

Otras observaciones (hora o lugar de ensayo y concierto, comida o cena si procede...)

.....

.....

Es imprescindible entregar la autorización debidamente cumplimentada por parte de los padres de los alumnos menores de edad al profesor responsable de la actividad antes de la fecha límite; no se autorizará a subir al autobús a aquellos que no lo hayan hecho.

Fecha:

Firma:

Préstamo de instrumentos a los alumnos



Solicitud de préstamo de instrumento a alumnos

Alumno/a: DNI nº:

Especialidad y curso: Profesor:

Instrumento prestado:

Marca y modelo:

Número de serie: Valor aproximado:

Fechas de inicio y finalización del préstamo:

El profesor de instrumento se responsabiliza de recoger el instrumento al finalizar el préstamo y comprobar que se encuentra en perfecto estado.

Los padres o representantes legales del alumno, o el propio alumno si es mayor de edad, asumirán los gastos ocasionados por posibles desperfectos que pueda sufrir el instrumento prestado.

Fecha:

Firma del solicitante (padre, madre o tutor legal en caso de menores):

Firma del profesor:

Préstamo de instrumentos a entidades ajenas al centro

Solicitud de préstamo de instrumento
a entidades ajenas al centro
(sólo en situación excepcional)

Don/Doña: DNI nº:

Entidad o institución organizadora.....

Instrumento prestado:

Marca y modelo:

Número de serie:

Fechas de inicio y finalización del préstamo:

El transporte del material se realizará por personal competente y preparado para esta actividad, dotado de todas las facilidades y medios adecuados para garantizar su integridad y buen estado de conservación y se podrá pedir también la cobertura de un seguro para el instrumento o instrumentos.

El secretario comprobará que el instrumento ha sido devuelto en el plazo estipulado y un profesor especialista revisará que se encuentra en perfecto estado. La institución organizadora a la que se presta el instrumento asumirá los gastos ocasionados por posibles desperfectos que pueda sufrir el instrumento prestado.

Fecha:

Firma del solicitante:

Distribución de responsabilidades para conciertos externos

GUÍA BÁSICA ORGANIZACIÓN CONCIERTOS AUDITORIOS EXTERNOS	
1	<p>SOLICITUD SALA</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud: dirección/coordiación • Propuesta concierto (coordiación) • Ficha necesidades técnicas luz, sonido, tarimas, camerinos.... (coordiación) • Fecha, horarios ensayos y concierto (coordiación)
2	<p>PROGRAMA/ CARTEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • diseño: profesor/coordiación (según casos) • supervisión: dirección/jefatura • envío imprenta: coordiación
3	<p>ENTRADAS NUMERADAS FILA ASIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión: administración • Listado alumnos por invitación: coordiación • Reparto: ordenanzas/ayuntam (según el caso) • Taquilla auditorio: ordenanzas
4	<p>LISTADO MATERIAL DEL CENTRO</p> <p>El profesor responsable del concierto pasará un listado a conserjería y a secretaria con todo el material del centro que necesita llevar (instrumentos, atriles, sillas contrabajos, etc)</p>
5	<p>TRANSPORTE MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación y comunicación horarios (carga/descarga) agencia transporte: secretaria • Negociación horarios transporte con CSMCLM: secretaria • Etiquetado de materiales a transportar: profesor responsable actividad y ordenanzas. • Control del material del centro en la salida y vuelta al centro: secretaria. • Supervisión y colaboración labores de carga y descarga de los materiales: ordenanzas
6	<p>CONTRATACIÓN SERVICIOS</p> <p>transporte material, afinación piano, contratación bus, grabaciones en vídeo y otras que impliquen costes económicos al centro: secretaria</p>

Funciones de cada responsable

DIRECCIÓN/ JEFATURA

- solicitud sala concierto
- control y supervisión de toda la actividad

SECRETARIO

- contrataciones (afinador, transporte, bus...)
- negociación materiales y/o espacios CSMCLM
- control y supervisión material centro transportado (carga/descarga)

COORDINADOR ACTIVIDADES

- solicitud sala concierto
- propuesta y ficha técnica
- horarios ensayos y concierto
- diseño programa/cartel
- envío a imprenta
- nº entradas/alumno
- supervisión y colaboración actividad

ORDENANZAS/ ADMINISTRACIÓN

- entradas: impresión (adm) y reparto (ordenanzas)
- supervisión y colaboración en labores de carga y descarga material

PROFESOR RESPONSABLE

- programa (audiciones)
- listado y etiquetado de materiales que necesita, pasar listado a secretario y conserjería

Listado de salida de material para conciertos



Castilla-La Mancha



Listado de material para salidas

Actividad, lugar y fecha:

Profesor responsable:

Fecha y hora de salida del material:

Fecha y hora de entrada del material:

<input type="checkbox"/> Timbales	<input type="checkbox"/> Campanas
<input type="checkbox"/> Lira	<input type="checkbox"/> Xilófono
<input type="checkbox"/> Bombo	<input type="checkbox"/> Platos
<input type="checkbox"/> Batería (<input type="checkbox"/> con banqueta)	<input type="checkbox"/> Caja (<input type="checkbox"/> con soporte)
<input type="checkbox"/> Gong	<input type="checkbox"/> Temple blocks
<input type="checkbox"/> Claves	<input type="checkbox"/> Cencerro
<input type="checkbox"/> Caja china	
<input type="checkbox"/> Otros percusión:	
<input type="checkbox"/> Contrabajos	<input type="checkbox"/> Banquetas contrabajo
<input type="checkbox"/> Caja de atriles	<input type="checkbox"/> Atriles grandes
<input type="checkbox"/> Saxofones	<input type="checkbox"/> Tubas
<input type="checkbox"/> Sillas	
<input type="checkbox"/> Otros:	

Indicar con un tic el material necesario, y entre paréntesis el número de ítems.

Fecha:

Firma: