

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón”

Curso 2022/23

ÍNDICE

A.- Principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran estas normas de organización, funcionamiento y convivencia.

B.- Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. La comisión de convivencia.

- B.1.- Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- B.2.- La comisión de convivencia.

C.- Estructura orgánica. Órganos de Gobierno, participación y coordinación docente.

- C.1. - Órganos de gobierno
- C.2. - Órganos de participación
- C.3. - Órganos de Coordinación docente

D.- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

- D.1.- Derechos y deberes de los padres
- D.2.- Derechos y deberes de los alumnos
- D.3.- Derechos y deberes de los profesores
- D.4.- Funciones del personal no docente

E.- Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- E.1.- Definición
- E.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras
- E.3. - Graduación de las medidas correctoras
- E.4.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia
- E.5.- Conductas contrarias a las normas de organización y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
 - ✓ E.5.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
 - ✓ E.5.2.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
 - ✓ E.5.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
 - ✓ E.5.4.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado
- E.6.- Medidas correctoras
- E.7.- Procedimiento

- [E.8.- Protocolo de actuaciones](#)
- [E.9. - Reclamaciones](#)
- [E.10.- Responsabilidad de los daños](#)
- [E.11.- Prescripción](#)
- [E.12.- Responsabilidad penal](#)

- [E.13.- Protocolo de expulsión](#)

[F.- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.](#)

- [F.1.- Definición y ámbito de aplicación](#)
- [F.2.- Principios de la mediación escolar](#)

- [F.3.- Proceso de mediación](#)

[G.- Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.](#)

[H.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro, así como las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.](#)

- [H.1.- Organización de espacios](#)

- [H.2.- Organización de horarios](#)

[I.-Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.](#)

[J.- Vigilancia durante tiempos no lectivos del alumnado en el centro.](#)

[K.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.](#)

[L.- Plan de emergencia y evacuación del centro.](#)

[M.- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en materia de educación.](#)

[N.- Criterios para la colaboración con otras instituciones y/u organizaciones.](#)

[ANEXO I](#)

[ANEXO II](#)

A.- Principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran estas normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en su artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro.

Estos principios y valores que orientan la convivencia quedan recogidos en la Carta de Convivencia, elaborada con la participación del profesorado, el alumnado y las familias, y firmada por los representantes de la comunidad educativa. La Carta de Convivencia del Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón” de Guadalajara tiene como principal objetivo crear un clima en el que, mediante el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se facilite la educación de los alumnos en los valores de respeto de los derechos humanos y de los valores y principios recogidos en la Constitución Española, respetando además los de “no discriminación” y de “inclusión educativa”.

Podemos señalar que los principios que inspiran nuestras Normas de Organización son:

1º La educación como fundamento para el desarrollo integral de los alumnos, que comprende tanto la educación en valores como la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que les preparen para sentirse bien consigo mismo y les capacite para vivir en sociedad.

2º Equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades de todo tipo, a través del desarrollo de la interculturalidad, la atención a la diversidad y la acción tutorial.

3º Transmisión y puesta en práctica de los valores democráticos: libertad con responsabilidad, ciudadanía, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto y justicia.

4º El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

5º La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de organización del centro.

6º El apoyo y el respeto de las familias a la tarea educativa del centro, y la receptividad de éste a sus iniciativas para favorecer un clima de convivencia adecuado.

7º La educación para la convivencia y la prevención y resolución de conflictos en

todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, contribuyendo al desarrollo global de la educación en valores.

8º El respeto y la defensa de nuestro entorno natural, las instalaciones y materiales del centro, creando así un ambiente propicio para el aprovechamiento escolar.

9º La efectiva igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a todo tipo de discriminación.

10º Una educación de calidad para todo el alumnado.

11º Las relaciones de colaboración y cooperación con el resto de centros educativos, entidades, asociaciones e instituciones de nuestro entorno.

Igualmente, el Proyecto Educativo refleja como un componente básico del sistema educativo que el objetivo será el pleno desarrollo de la personalidad en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y deberes fundamentales.

B.- Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de organización, funcionamiento y convivencia. La comisión de convivencia.

B.1.- Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Las Normas de Organización, Funcionamiento Convivencia del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo con la coordinación de la Comisión de Convivencia y con las aportaciones de la comunidad educativa; serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las aportaciones de la comunidad educativa llegarán a la Comisión de Convivencia y al Equipo directivo utilizando las siguientes vías:

- El profesorado a través del Claustro, o bien a través de cada departamento, siendo el jefe del mismo el que llevará sus propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y puesta en común.
- Las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Madres y Padres legalmente constituidas.

- El personal de administración y servicios a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Los alumnos a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados de clase, o bien a través de los tutores de los grupos.
- El Equipo directivo podrá poner en marcha el proceso de revisión cuando así lo aconsejen las circunstancias. En todo caso, analizará el informe anual de la Comisión de Convivencia junto al propio Consejo Escolar, que podrá dar pie a la revisión de los aspectos que así se indiquen, implicando a toda la comunidad educativa en ello. Además, cualquier sector de la comunidad educativa podrá proponer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, las modificaciones que consideren pertinentes. En todo caso, irá también acompañado del informe de la Comisión de Convivencia.

Cualquier modificación será, igualmente, informada al Claustro y aprobada por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro son de obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa del Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón” de Guadalajara.

B.2.- La Comisión de Convivencia

Tras cada renovación parcial del Consejo Escolar, se constituirá la Comisión de Convivencia, que estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del alumnado y del personal de administración y servicios en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. A ellos se unirán el director del centro, el jefe de estudios y la persona encargada de las labores de mediación.

La Comisión de Convivencia del Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón” de Guadalajara estará compuesta por los siguientes miembros:

- Dos profesores del Consejo Escolar:
Dña. Beatriz Andradas Alcázar y Dña. Miriam Olmedilla Lacasa.
- Un representante de las familias del Consejo Escolar:
D. Eusebio Francisco de Andrés Parlorio.
- Un representante de los alumnos del Consejo Escolar:
D. Arturo Pradillo Ablanque.
- El representante del personal de administración y servicios del Consejo Escolar:
Dña. Cristina Camacho Torres.

- El director del centro:
D. Jesús A. Santiago Abastas
- El jefe de estudios:
Dña. Áurea García Agüera
- El jefe de estudios adjunto:
D. Diego Ramos Lobato
- La persona encargada de la mediación:
Dña. Miriam Olmedilla Lacasa.

Funciones de la Comisión de Convivencia del Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón” de Guadalajara.

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este documento.
- 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 en el centro.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- 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, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

C.- Estructura orgánica. Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

C.1.- Órganos de gobierno

Equipo Directivo

Funciones de la dirección.

La dirección ejercerá las siguientes funciones:

- a) Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.

- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- h) Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- i) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- k) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del plan anual de actividades del Centro.
- l) Elevar una Memoria anual a los Servicios Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia sobre las actividades y situación general del Centro.
- ll) Facilitar la adecuada coordinación con los Centros de Profesores y otros servicios educativos de su demarcación y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- m) Promover relaciones con Centros e instituciones que desarrollen actividades conexonadas con los contenidos educativos del Centro, siempre que afecten a aspectos referentes a la formación impartida en el mismo.
- n) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los Profesores, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y servicios.

Funciones de la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios ejercerá las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la persona titular de la dirección en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades académicas y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos didácticos.
- f) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y planificar y organizar las actividades de formación del profesorado, con la colaboración de la persona responsable de la formación del centro.
- g) Coordinar y dirigir la acción de las personas que ejerzan la tutoría, de conformidad con el plan de acción tutorial.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones procedentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el reglamento de régimen interior.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Funciones de la jefatura de estudios adjunta.

La jefatura de estudios adjunta ejercerá las siguientes funciones:

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

Funciones de la secretaria.

La secretaria ejercerá las siguientes funciones:

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

Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
3. Su régimen de funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

C.2. - Órganos de participación

Junta de Delegados

La junta de delegados 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 organización, funcionamiento y convivencia.
- 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 determinen las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

C.3. - Órganos de Coordinación docente

Tutoría

La Tutoría se desarrollará de manera individualizada y la ejercerá el profesor que imparte el instrumento, o canto. El tutor tendrá la responsabilidad de informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumno y, en su caso, a las familias, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en el conservatorio.

Son funciones del tutor/a:

- a) Orientar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales, teniendo en cuenta la edad del alumno, las enseñanzas que cursa, sus aptitudes e intereses.
- b) Impulsar la acción coordinada del equipo docente y responsabilizarse de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas respecto al alumnado a su cargo.

- c) Informar al alumnado a su cargo sobre la programación didáctica al principio de cada curso.
- d) Presidir las sesiones de evaluación y reuniones que celebre el equipo docente y coordinar el proceso de evaluación del alumnado que tutoriza.
- e) Complimentar los documentos de evaluación y proporcionar la información correspondiente al alumnado y/o los tutores/as legales conforme a la normativa en vigor, con la colaboración del equipo docente.
- f) Coordinar la realización de actividades complementarias.
- g) Controlar las faltas de asistencia del alumnado a su cargo y comunicar estas y otras incidencias a sus padres padres/ madres o tutores/as.
- h) Facilitar la integración del alumnado en el conservatorio y fomentar su participación en las actividades que se realicen en el centro.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o por la dirección o la jefatura de estudios, dentro del ámbito de sus funciones.

Documentación de tutoría

Serán documentos de tutoría los siguientes:

- Diario de clase
- Ficha del alumno
- Informe de evaluación
- Informe de recuperación
- Justificantes de las faltas de asistencia
- Sesión de tutoría: Impresos de convocatoria, Impresos de solicitud, si los hubiere, y Acta de sesión de tutoría.

Departamentos de coordinación didáctica.

Las funciones de los departamentos de coordinación didáctica son las siguientes:

- a) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al departamento.
- b) Formular propuestas a los órganos de gobierno y coordinación relativas a la

elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

c) Organizar, desarrollar y coordinar los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las asignaturas que tengan asignadas para garantizar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas por el Claustro.

d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de las asignaturas encomendadas al departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo y de acuerdo con el currículo en vigor y las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y su difusión para el conocimiento por la comunidad educativa.

e) Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.

f) Realizar propuestas sobre las pruebas de acceso y colaborar, si procede, en la organización y realización de dichas pruebas.

g) Elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise y supervisar su aplicación.

h) Proponer actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones establecidas por los órganos correspondientes.

i) Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la jefatura de estudios.

j) Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado conforme a la normativa en vigor.

k) Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas de las asignaturas integradas en el departamento e implementar las modificaciones que esa evaluación aconseje.

l) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

m) Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.

n) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro del ámbito de sus funciones.

Funciones de la jefatura de departamento de coordinación didáctica:

Las funciones de la jefatura de departamento de coordinación didáctica son las siguientes:

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

m) Aquellas otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia

Comisión de Coordinación Pedagógica

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión, mejora continua y modificación de los criterios generales curriculares y de las programaciones didácticas al objeto de garantizar la coherencia interna y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en las mismas, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro y a los departamentos.

b) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del proyecto educativo del conservatorio y de la programación general anual.

c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y el desarrollo curricular.

d) Velar por el cumplimiento de los criterios generales curriculares en la práctica docente del conservatorio y por la evaluación del mismo.

e) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del curso académico las pruebas previstas en las programaciones didácticas.

f) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, las directrices para llevar a cabo la acción tutorial.

g) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.

h) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del plan de formación del profesorado del conservatorio.

i) Coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso.

j) Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.

k) Colaborar con la jefatura de estudios y el departamento responsable en la elaboración del calendario y la planificación de las actividades complementarias, artísticas y culturales que se desarrollen en el centro.

- l) Proponer criterios y procedimientos para la utilización y fomento de los recursos materiales y digitales a disposición del conservatorio.
- m) Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.
- n) Establecer vías de información y comunicación con el alumnado y el profesorado y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctoras que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.
- ñ) Colaborar en el correcto funcionamiento de la biblioteca del conservatorio, conforme se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, e impulsar el desarrollo del plan de acción correspondiente.
- o) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la memoria anual.
- p) Cualquier otra función que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia o que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación dentro del ámbito de su competencia.

Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares

El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y por un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica.

La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Para la designación y el cese de la jefatura de departamento se aplicará lo referido en el artículo 29 para la jefatura de departamento de coordinación didáctica.

Funciones de la jefatura de departamento de promoción artística y actividades extracurriculares

Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:

- a) Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución colaboradora en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.

- b) Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.
- c) Promover actividades artísticas.
- d) Elaborar el plan anual de promoción artística y actividades extracurriculares.
- e) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos y se identifiquen nuevas propuestas.
- f) Difundir la programación entre la comunidad educativa.
- g) Aquellas otras funciones generales de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar y las que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Responsable de la coordinación de bienestar y protección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

D.- Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

D.1.- Derechos y deberes de los padres

Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
4. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

5. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes de los padres o tutores

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde:

1. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
2. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
3. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
4. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
5. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

D.2.- Derechos y deberes de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Derechos básicos de los alumnos

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Los alumnos no podrán ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. A recibir orientación educativa y profesional.

5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

6. A la protección contra toda agresión física o moral.

7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

8. A que se respeten sus derechos de imagen y su petición de no ser filmado total o parcialmente, ya sea actuando en público o asistiendo a clase.

9. A solicitar mediante escrito dirigido y razonado al jefe/a de estudios el cambio de profesor/a en cualquiera de las asignaturas que curse el alumno/a. En caso necesario, el jefe/a de estudios trasladará al departamento correspondiente la solicitud para su resolución definitiva. Las solicitudes de cambio no implicarán necesariamente su concesión y deberán solicitarse al formalizar la matrícula, o posteriormente por causa sobrevenida. Las solicitudes de cambio de profesor deberán estar perfectamente argumentadas y en ningún caso podrán considerarse los siguientes motivos:

- Incompatibilidad.
- Cuestiones pedagógicas. En este caso, únicamente el tutor o equipo docente podrá plantear un cambio de profesor por cuestiones pedagógicas.

10. Los alumnos tendrán derecho a solicitar un único cambio de profesor con independencia de la asignatura para la que se solicite a lo largo de los cuatro cursos de las Enseñanzas Elementales, y dos cambios de profesor a lo largo de los seis cursos de las Enseñanzas Profesionales, con independencia de las asignaturas para las cuales se soliciten.

11. A solicitar con una antelación de diez días al comienzo de las actividades lectivas mediante escrito dirigido a jefatura de estudios, la posibilidad de ampliar el horario lectivo en la especialidad instrumental únicamente para alumnos de 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales.

Deberes básicos de los alumnos

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

2. Seguir las directrices del profesorado.

3. Asistir a clase con puntualidad.

reconocimiento de la labor didáctica o de investigación de profesores y centros (art. 90); entre las funciones del profesorado sitúa “la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente” (art. 91.1); e igualmente, se recuerda “la necesidad de innovación e investigación que acompaña a la función docente” (art. 104.3).

2. A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del centro, así como a participar en la elaboración de las programaciones didácticas de su especialidad.

3. Participar en el gobierno, organización y gestión del centro, directamente o a través de sus representantes en los términos establecidos por la normativa vigente.

4. A que las instrucciones y directrices sobre el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, emanadas de la administración educativa o de los representantes de ésta, se ajusten a la normativa que regula el ejercicio de dichas funciones y obligaciones.

5. Al desarrollo de sus funciones en las debidas condiciones de seguridad y respeto.

6. A que se respeten sus derechos de imagen y su petición de no ser filmados total o parcialmente mientras desarrollan sus funciones educativas, ya sea en representaciones públicas o impartiendo docencia.

7. A contar con los medios imprescindibles para la realización de sus funciones.

8. A recibir información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales o al funcionamiento del centro.

9. A solicitar de la Dirección del Centro o Dirección Provincial de Educación, permisos y licencias en los términos establecidos en la normativa vigente.

10. A asistir y/o a organizar actividades extraescolares complementarias.

11. Solicitar a la Jefatura de Estudios o Dirección la modificación puntual del horario con la suficiente antelación.

12. Conocer los acuerdos recogidos en los documentos organizativos del Centro (Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro, Normas de organización, funcionamiento y convivencia, etc.).

Deberes de los profesores

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro (tutorías, sesiones de evaluación, claustros, reuniones de departamento).
14. Notificar cualquier ausencia o retraso que se produzca, a la mayor brevedad posible, por el profesor o profesora correspondiente a Jefatura de Estudios o Director. En el mismo día de su incorporación al Conservatorio hará entrega del justificante correspondiente a Jefatura de Estudios.
15. Realizar los informes que fueran precisos cuando se solicite una revisión del

proceso de evaluación y de las calificaciones, a petición de la Jefatura de Departamento.

16. Custodiar todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumno hasta la última semana de octubre del siguiente curso.

17. Los datos informáticos (datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas.

18. Abstenerse de la utilización de telefonía móvil durante las clases y reuniones tanto en lo relativo a llamadas de voz como a la utilización de las diferentes aplicaciones de mensajería o redes sociales para uso privado. El uso de estos dispositivos quedaría permitido si se hace un empleo del mismo con fines pedagógicos utilizando aplicaciones como metrónomos, YouTube, etc.

19. Prescindir de la ingesta de alimentos durante las clases y reuniones.

D.4.- Funciones del personal no docente.

Ordenanzas o miembros de la conserjería

Sus funciones, derechos y deberes son los siguientes:

1. Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste evitando el acceso a los mismos de personal ajeno y notificando la presencia de este si se negaran a abandonarlo.

2. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.

3. Recogida y entrega de correspondencia.

4. Realizar copias tanto en fotocopiadora, (teniendo en cuenta que, por imperativo legal, está prohibido realizar fotocopias de libros completos), que tengan relación directa con las actividades del centro.

5. Encuadernar y otras operaciones sencillas de carácter análogo.

6. Tomar recados o avisos telefónicos.

7. Abrir y cerrar las puertas de entrada al centro y de las dependencias especiales de uso restringido (almacenes, cuadros eléctricos, etc.) encender y apagar las luces y controlar interiores y exteriores.

8. Recibir y orientar al público (facilitando a los padres las entrevistas con los profesores).

9. Controlar, restringir y en caso necesario impedir el acceso de los padres y madres a las aulas del Conservatorio, cuando éstos no tengan concertada una tutoría.

10. Notificar a jefatura de estudios las anomalías o actitudes de los miembros de la comunidad educativa que consideren contrarias a las normas de organización.

11. Localizar y avisar al profesorado de cualquier ausencia notificada por el alumnado nada más producirse la misma.

12. Cobrar a los alumnos aquellas fotocopias u otros documentos del centro que tengan relación directa con las actividades y/o materiales necesarios para el aula.

Personal administrativo de Secretaría

Sus funciones, derechos y deberes son los siguientes:

1. Atención al público.

2. Matriculación de alumnos.

3. Gestión y custodia de expedientes e historiales académicos.

4. Gestión de la documentación del centro y del profesorado.

5. Emisión de certificados.

6. Introducción de datos, emisión de actas y desarrollo del programa informático de la Junta de Comunidades -Delphos-.

7. Registro de entradas y salidas de documentos.

8. Archivo.

9. Impresión de partituras o documentos relacionados con la práctica docente que le sea remitido por el profesorado a través de correo electrónico.

Personal de limpieza

El personal de limpieza realizará las tareas de limpieza, mantenimiento y cuidado

necesarios para garantizar la higiene de las instalaciones del Conservatorio. Estas tareas incluyen, pero no se limitan a: barrer, quitar el polvo, fregar, ventilar la totalidad de los espacios, cambiar bolsas de residuos y trasladarlas a su lugar de recogida, así como pulir y dar brillo a las diferentes superficies.

Entre los espacios que el personal de limpieza debe limpiar son: baños, aulas, cabinas de estudio, escaleras interiores y exteriores, pasillos, salón de actos, sala de profesores, pisos, paredes, techos, ventanas, oficina, conserjería, biblioteca, espacios comunes y despachos.

El Equipo Directivo elaborará a principio de cada curso escolar un plan de actuación para el personal de limpieza, en el que quedarán establecidas la forma y frecuencia en la que deberán de limpiarse los diferentes espacios del conservatorio. En dicho plan se establecerá de igual modo el procedimiento para garantizar su cumplimiento, así como las medidas a adoptar en caso de omisión.

Con el fin de mejorar la información relativa al servicio de limpieza, en el espacio de conserjería se habilitará una hoja en la que se indicará por parte del servicio de limpieza, el día en que se ha limpiado cada una de las aulas y el nombre del personal que lo ha realizado. En esta hoja se habilitará un espacio para observaciones, donde el profesorado podrá indicar al servicio de limpieza aquellos aspectos que considere oportunos.

Dentro de las funciones que se consideran básicas y esenciales para el desempeño de este puesto de trabajo son:

1. Limpiar el polvo de las aulas y cabinas de estudio (mobiliario, ventanas, techo, pianos, etc.)
2. Barrer y fregar los pisos de losa, baldosa o laminados.
3. Vaciar y limpiar los cubos de basura y papeleras, así como trasladar su contenido en bolsas a los puntos establecidos.
4. Limpiar los lavabos, inodoros, los pisos y baldosas de los baños, así como los espejos y ventanas.
5. Renovar jabón y papel siempre que sea necesario.
6. Limpiar, barrer y fregar las escaleras interiores y exteriores del centro.
7. Quitar el polvo en sistema de iluminación y sitios altos cuando sea necesario.
8. Barrer y limpiar el punto de acceso al conservatorio.

E.- Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

E.1.- Definición

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias-extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquéllas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

E.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, a su derecho a la escolarización. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los puntos E.5.1.- y E.5.2.-, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

E.3.- Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Igualmente, se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

E.4.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

El Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de las actuaciones contrarias a las normas de organización, estableciendo las medidas educativas y formativas

necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de organización.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden a dicho alumnado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

E.5.- Conductas contrarias a las Normas de Organización y Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia.

E.5.1.- Conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.
- 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.

E.5.2.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro que menoscaben la

autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia de este conservatorio consideran como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las que se detallan a continuación:

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.

E.5.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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) La reiteración de conductas contrarias a las normas de organización en el centro.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

E.5.4.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Se contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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.

Observaciones y principios que guían las actuaciones a la hora de encauzar los problemas disciplinarios

- El profesorado deberá diferenciar la gravedad de las faltas y decidir sobre el procedimiento de actuación, derivándola directamente a la jefatura de estudios con su correspondiente amonestación para actuación inmediata, con su correspondiente protocolo o remitiendo al tutor para su posterior revisión.
- Debemos hacer responsables a los alumnos del cumplimiento de las normas, que no han de verse como algo externo a ellos, sino como una manera de implicarse en la mejora de la convivencia.
- Se actuará con firmeza y prontitud a la hora de sancionar y exigir el cumplimiento de la sanción, una vez decidida la medida correctora que corresponda.
- Se comunicarán lo más rápidamente posible a las familias todas las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, haciendo responsables a los padres y tutores legales de las actuaciones de sus hijos y pidiendo su comparecencia en el centro.
- Excepto en el caso de faltas muy graves, se dosificarán las medidas para ir cubriendo diferentes etapas y con el fin de no agotarlas rápidamente. Así mismo, se estudiará la posibilidad de establecer un compromiso de convivencia.

E.6.- Medidas correctoras

E.6.1.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

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) Cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno o alumna superen el 30% del total de horas lectivas del curso entre todas las asignaturas (Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura):

- 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.
- Perderá su derecho a la evaluación continua, manteniendo el derecho tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria del curso. No perderá el derecho a asistir a clase.

c) Cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno o alumna superen el 30% del total de horas lectivas de una asignatura, o lo que es lo mismo, 10 faltas a lo largo del curso para las asignaturas que tienen una sesión semanal y 20 faltas para las que tienen dos sesiones semanales, perderá su derecho a la evaluación continua en esa asignatura, manteniendo tanto el derecho a la convocatoria ordinaria como la extraordinaria en esa asignatura en las Enseñanzas Profesionales. No perderá el derecho a asistir a clase ni el derecho tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria del curso en el caso de las Enseñanzas Profesionales.

d) De igual modo, cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno o alumna supere el 30% del total de las horas lectivas en alguno de los trimestres del curso, o lo que es lo mismo, 4 faltas para las asignaturas que tienen una sesión semanal y 8 faltas para las que tienen dos sesiones semanales, perderá el derecho a la evaluación continua en el trimestre en cuestión. No perderá el derecho a asistir a clase ni el derecho tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria del curso en el caso de las Enseñanzas Profesionales.

1. Se entenderá como faltas justificadas:

- Asistencia médica o de ingreso en centro hospitalario o servicio de urgencias.
- Tener concertada una visita médica.
- Fallecimiento de un familiar.

Para proceder a la justificación de la falta, el alumnado deberá presentar el documento justificativo de la misma al profesor de la asignatura y entregárselo al profesor tutor.

2. Se entenderá como faltas no justificadas:

- No presentar justificante en los casos anteriores.
- No estar presente en la totalidad de la clase, bien por llegar más de diez minutos tarde o por salir anticipadamente de la misma.

E.7.- Procedimiento

La decisión de las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, por delegación del director, corresponde al tutor.

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

Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor tutor.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

E.8.- Protocolo de actuaciones

Las medidas para la mejora de la convivencia y correctoras ante conductas contrarias a la misma o gravemente perjudiciales, siguen en el Conservatorio Profesional de música “Sebastián Durón” de Guadalajara un protocolo de actuaciones o serie de medidas gradualmente establecidas para actuaciones con los alumnos tanto dentro como fuera de las aulas:

- Amonestación verbal.
- Anotación en los registros de aula del profesorado.

- Anotación en el material del alumno (Agenda de los alumnos) en el apartado de comunicación con las familias. El alumno entregará al profesor, en la siguiente sesión de clase, la agenda para comprobar la firma de los padres, entendiendo que así se dan por enterados.
- Incidencia por escrito para faltas leves. Se completará un impreso incluyendo una descripción lo más detallada y clara posible de los hechos. Este documento se entregará al tutor, que será quien lo guarde y quien informe a las familias, en las entrevistas ordinarias o, si fuese necesario, en el momento. La acumulación de incidencias a partir de tres podrá convertirse en amonestación y constituir conducta contraria a las Normas de Organización.
- Amonestación por escrito para las faltas tipificadas como:
 - ✓ Conducta contraria a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
 - ✓ Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- Se redactará un escrito incluyendo una descripción lo más detallada y clara posible de los hechos. Este documento incluye el nombre del tutor del alumno y se entregará en jefatura de estudios, donde se tipificará la falta ante el jefe de estudios o cualquiera de los otros miembros del equipo directivo y el profesor que firma la amonestación, oído e informado su tutor correspondiente.

Todas las conductas incluidas en este apartado de amonestación por escrito conllevarán una medida correctora de acuerdo a lo señalado en el apartado E.6.-

La ejecución de las medidas corresponderá al profesor, al tutor o al director, según se señala en el apartado E.7.

E.9.- Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o los Servicios Periféricos Educativos, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días

lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

E.10.- Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

E.11.- Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia de Guadalajara y las fiestas locales.

E.12.- Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación de Guadalajara las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

E.13.- Protocolo de expulsión de un alumno del aula.

El procedimiento a seguir en el caso de un alumno que sea expulsado del aula es el siguiente: el profesor avisa a un miembro del equipo directivo o en su defecto al tutor y este será el encargado de ponerse en contacto con su tutor legal para, a través de los teléfonos de contacto que consten en la ficha del alumno, informarles de la infracción cometida y de que son ellos los que se tienen que hacer cargo del alumno.

Objetivos de la expulsión del alumno del aula

Entendemos la expulsión del alumno del aula como una medida extraordinaria que debe tomar cualquier profesor cuando se han agotado otras medidas previas o cuando se presenta una situación insostenible con el alumno en su grupo.

Criterios para la expulsión del alumno del aula

a. La presencia del alumno en el aula impide el desarrollo de la clase y ya se han intentado otras medidas. Puede ir o no acompañada de incidencia o amonestación.

b. El alumno incumple indicaciones del profesor en ese momento u otras acordadas anteriormente. Puede ir o no acompañada de incidencia o amonestación.

c. Cuando un alumno entre al centro una vez iniciada su clase, dará explicaciones al correspondiente profesor sobre su retraso, quien, a su juicio, le dejará entrar en el aula o se le expulsará.

d. Ante una conducta contraria a la convivencia y como medida preventiva y rápida. Irá acompañada de amonestación.

e. Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y como medida preventiva y rápida. Irá acompañada de amonestación.

f. Como decisión de medida correctora ante conducta contraria a la convivencia adoptada con anterioridad por un profesor para el periodo de su clase y por el tiempo determinado en la notificación de la medida.

g. Como decisión de medida correctora ante conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro adoptada por el director por el tiempo determinado en la notificación de la medida, como alternativa a la “expulsión”.

F.- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.

F.1.- Definición y ámbito de aplicación

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de

conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

A pesar de lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los puntos C.- D.- y G.- del apartado E.5.3.-"Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro"

b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

F.2.- Principios de la mediación escolar

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

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

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

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

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

F.3.- Proceso de mediación

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se

trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, sus padres y/o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora deberá comunicar estas circunstancias al director para que actúe en consecuencia.

G.- Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.

Asignación de tutorías

Las labores de tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la práctica docente. El plan de acción tutorial, elaborado en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica, describe el grado y modo de implicación de los profesores en las labores de orientación académica y profesional del alumnado y los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor.

A todos los alumnos se les asigna un profesor tutor, figura que recae sobre el responsable de la enseñanza de la especialidad instrumental o vocal. En el caso de alumnos que cursen doble especialidad, el tutor es el profesor de la clase individual del instrumento con el que comenzó sus estudios. En el caso de los alumnos de 6º que repitan una o dos asignaturas teniendo aprobada la asignatura de instrumento, el tutor es designado por la Jefatura de Estudios de entre los profesores del alumno.

Adjudicación de grupos

La adjudicación de cursos y grupos, así como el reparto de alumnos de instrumento, colectivas y conjuntos se efectúa en los distintos departamentos con arreglo a criterios establecidos por cada departamento, siempre y cuando la

organización y funcionamiento del centro así lo permita.

Los grupos de las asignaturas más numerosas se forman tras la adjudicación de horario en asignaturas grupales efectuado en acto público. Los criterios de adjudicación de horarios quedan establecidos en el apartado H.2. de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Pianistas acompañantes

La regulación de la figura del Pianista Acompañante queda establecida conforme al Anexo I.

Equipos docentes

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

Las funciones de los equipos docentes son las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo a la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las medidas que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las distintas asignaturas que se propongan al alumnado del grupo, adecuándolas a la personalidad y necesidades del alumnado.
- d) Acordar las actuaciones necesarias para la prevención de conflictos, la resolución de los mismos y la mejora de la convivencia, así como aquellas que permitan la mejor integración del alumnado en las distintas asignaturas y en el centro.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- f) Proponer y elaborar las medidas individualizadas de inclusión y atención a la diversidad que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del orientador o equipo de orientación, en su caso.

g) Colaborar con el profesorado que ejerza la tutoría en la orientación educativa y académica.

h) Participar en la cumplimentación de los documentos de evaluación que indique la normativa reguladora correspondiente, así como en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione al alumnado y a sus familias o tutores/as legales.

i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o se establezca en la normativa correspondiente, dentro del ámbito de sus funciones.

H.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro, así como las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

H.1.- Organización de espacios

Aulas

El aulario del Conservatorio se compone de 23 aulas perfectamente insonorizadas y siete aulas más de reciente insonorización, lo que permite que las diferentes clases que se imparten no interfieran entre sí. Dadas las particulares características de la enseñanza musical, la perfecta insonorización de las aulas es un requisito absolutamente imprescindible para poder desarrollar la labor docente. Las aulas más grandes se utilizan para clases de grupo como Lenguaje Musical, Coro, Clases Colectivas de instrumento y Música de Cámara, y las que están dotadas de pianos de cola, para las clases de la especialidad de Piano.

En relación a las aulas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las aulas no son exclusivas de ningún profesor y su adjudicación se realiza por la jefatura de estudios a principio de curso en función de las asignaturas y especialidades.

2. Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases. Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas únicamente por los profesores. Los alumnos de Enseñanzas Profesionales podrán hacer un uso excepcional de las mismas fuera de su horario de clase para realizar ensayos de clases colectivas o de Música de cámara, previa organización realizada desde la coordinación de música de cámara y los departamentos didácticos, o de manera individual solicitándolo por escrito al director del centro, previo informe del profesor tutor.

3. El material audiovisual no se sacará del aula a la que está adscrito sin el previo

conocimiento de la Secretaría o el equipo directivo. Una vez finalizado su uso, se dejará el material audiovisual en su lugar y en las condiciones apropiadas de funcionamiento y puesta en marcha.

4. El Profesor que esté ocupando el aula es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentren en dicha aula. Todo material trasladado para su uso didáctico a un aula deberá ser restituido por el usuario a su lugar de origen una vez concluido su uso.

5. Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales, (cierre de las ventanas, instrumentos, luces, etc) será responsabilidad del profesor que esté ocupando el aula. Para mantener el sistema de insonorización no se apuntalarán las paredes.

6. Si otro profesor al ocupar ese mismo aula encontrara algún desperfecto en alguno de los materiales depositados en la misma, deberá abstenerse de su uso notificándolo inmediatamente a la Secretaría o Jefatura de Estudios del centro. Bajo ninguna circunstancia, y en ninguna medida, se podrá alterar la configuración de los equipos.

7. Los ordenadores, forman parte del material educativo del Centro, y por tanto no se permitirá la visualización, impresión, etc. de contenidos impropios o inadecuados para la educación de los alumnos.

8. Cabe la posibilidad de que algún ex- alumno o persona ajena al centro solicite la utilización ocasional de alguna de las aulas o cabinas de estudio. El director estudiará la solicitud y podrá conceder con carácter excepcional la utilización de las mismas, siempre por plazos de tiempo muy delimitados. La utilización será preferentemente en horario de mañana.

Salón de Actos. Organización de las Audiciones.

El Salón de Actos es una sala de conciertos con buena acústica y un aforo de unas 167 sillas. Debido a que el conservatorio no cuenta con ningún aula de gran capacidad, se utiliza para clases con un número elevado de alumnado como orquesta, banda, coro o agrupaciones instrumentales, además de como sala de conciertos.

Un curso más, se intentará compaginar la actividad semanal de clases del salón de actos con las audiciones de los diferentes departamentos y otras actividades del Centro.

Organización de audiciones

La organización de las audiciones se hará de forma trimestral, en los primeros días de cada trimestre. Para ello, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Disponibilidad del Salón de Actos: El tiempo máximo de ocupación del Salón de actos queda establecido en un periodo máximo de dos horas. En este tiempo quedarán incluidos tanto los ensayos previos como el propio desarrollo de la audición.
2. En los primeros días de cada trimestre los jefes de departamento, tras consultar a los profesores y sus pianistas acompañantes, elaborarán un calendario con el número de audiciones propuestas por cada especialidad junto con la jefatura de estudios y la jefatura de estudios adjunta.
3. Una vez elaborado el calendario de audiciones se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del conservatorio, además de en Microsoft Teams.
4. Los programas de las audiciones se descargarán a través de códigos QR que realizarán los profesores responsables de las mismas, y estarán dispuestos en sitios visibles y de fácil acceso para su descarga.
5. Se podrá anunciar las audiciones en redes sociales las audiciones, así como publicar fotos o vídeos que se realicen, a petición de los profesores implicados.

Sala Polivalente

Es una sala amplia de reciente remodelación que, como su propio nombre indica, está destinada a diferentes usos. Se utiliza como sala de profesores, reuniones de Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, de departamentos, seminarios, grupos de trabajo, o sesiones de evaluación. También está destinada a la celebración de *master class* y audiciones de pequeño formato ya que cuenta con un piano de cola de alta calidad.

Biblioteca y sala de estudio

Debido a la falta de aulas grandes, este curso la biblioteca es un espacio destinado a impartir clase. No se contempla la posibilidad del préstamo o consulta de partituras por parte de los alumnos. Los profesores podrán utilizar este espacio cuando no se esté impartiendo clase.

Se ha habilitado un espacio de nueva construcción como sala de estudio para el alumnado y el profesorado que lo precise. Con carácter general el horario de apertura de esta sala es de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas. El uso de

este espacio está destinado exclusivamente a profesores y alumnos del conservatorio.

Aula de informática

Consta de un ordenador para el profesor y cuatro ordenadores para el alumnado conectados en red y equipados con lo necesario para las clases. Se utiliza para impartir la asignatura de Informática y los Idiomas aplicados al canto.

El uso de esta aula está restringido fuera del horario de estas asignaturas a los profesores del claustro y a los alumnos que se encuentren cursando la asignatura de Informática.

Cabinas de estudio

El Conservatorio dispone de diez cabinas de estudio con ventilación natural, ocho de ellas con piano. En las dos cabinas restantes no hay piano por no haber espacio suficiente que lo permita.

En el caso de alumnos a los que se les presta un instrumento del conservatorio para poder estudiar sin poder sacarlo fuera del centro, podrán reservar y hacer uso de las cabinas con turno preferente, siendo coordinado por el profesor tutor y la jefatura de estudios adjunta.

Debido a la falta de espacio, este curso las cabinas 5, 6 y 7 se utilizan como aula y son de uso exclusivo para impartir clase por profesores del centro.

La organización de los horarios para la utilización de las cabinas se realiza desde la jefatura de estudios adjunta, ofreciendo la posibilidad a los alumnos de reservar una cabina con antelación. Esta medida permite al alumno poder organizarse y estudiar en el caso de que le quede tiempo libre entre clases.

Dada la demanda de estos espacios para el estudio por parte del alumnado y la necesidad de utilizar las cabinas de estudio para la realización de clases por falta de espacio en este momento, se crea la necesidad de establecer un orden de preferencias a la hora de solicitar estos espacios que dé oportunidades equilibradas al alumnado que más lo necesita por el curso al que pertenece o al nivel de exigencia que éste requiere.

El uso de las cabinas se limita exclusivamente al estudio instrumental o vocal, no pudiéndose ocupar para realizar deberes, merendar, etc.

Regulación y normas de uso de las cabinas de estudio

El uso de las cabinas se limita exclusivamente al estudio instrumental o vocal, no pudiéndose ocupar éstas para la realización de deberes, merendar, etc.

El uso de las cabinas queda restringido a los alumnos matriculados en el centro no permitiéndose la entrada a padres o familiares de los alumnos.

1. Reserva de cabinas

La opción de reserva de cabinas es para los alumnos de Enseñanzas Profesionales, teniendo prioridad, en este sentido, los alumnos que hagan uso de los instrumentos del centro y no tengan autorización para poder sacarlos del mismo.

Los alumnos de 1º y 2º de Enseñanzas Profesionales podrán reservar una cabina con una semana de antelación con un máximo de una hora semanal.

Los alumnos de 3º y 4º de Enseñanzas Profesionales podrán reservar una cabina por un periodo de un mes con un máximo de dos horas semanales.

Los alumnos de 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales podrán reservar una cabina por un periodo de un trimestre con un máximo de tres horas semanales.

Los alumnos que no hayan reservado previamente tendrán derecho a utilizar las cabinas siempre que se encuentren disponibles. El tiempo máximo de ocupación será de una hora al día prorrogable a dos si la cabina estuviera libre.

2. Cabinas para alumnos de Enseñanzas Elementales.

El alumnado de piano de Enseñanzas Elementales podrá hacer uso de las cabinas de estudio a su llegada al centro y siempre que una de ellas esté disponible. El tiempo máximo de práctica en este espacio será de una hora al día.

3. Alumnos de Música de Cámara

Desde la coordinación de Música de Cámara se realizará un horario para que los alumnos que cursan la asignatura puedan ensayar en las aulas del Centro, dejando libres las cabinas de estudio.

4. Llaves de las cabinas de estudio

Las llaves de las cabinas de estudio quedarán a disposición de los alumnos en conserjería. Una vez anotados en el cuadrante de uso, se les entregará la llave

de la cabina disponible y ésta deberá ser entregada en conserjería cuando se termine de hacer uso de la misma.

4. Sanciones

Aquellos alumnos que habiendo reservado una cabina no hagan uso de ella o no comuniquen con la debida antelación la anulación de la reserva, perderán el derecho a reservar una cabina.

El uso indebido de cualquiera de las cabinas será sancionado de acuerdo a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

Queda prohibido comer dentro de las cabinas, pudiéndose retirar el derecho a utilización de cabinas a aquellos alumnos que sean descubiertos con comida dentro de las cabinas.

Si se detectase un desperfecto en cualquiera de las cabinas (tales como pintadas, rayones en mobiliario, paredes o pianos) sin que se pudiese localizar y/o identificar al/los responsables, la cabina objeto de actos vandálicos será cerrada a todos los alumnos por un periodo de un mes. En caso de volver a repetirse actos vandálicos o de detectarse un uso inadecuado de estas instalaciones, la dirección del centro procederá al cierre todas las cabinas durante todo el curso escolar.

Instrumentos del centro.

El conservatorio posee una serie de instrumentos a disposición del alumnado del centro en régimen de préstamo o de alquiler.

Los instrumentos de préstamo son exclusivamente para estudiar o ensayar dentro de las instalaciones del conservatorio, sin poder sacarlos del mismo para uso particular.

En Consejo Escolar se aprobó un sistema de alquiler para los instrumentos que los alumnos pueden llevarse a casa y que permitiera sufragar los diversos gastos de mantenimiento que su uso genera. Todos los instrumentos de esta categoría están cubiertos con un seguro con franquicia por si hubiera algún accidente mientras son utilizados.

Fotocopiadora e impresora

Hay una fotocopiadora en administración que será para uso exclusivo de administración y equipo directivo. La fotocopiadora de uso común se encuentra instalada en la conserjería del Conservatorio. El/la ordenanza será el encargado de realizar las fotocopias.

El profesorado tendrá limitada la impresión de fotocopias a un número determinado, según la asignatura que imparta. Las fotocopias se realizarán exclusivamente para material de aula.

La impresión y copias de exámenes las realizará el personal de administración tras enviarle un correo electrónico, o en persona en su horario laboral.

El alumnado pagará sus propias fotocopias.

En ningún caso se realizarán fotocopias a particulares para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

Casilleros

Los profesores/as tienen unos casilleros para recibir información. Los casilleros se encuentran en el espacio de Conserjería. Secretaría se encargará de la actualización de los nombres en los casilleros al comienzo de cada curso escolar.

Taquillas

Los alumnos disponen de taquillas de diferentes tamaños situadas en la planta baja en las que poder depositar mochilas y material de trabajo que no sea necesario utilizar en sus clases en el conservatorio. De igual modo disponen de un espacio habilitado para instrumentos de gran formato.

Bajo ningún concepto se permitirá dejar y/o depositar cualquier tipo de material en el espacio de conserjería.

H.2.- Organización de horarios

Horario del profesorado:

1. El horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte periodos lectivos y seis períodos complementarios de obligada permanencia en el centro.
2. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
3. El equipo directivo podrá aumentar el número de sesiones complementarias del horario semanal en función de las necesidades organizativas del centro.
4. El profesorado que excepcionalmente exceda los 20 periodos lectivos

semanales verá compensado su horario con una “compensación horaria lectiva”.

5. La presencia mínima obligatoria del profesorado será de cuatro horas, de lunes a viernes.

6. 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, establecidos en un máximo de cinco horas lectivas y ocho horas entre lectivas y complementarias siempre y cuando haya un descanso mínimo de una hora.

7. La permanencia semanal del profesorado en el centro durante el período en el que no hay clase con el alumnado, en los meses de junio y septiembre será la que establezca la Viceconsejería de Educación, mediante las instrucciones remitidas al centro para la organización del final del curso e inicio del siguiente.

8. La permanencia del profesorado en el centro durante el mes de septiembre, podrá ser acreditada mediante la firma de un parte diario de asistencia. El equipo directivo dará a conocer en el último claustro del curso anterior el procedimiento a seguir en el mes de septiembre. En caso de ser necesario, el equipo directivo podrá establecer un sistema de firmas de entrada y salida diario. Dicho parte no podrá ser fotografiado, fotocopiado, escaneado ni manipulado, constituyendo una falta grave la comprobación de dichos hechos.

9. La elaboración del horario del profesorado será realizada por el jefe/a de estudios, para lo cual podrá si así lo considera, solicitar al profesorado sus preferencias en el reparto de horas y días. En caso de desacuerdo con el horario propuesto, el jefe/a de estudios remitirá a los departamentos los espacios asignados al mismo, así como el cómputo total de horas, de forma que la elección de horarios se haga en cada uno de los respectivos departamentos didácticos según el siguiente procedimiento y orden de prioridad:

- En primer lugar, elegirán los funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro y mayor antigüedad en el mismo.
- En segundo lugar, los funcionarios de carrera en comisión de servicios.
- En tercer lugar, los funcionarios en prácticas.
- En cuarto lugar, los funcionarios interinos siguiendo el orden de prelación establecido para los funcionarios de carrera, siempre y cuando la organización del centro lo permita.

10. Las sesiones de los órganos colegiados se podrán celebrar de forma presencial o telemática, a decisión del equipo directivo o conforme se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

11. 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.

12. La asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, de modo que el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

Horario del alumnado:

La duración horaria de las clases individuales y colectivas, con carácter general, estará en función de la distribución del currículo establecido. En todo caso, se tendrá en cuenta que:

a. La hora semanal de clase individual para el alumnado de las enseñanzas elementales en las especialidades instrumentales podrá distribuirse en dos sesiones de treinta minutos a propuesta del profesor, siempre que estén de acuerdo las familias.

b. A la duración total de las clases se le restará 5 minutos de forma que se facilite al alumnado el cambio de clase, y se puedan llevar a cabo las tareas de higienización y ventilación del aula.

c. La enseñanza de orquesta será organizada por cada conservatorio en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta que parte del tiempo lectivo puede ser empleado en trabajo por secciones.

d. Para los alumnos menores de doce años se intentará establecer un horario que no sobrepase las 20:30 horas y que no exceda de tres días a la semana; todo ello en función de las posibilidades organizativas del Centro.

e. Deberá quedar garantizada la compatibilidad de horarios para el alumnado que simultanee las enseñanzas de música con las de régimen general.

Clases colectivas

Las sesiones de las distintas asignaturas constan de las siguientes temporalidades:

Lenguaje Musical: 2 horas repartidas en dos días distintos de la semana.

Coro de Elemental: 1 hora.

Coro de Enseñanzas Profesionales: 2 horas

Orquesta y Conjunto de Elemental: 1 hora.

Orquesta y Banda de Enseñanzas Profesionales: 2 horas

Conjunto: 1 hora

Acompañamiento: 1 y ½ horas

Clase colectiva de instrumento: 1 hora.

Armonía, Análisis y Fundamentos de Composición: 2 horas.

Historia de la música: 1 y ½ horas.

Música Moderna: 1 hora

Informática Musical: 1 hora

Improvisación: 1 hora

Criterios para la adjudicación de horarios en asignaturas colectivas:

Las asignaturas en las que se adjudicará el horario mediante acto público son: Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Historia de la Música, Análisis y Fundamentos de Composición.

Los criterios que se siguen para la elaboración del orden de prelación para la adjudicación de los horarios de estas asignaturas son los siguientes:

1. Estar empadronado fuera de Guadalajara y tener hermanos matriculados en el centro. A igualdad, se tendrá en cuenta el número de hermanos en el centro y la edad del alumno, en ese orden.
2. Estar empadronado fuera de Guadalajara y no tener hermanos matriculados en el centro. A igualdad, se tendrá en cuenta la edad del alumno.
3. Estar empadronado en Guadalajara y tener hermanos matriculados en el centro. A igualdad, se tendrá en cuenta el número de hermanos en el centro y la edad del

alumno, en ese orden.

4. Estar empadronado en Guadalajara y no tener hermanos matriculados en el centro. A igualdad, se tendrá en cuenta la edad del alumno.

Para acreditar el domicilio, el alumnado que esté empadronado fuera de la ciudad de Guadalajara y quiera concurrir al orden de prelación en los apartados 1 y 2, tendrá que aportar al formalizar la matrícula un volante o certificado de empadronamiento actualizado expedido por el ayuntamiento correspondiente. Quien no aporte el volante o certificado de empadronamiento actualizado, concurrirá a la elección de horario en los grupos 3 y 4, según corresponda.

Para acreditar si se tienen hermanos matriculados en el Centro, se comunicará verbalmente o por correo electrónico en el momento de formalizar la matrícula, para proceder a su posterior comprobación.

El orden de prelación en la adjudicación de horarios será publicado en el tablón de anuncios y en la página web del conservatorio, indicando un periodo de reclamación para subsanar posibles errores. Pasado el periodo de reclamación no se modificará el orden de prelación bajo ningún concepto.

La adjudicación de horario se realiza mediante acto público. En caso de no poder asistir personalmente al acto de adjudicación, se podrá delegar en cualquier otra persona de su confianza. Aquellos alumnos que no se presenten al acto de adjudicación de horario ni hayan delegado en otra persona se entenderá que renuncian a su derecho de elección, siéndoles adjudicado directamente por jefatura de estudios y el departamento correspondiente el horario sin posibilidad alguna de reclamación.

Una vez adjudicado el horario y pasado el turno de elección, sólo podrá modificarse por causas de fuerza mayor.

La ratio establecida según Orden de 27/06/2022, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, es la siguiente:

- Lenguaje Musical: doce alumnos.
- Acompañamiento: cuatro alumnos.
- Análisis y Armonía: doce alumnos.
- Fundamentos de composición: cuatro alumnos.
- Historia de la música: quince alumnos.
- Improvisación: cinco alumnos.
- Coro: entre veinticinco y treintaicinco alumnos.
- Informática: diez alumnos

- Colectivas: cinco alumnos

Se podrá poner un límite menor que la ratio establecida en cada asignatura equilibrando el número de alumnos en los diferentes grupos del mismo curso, para favorecer el buen funcionamiento de los mismos.

Música de cámara

Los horarios de los diferentes grupos de la asignatura de Música de Cámara, materia que se imparte en grupos muy reducidos, los fija el coordinador de la asignatura junto con la jefatura de estudios y previo conocimiento de los horarios de las demás clases colectivas de los alumnos que componen cada grupo. Una vez que se han elaborado los grupos correspondientes a las distintas clases colectivas, se han publicado en el tablón del Conservatorio y en la página web del centro.

Clases individuales

Tendrán la consideración de clases individuales las siguientes asignaturas y temporalidades:

- Clase individual de instrumento: 1 hora a la semana.
- Clase de repertorio: 1/2 hora a la semana.
- Piano complementario: 1/2 hora a la semana.

1. Criterios para la elección de horarios en instrumento y repertorio:

El profesor de instrumento y/o repertorio elaborará una propuesta de horario individual para sus alumnos. Para ello, contará con los datos de los horarios y la confección de los grupos de las clases teóricas y grupales, y podrá haber solicitado previamente al alumnado y sus familias algunas de sus preferencias horarias dentro del horario lectivo del profesor.

Se tendrá en cuenta, en primer lugar, la imposibilidad de superponer los horarios de las clases individuales con el resto de asignaturas del conservatorio, ni con los de la Enseñanza General Obligatoria.

El día de la adjudicación del horario individual el profesor hará llegar esta propuesta en la reunión con los padres y alumnos. Se podrán hacer las modificaciones que por consenso se acuerden. En caso de conflicto, el profesor podrá establecer en ese momento un orden de adjudicación priorizando el lugar de residencia y/o edad del alumnado, teniendo en cuenta siempre que prevalece el

derecho del alumnado a recibir clase antes que cualquier orden de prioridad en la adjudicación del horario.

Además, los alumnos o los padres en caso de alumnos menores de edad tendrán en cuenta que:

- Los alumnos o padres de los alumnos se reunirán con el profesor correspondiente en el día, hora y aula que se les asignen para elegir el horario de instrumento o repertorio.
- No habrá orden de llegada ni espera previa.
- A los padres con más de un hijo matriculado en el centro, así como a aquellos con residencia acreditada fuera de la ciudad de Guadalajara, se les intentará adjudicar un horario que favorezca la organización familiar, en la medida de lo posible.

2. Criterios para la elección de horarios en Piano Complementario:

En el caso de la asignatura de Piano Complementario, al ser varios los profesores que la imparten y disponer de franjas horarias muy determinadas, el reparto de alumnos por profesor se realizará de forma inversa al resto de asignaturas: primero se fijarán los 30 minutos de clase semanales por alumno y después se repartirán los alumnos por profesor, dependiendo del horario que se les haya adjudicado.

Para la confección de los horarios se pedirá a los alumnos que rellenen una tabla donde indicarán seis posibles franjas horarias donde podrían asistir a esta asignatura. Una vez estudiadas todas las preferencias, y teniendo en cuenta el tiempo y franjas horarias disponibles del profesorado, se irán adjudicando a cada alumno tanto horarios como profesor.

En la medida de lo posible, se intentará que los alumnos continúen con el mismo profesor que tuvieron el curso anterior.

I. -Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.

El profesorado de las diferentes materias controlará las faltas de asistencia a clase y retrasos del alumnado, debiendo quedar registrados en Delphos lo antes posible.

Los profesores tutores comprobarán periódicamente si hay algún caso de absentismo y realizarán las acciones oportunas con el alumnado, el profesorado y los padres para aclarar cualquier incidencia sobre absentismo escolar del alumnado.

El alumno deberá justificar las faltas de asistencia, cuando éstas sean justificables, en el plazo máximo de una semana después de su incorporación a las clases, presentando un justificante a cada uno de los profesores de las materias a las que el alumno ha faltado, para que éstos justifiquen las faltas correspondientes en Delphos. Por último, el alumno entregará al tutor copia del justificante.

J.- Vigilancia durante tiempos no lectivos del alumnado en el centro.

El alumnado que se encuentre en el centro en horario no lectivo y no esté realizando ninguna actividad académica, deberá permanecer en el hall de entrada, en la biblioteca o en las cabinas de estudio. Su vigilancia es una de las funciones de la ordenanza. Si la organización del centro lo permite, se destinará a profesorado para apoyar en esta función.

La ordenanza hará una ronda para vigilar las cabinas de estudio y la biblioteca cada 30 minutos.

La vigilancia de la puerta de acceso al centro se ha visto reforzada con la instalación de cámaras de seguridad.

K.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Alumnado y profesorado se abstendrá del manejo de telefonía móvil y otros aparatos electrónicos durante las clases y reuniones tanto en lo relativo a llamadas de voz como en el uso de las diferentes aplicaciones de mensajería o redes sociales para uso privado. La utilización de estos dispositivos estaría permitida si se hace un empleo de los mismos con fines pedagógicos utilizando aplicaciones como metrónomos, YouTube, etc. o formaran parte como recurso didáctico de la asignatura.

Se podrán captar imágenes siempre que estén relacionadas con las actividades curriculares que figuren en las programaciones didácticas. Las imágenes obtenidas de las actividades desarrolladas dentro y fuera del centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

La captación de imágenes se autorizará al formalizar la matrícula.

L.- Plan de emergencia y evacuación del centro.

Pendiente de elaboración por parte del organismo titular del edificio.

M.- Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en materia de educación.

Establecido en ANEXO II

N.- Criterios para la colaboración con otras instituciones y/u organizaciones.

Los criterios que seguirán todas las actividades, proyectos, iniciativas o tareas que partan desde cualquier miembro de la comunidad educativa deberán de:

Fomentar

1. Todo tipo de actividades que favorezcan el desarrollo de la capacidad innovadora,
2. Aquellas que promuevan la difusión de conocimientos, experiencias e ideas entre docentes.
3. Actividades que favorezcan la práctica docente.
4. Contribuyan a un aprovechamiento de los recursos disponibles.

Impedir

1. Aquellas que no tengan un propósito claro ni haya una visión compartida por parte de toda la comunidad educativa, generando controversia y malestar.
2. Todas aquellas que fomenten el individualismo y el corporativismo interno.
3. Aquellas que requieran una excesiva regulación y burocratización.
4. Cualquier actividad vinculada con ideologías o creencias.
5. Aquellas que fomenten o contribuyan al maltrato de cualquier tipo.
6. Aquellas que no guarden relación con los valores y principios defendidos por este centro y plasmados en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

ANEXO I

Regulación de la figura del profesor de repertorio.

1. - Funciones del pianista repertorista.

- El trabajo de los profesores de repertorio se desarrollará en los cursos de 3º y 4º de Enseñanzas Elementales, así como en todos los cursos de las Enseñanzas Profesionales. El trabajo realizado por parte del alumno con el profesor de repertorio en 3º y 4º de EE.EE y en 1º y 2º de EE.PP. estará vinculado a la asignatura de instrumento. En las Enseñanzas Elementales no será evaluable, y en las Enseñanzas Profesionales tendrá un valor del 10% en la nota del instrumento individual del alumno.

- Las especialidades con las que trabajarán los pianistas repertoristas serán asignadas en función de las horas lectivas que tenga cada pianista repertorista y según sus preferencias y orden de elección.

- La organización y la elección del profesorado de repertorio acompañado quedará incluida y se ajustará a lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Conservatorio Profesional de Música “Sebastián Durón” de Guadalajara[1].

- Las tareas a desarrollar por parte de los profesores de repertorio se limitarán al estudio, ensayo e interpretación del repertorio propio de la especialidad instrumental que acompañen, quedando excluido el acompañamiento de obras corales, orquestales, camerísticas o conjuntos.

- El trabajo realizado en los ensayos podrá ser presentado en los conciertos o audiciones programadas, tanto en las realizadas en el propio centro como fuera del mismo. En este último caso, se requerirá el consentimiento previo del profesor de repertorio. El pianista no está obligado a realizar actividades de pianista repertorista fuera del centro (certámenes, concursos, grabaciones...) salvo que el pianista así lo desee y esté conforme.

- Los pianistas repertoristas quedarán exentos del acompañamiento de las pruebas de acceso a Enseñanzas Profesionales. Esto es debido a la pérdida de la oficialidad de los alumnos que han acabado las Enseñanzas Elementales, pasando éstos a estar en las mismas condiciones de igualdad que cualquier otro aspirante.

- Los pianistas repertoristas pertenecen al departamento de piano, aunque quedarán adscritos a los departamentos de aquellas especialidades

instrumentales a las que acompañen, pudiendo ser convocados a las reuniones en las que se traten temas que les competan.

2. - Organización del horario.

- El horario del pianista repertorista será consensuado con el profesor/res de aquellos instrumentos a los cuales acompaña. En caso de desacuerdo será Jefatura de Estudios quien fije los horarios.

- El cómputo de horas destinado a la asignatura quedará distribuido de la siguiente manera:

3º y 4º de EE, 12 minutos quincenales

1º y 2º de EP, 30 minutos quincenales

3º, 4º, 5º y 6º EP, 30 minutos semanales

- Los ensayos y las fechas de las audiciones serán coordinadas entre el tutor y el pianista repertorista, junto con jefatura de estudios.

- Cuando a lo largo del curso escolar se incorpore un nuevo pianista repertorista a la plantilla del centro, dispondrá de 30 días para el estudio de todo el repertorio asignado, a partir de los cuales podrá iniciar su jornada de ensayos de forma habitual.

- Los pianistas repertoristas dispondrán cuando lo precisen, del tiempo necesario dentro de su horario como pianista repertorista, para el estudio de las obras que vayan a acompañar[2]. Este tiempo reservado para su estudio no podrá ser ocupado con ensayos ni audiciones, siendo el pianista repertorista el responsable de comunicar a los tutores esta coyuntura con una antelación mínima de quince días.

3. – Organización de los ensayos con el Pianista Repertorista.

- Será responsabilidad del profesor tutor la planificación del trabajo de aquellos alumnos que vayan a ensayar con el pianista repertorista.

- Los alumnos llevarán a los ensayos con el profesor de repertorio un ejemplar de las partituras que van a trabajar[3].

- Las partituras objeto de ensayo deberán estar estudiadas en su integridad. En caso de tratarse de obras con movimientos podrán trabajarse éstos de forma independiente.

- El tutor se asegurará de que el alumno lleve a su ensayo la obra estudiada.

- El tutor será informado del trabajo realizado con el alumno, así como de las faltas de asistencia[4] o puntualidad y de cualquier información relevante sobre su trabajo, actitud y evolución.

4. - Organización de las audiciones.

- Las fechas, horas y duración de las audiciones se establecerán previo acuerdo entre el tutor y el pianista repertorista.

- Sería recomendable que tutor y pianista repertorista coordinen sus horarios lectivos los días previos a la audición para poder hacer, al menos, un ensayo conjunto.

- El ensayo previo a la audición queda a elección del tutor y el pianista, siempre dependiendo de su disponibilidad y funcionamiento de las demás asignaturas que imparta. Es imprescindible dejar un tiempo de descanso al pianista entre el ensayo y la audición.

- Intentar, en la medida de lo posible que las audiciones no sean excesivamente largas procurando que todas aquellas obras que deban ser acompañadas se programen de forma continuada para optimizar el tiempo y que éste pueda ser aprovechado en ensayos con otros alumnos.

5. – Organización entre el Tutor y Pianista Repertorista

- Con la finalidad de dar un margen suficiente al pianista repertorista para la preparación de las obras, el tutor, previo acuerdo con el pianista repertorista, entregará las mismas durante las dos primeras semanas de cada trimestre. Aquellas obras que por su dificultad requieran de una mayor preparación deberán ser entregadas como fecha límite el 15 de diciembre.

- El tutor, previo acuerdo con el pianista repertorista, elaborará un listado en el que figuren todas las obras o movimientos de las mismas que requieran de acompañamiento. Dicha lista, en la que constarán las firmas tanto del pianista repertorista como del tutor, será entregada al Jefe de Estudios en los quince primeros días de cada trimestre, quien procederá a su sellado y archivo. Este Registro de obras a acompañar tiene como objeto tanto garantizar la obligatoriedad de acompañar todas y cada una de las obras que figuren en el mismo, como eximir al pianista repertorista de acompañar aquellas obras que no figuren, evitando al mismo tiempo posteriores conflictos en relación con la entrega de obras.

- En los quince días previos a cualquiera de las audiciones en las que tenga que intervenir el pianista, repertorista el tutor le facilitará un listado con los alumnos

que van a tocar en la misma y el repertorio concreto que se va a interpretar. Asimismo, la planificación de cuestiones concernientes a éstas, tales como fecha, hora, repertorio a tocar con el o los alumnos y orden del programa será el resultado del acuerdo entre el profesor tutor y el pianista repertorista implicado, a fin de encontrar la mejor organización posible para todos y de evitar alterar el resto de actividades lectivas de ambos profesores.

- Las audiciones o ensayos donde intervenga el pianista repertorista no pueden ser grabados bajo ningún concepto salvo en aquellos casos con previa consulta y posterior consentimiento expreso del pianista que así lo desee.

[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.

[2]Este tiempo necesario de estudio precisará de una justificación previa ante la Jefatura de Estudios, quien tras valorar los motivos por los cuales se precisa, podrá conceder o denegar la autorización.

[3]Aquellos alumnos que no lleven a la clase con el pianista acompañante un ejemplar de las partituras que van a trabajar, perderán el tiempo asignado de ensayo y no podrán volver a solicitar un nuevo ensayo hasta pasadas tres semanas.

[4]Será el pianista acompañante el que valore la presencia en la audición de aquellos alumnos que no acudan a los ensayos sin causa justificada. De igual modo el tutor reflejará en la calificación esta circunstancia.

ANEXO II

Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en materia de educación.

I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de organización, funcionamiento y convivencia.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- * Traslados de matrícula
- * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva

* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.