

Conservatorio
Profesional de
Música Alcázar de
San Juan- Campo de
Criptana

**[NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO]**

ÍNDICE

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>
2. <u>NORMATIVA</u>
3. <u>PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN EL PLAN DE CONVIVENCIA, participación de la comunidad educativa en la elaboración, difusión, aplicación y modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro</u>
4. <u>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA NCOF QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>
5. <u>MATRICULACIÓN EN MÁS DE UN CURSO y MATRÍCULAS DE HONOR.</u>
6. <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>
7. <u>LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTAS NORMAS</u>
8. <u>PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha</u>
9. <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORARIOS Y EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE</u>
10. <u>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES</u>
11. <u>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS</u>
12. <u>LA SEGURIDAD</u>
13. <u>LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN, TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA</u>
14. <u>CONTRATO DE PRÉSTAMOS DE INSTRUMENTOS Y SOLICITUD DE PERMANENCIA EN EL CENTRO PARA EL ESTUDIO DURANTE EL COVID-19.</u>
15. <u>DILIGENCIAS</u>

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento (NCOF) tiene como objeto definir y establecer las normas que regulan la convivencia, organización y funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música de Alcázar de San Juan – Campo de Criptana las cuales aportan al mismo su carácter autónomo según la normativa vigente al respecto.

Las siguientes Normas de Convivencia, recogen las aportaciones de la comunidad educativa y es parte integrante del Proyecto Educativo de Centro. El P.E.C. es el documento base que debe servir de referencia para el desarrollo del proceso educativo-musical del Conservatorio Profesional de Música Alcázar de San Juan–Campo de Criptana y en el que se fijan los objetivos, prioridades y procedimientos de actuación.

Estas constituyen el conjunto de normas que, por su inmediatez, permiten, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en la vida del Conservatorio.

Para todo lo que no esté recogido en la Ncof se acudirá a dicha legislación o a la vigente en cada momento.

Los mecanismos para que el Consejo Escolar vele porque la Ncof no vulnere las normas establecidas con carácter general para todo el Centro serán los siguientes:

- Participará como miembro de la Comunidad Educativa en sugerencias o propuestas para la realización de la misma.
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

2. NORMATIVA.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre), en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio) y en la 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 profesionales de música y danza en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha (DOCM de 3 de julio).

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación establece como principios generales; la participación y autonomía de los centros docentes públicos, la prevención de conflictos y la solución pacífica de los mismos, y la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa

Decreto 3/2008 del 8/01/08 de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.

Orden de 2 de Julio de 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.

En materia de alumnado, el RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 02-06-95).

En materia de profesorado, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de marzo) y cuanta normativa vigente sea de aplicación. Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales. [2012/3086].

En materia de padres y madres, el Decreto 268/2004 de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

En materia de personal de Administración y Servicios: Convenios Colectivos, Normativa de la Administración Local.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN EL PLAN DE CONVIVENCIA, participación de la comunidad educativa en la elaboración, difusión, aplicación y modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

Los principios que deben regir la actividad educativa son los siguientes:

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos del comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

Consideramos que el objetivo primero y fundamental de la educación que imparte este Centro es el de proporcionar a los alumnos una formación plena que les permita conformar su propia identidad y criterios adecuados para el perfecto desarrollo de sus capacidades musicales.

A tal fin, pretendemos basar el proceso educativo en tres principios básicos:

- El desarrollo de hábitos racionales de trabajo en los alumnos para que sean sujetos activos del aprendizaje.
- Una intervención orientadora que individualice la educación y la madurez personal del alumnado.
- Un sistema de autoevaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje para contribuir al óptimo resultado de la formación del alumno.
- En la línea de los principios educativos enunciados, se proponen los siguientes objetivos:
- Estructurar los horarios y la organización del Centro teniendo en cuenta la peculiaridad de los estudios musicales que, en la mayoría de los casos se compaginan con otros estudios.
- Fomentar en los alumnos y padres una clara conciencia del carácter profesional de los estudios musicales que se realizan en el Centro.

- Desarrollar en el alumnado un sentido de autocrítica y autovaloración, básicos para su formación integral.
- Proporcionar una enseñanza individualizada que garantice la adecuación de los contenidos a las posibilidades cognitivas del alumno.
- Favorecer el desarrollo de la capacidad creativa del alumno en un clima que estimule su confianza y autoestima.
- Facilitar, para la formación del profesorado, los medios necesarios que repercutan en el desarrollo de su actividad docente, potenciando así una enseñanza de calidad.
- Permitir y apoyar una autonomía del profesorado en su tarea educativa, dentro de los límites marcados por la legislación vigente.
- Colaborar con el entorno sociocultural de los Centros, participando con Ayuntamientos, entidades culturales y otras Instituciones en la realización de Conciertos y actividades relacionadas con los objetivos del Centro.
- Impulsar la cooperación y participación de los distintos sectores de la comunidad escolar en el planteamiento y desarrollo de los objetivos del Centro.
- Reivindicar una legislación que amplíe las posibilidades de, compaginando estudios musicales de Bachiller, acceder a otras carreras relacionadas con la música.

Respecto a los valores de las personas y grupos cabe decir que es en la convivencia donde se ponen de manifiesto; por tanto, es importante señalar aquellos valores que se consideran necesarios para lograr un ambiente óptimo dentro de la comunidad educativa:

- Respeto mutuo de todos los miembros del Centro.
- Tolerancia, libertad de expresión y respeto a la diversidad.
- Cuidado de material e instalaciones.
- Responsabilidad ante las propias obligaciones.
- Participación solidaria en grupos e Instituciones.
- Fomento del diálogo como mediación y resolución de conflictos.

Participación de la comunidad educativa en la elaboración, difusión, aplicación y modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

Orden de 02/07/2012. Punto 25. Una vez aprobadas las normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro habrá de hacerlas públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Tanto Claustro, Consejo escolar, AMPA y toda la comunidad educativa del conservatorio, deben de colaborar con sus propuestas en la confección de los documentos programáticos en los cuales la legislación indique. Otras asociaciones y entidades que realizan propuestas:

- a. **Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan.**
- b. **Concejalía de Cultura de Campo de Criptana**, para la realización de diversas actividades a lo largo del curso académico.
- c. **Ateneos Culturales** de ambas localidades.
- d. **Medios de comunicación** tanto escritos como audiovisuales.
- e. **Escuelas Municipales de Música de la comarca** cercanas a Alcázar de San Juan y Campo de Criptana, apoyo necesario en temas de información sobre legislación, pruebas de acceso, funcionamiento y currículo del Centro, etc.
- f. Participación en Semanas Culturales de otros Centros mediante audiciones de los alumnos como solistas o en grupos de cámara.
- g. Coordinación con los institutos de los alumnos que cursan Bachillerato de Artes, a fin de compaginar horarios y evaluaciones.
- h. **Se regulará el pago en concepto de dietas a ponentes externos al conservatorio, dentro de las actividades extracurriculares, no excediendo estas dietas de 100€, siempre y cuando el centro tenga liquidez.**

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA NCOF QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según la Orden 02/07/2012, las normas de convivencia, organización y funcionamiento y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas las normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro habrá de hacerlas públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La revisión y actualización de las mismas podrá llevarse a cabo en el primer trimestre del curso escolar, tomando como referencia la experiencia del curso anterior.

En el Centro, hay una serie de órganos que facilitan la participación de todos los componentes de la comunidad educativa, y son los que se detallan el punto 6.

5 MATRICULACIÓN EN MÁS DE UN CURSO (AMPLIACIONES).

Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música. [2011/1277]

“Decimonoveno. Matriculación en más de un curso.

El director o directora de un centro podrá autorizar, con carácter excepcional y siempre que existan plazas vacantes, la matriculación en el curso inmediatamente superior a aquellos alumnos o alumnas que, previa orientación del tutor o tutora e informe favorable del equipo de profesores y profesoras, tengan los suficientes conocimientos y madurez interpretativa para abordar las enseñanzas del curso superior.

La CCP acuerda las siguientes normas a cumplir en lo referente a las Ampliaciones de Matrícula, dentro de la autonomía pedagógica del centro.

1. La petición de solicitud de ampliación la realizará el profesor tutor previa orientación al alumno e informe favorable del equipo de profesores, y con plazo hasta el 1 de febrero.

2. El equipo pedagógico del alumno se deberá de reunir al completo para estudiar la su matriculación en más de un curso del alumno. De esta reunión se levantará acta con los puntos tratados y los acuerdos adoptados. Posteriormente se trasladará a la CCP para su posterior aprobación. El equipo docente debe estudiar las capacidades del alumno y proponer al alumno para realizar el curso inmediatamente superior. El tutor será el responsable de pasar la información al equipo, sin “responsabilizar” a ningún profesor si, individualmente, niega la ampliación de alguna asignatura.

3. Prueba de nivel como herramienta pedagógica a nivel interno, para todas las asignaturas, y cumplir los mínimos exigibles.

4. Evitar ampliaciones en cambios de ciclo, por la dificultad que supone los cambios de asignaturas.

5. Todo el equipo de la CCP debe estudiar conjuntamente las peticiones para su aprobación.

Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música. [2011/1277].

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

En orden al artículo previamente citado, las pruebas de Matrícula de Honor se realizarán en cada departamento independientemente. Será el Departamento didáctico el que determine otorgar la calificación de Matrícula de Honor o no a un alumno/a.

En los casos en el que el número de Matrículas de Honor concedidas por todos los departamentos en un curso concreto supere el 10 por 100 o fracción, computando todos los alumnos matriculados en ese curso se deberá realizar una segunda fase final interdepartamental (no realizándose en el mismo día las dos fases) con el fin de acotar las matrículas otorgadas máximo al 10 por ciento del número de alumnos matriculados en ese curso, ajustándonos de este modo al límite establecido en la orden inicialmente copiada.

6 ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN.

6.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

6.1.1 Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **Equipo Directivo** del Centro. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

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

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

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

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

Director

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que

correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefe de Estudios:

Corresponde al Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el PEC, el Proyecto Curricular y la Programación General anual y velar por su ejecución.
- Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y profesores según los criterios aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y de acuerdo con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los equipos.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar, en colaboración con el representante del Claustro en el CPR, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en las actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que les pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.
- Corresponderá a la Jefatura de Estudios prestar cualquier ayuda que puedan requerirle los alumnos en torno a la dinámica de sus reuniones. Igualmente, les mantendrá informado de aquellos asuntos que le puedan interesar.

Jefatura de Estudios será informada, por parte de los profesores y profesoras, de las anomalías en la puntualidad de los alumnos. Asimismo, informará a los padres y madres de las faltas no justificadas de sus hijos.

Secretario:

Corresponde al secretario:

- La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de sus competencias.

6.1.2 Órganos colegiados de gobierno Consejo escolar

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

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En todos los centros educativos existe una **Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar** según la normativa vigente (Ordenes de

15/09/2008. de CLM, artículo 41. Decreto de Convivencia de CLM en su artículo 13).

En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada centro docente. Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, 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 los centros docentes.

Deberá 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. La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa. No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación. Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia. Cuando el centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

Composición de la Comisión de Convivencia:

La comisión de convivencia estará compuesta por un profesor del centro, un representante de padres/madres del alumnado del Consejo escolar y el representante de administración y servicios.

Composición del Consejo escolar:

- El director del centro, que será su Presidente.

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

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

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

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias

adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Claustro

Es el órgano de participación en el control y gestión del Centro del profesorado y tendrá la siguiente composición establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre), en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio).

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias del Claustro:

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

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

6.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

Departamentos didácticos

Carácter y composición de los Departamentos Didácticos:

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y

asignaturas que les corresponden, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

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

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

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

El Jefe de Departamento convocará a todos los profesores que integren dicho Departamento con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, individualmente y por escrito. El Orden del día deberá ser especificado en cada convocatoria.

Según la instrucción nº 40 de la Orden de 02/07/2012 dice que las especialidades o asignaturas no incluidas serán adscritas por la dirección del centro a un departamento, en razón de afinidad o de mayor eficacia.

De esa manera la dirección propone en la CCP, qué asignaturas son las más adecuadas para dar la afinidad a cada departamento, la CCP decide la siguiente relación:

- Departamento de Instrumentos de Piano, que incluye: Piano e Instrumento Complementario, Repertorio Acompañado, Música Moderna y Acompañamiento.
- Departamento de Instrumentos de Cuerda, que incluye los Instrumentos de Cuerda – Arco, (Violín, Viola, Violoncelo y Contrabajo), Guitarra, e Instrumentos de Púa.
- Departamento de Instrumentos de Viento-Madera, que incluye: Clarinete, Flauta Travesera, Fagot, Oboe y Saxofón.
- Departamento de Viento-Metal y Percusión, que incluye: Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba y Percusión.
- Departamento de Lenguaje Musical, que incluye Lenguaje Musical y Coro.
- Departamento de Composición, que abarca Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición e Historia de la Música, Didáctica e Informática.

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

Son funciones de los Departamentos Didácticos:

- La coordinación, desarrollo y evaluación de la programación didáctica elaborada por el profesorado de la especialidad que imparte cada asignatura.
- La elaboración de las pruebas de acceso a las Enseñanzas Elementales y Profesionales en los aspectos que dependan del Departamento.
- La intervención en los procesos de reclamación sobre las calificaciones que formula el alumnado.
- La elaboración de la memoria final de curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- La elaboración y actualización de los materiales curriculares y los recursos didácticos.
- La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en colaboración con los Centros de Profesores y Recursos.
- La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y con la Programación General Anual.
- La elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.
- Elaborar al final del curso un informe en el que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la Programación Didáctica. En dicho informe figurará la relación de aprobados y suspensos, las renunciaciones de matrícula y la relación de alumnos no presentados, así como las conclusiones que el Departamento extraiga de dichos resultados. El Documento se trasladará a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados académicos de los alumnos.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular.

- Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento.
- Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Organizar y realizar actividades complementarias con el Coordinador de actividades extracurriculares
- Promover la investigación educativa y elaborar y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.
- Conocer el orden del día de cada reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Recibir información sobre acuerdos alcanzados en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Jefatura de los Departamentos Didácticos

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor del mismo, perteneciente al cuerpo de profesores de música y artes escénicas, que esté en situación de servicio activo. Cuando en un mismo departamento haya más de un profesor en dichas condiciones, o, en el caso de que aquel sea miembro del equipo directivo. La jefatura será desempeñada por aquél a quien designe el director, oído el departamento. Si no existieran profesores en esta situación, el director podrá nombrar a cualquier otro profesor. Su cese se producirá en las circunstancias establecidas en el Reglamento Orgánico.

Los Jefes de Departamento Didácticos serán designados por el Director del Centro a propuesta de los Departamentos y se renovarán cuando tenga lugar la renovación de la dirección, solamente se efectuará un cambio, en caso de que se produzca una renuncia motivada, la cual se hará por escrito y debidamente formalizada.

Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes competencias:

- La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
- La convocatoria, presidencia, elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del departamento.
- La participación en la comisión de coordinación pedagógica y la información a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma.

- La organización y coordinación de las actividades académicas del departamento y la colaboración con la jefatura de estudios en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento y en las actividades académicas conjuntas del conservatorio.
- El estudio y la elaboración del informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación de final de curso que afecten al departamento.
- Cuantas otras se determinen en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica de las programaciones didácticas. Está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica y el coordinador de música de cámara.

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

Son funciones de la comisión de coordinación pedagógica:

- La propuesta de criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro, con especial relevancia para el análisis del paso Enseñanzas Elementales a Enseñanzas Profesionales, así como el número de titulados por especialidad.
- La elaboración de la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- La selección, para su propuesta al claustro, de las asignaturas optativas para 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales según lo establecido en la Resolución de 18 de septiembre de 2002, DOCM del 27 de septiembre, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se establece el procedimiento para la presentación, valoración y autorización de materias optativas propuestas por los centros docentes en 5º y 6º de las Enseñanzas Profesionales de música.
- El análisis de las solicitudes sobre cambio o simultaneidad de especialidad instrumental, teniendo en cuenta los informes elaborados por los profesores tutores y, en su caso, por los departamentos didácticos.

- Cuantas otras se establezcan en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares

El Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares, estará integrado por el jefe del mismo, y un profesor de cada uno de los departamentos didácticos. Con el departamento colaborará el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad.

El departamento tendrá como funciones:

- La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y la elaboración de la memoria final
- La promoción de actividades artísticas.
- La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
- La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- La difusión de la programación en la comunidad educativa.
- Cuantas otras se establezcan en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Responsable TIC

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

Funciones:

- El asesoramiento para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y la colaboración en los programas de formación en centros como experto.

- La coordinación de las actividades en el aula Althia y la puesta a disposición de toda la comunidad educativa de los recursos existentes.
- La colaboración en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- Cuantas otras le sean encomendadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento relativas a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

El profesor que coordina la asignatura de música de cámara cuando ésta sea impartida por varios profesores de instrumento, estará sujeto al desempeño de las mismas funciones y al mismo procedimiento de nombramiento y cese que el jefe de los departamentos de coordinación didácticos.

En los Conservatorios profesionales que lleven a cabo un programa de formación en centros existirá un responsable de la coordinación con el Centro de Profesores que los asesora.

Tutorías

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

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

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

El horario no lectivo del profesor tutor incluirá una hora semanal destinada a la atención de padres y alumnos. Esta hora se consignará en los horarios individuales y en los generales del Centro, que serán publicados al comienzo del curso académico.

Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones de los alumnos o padres de alumnos con los profesores tutores, las entrevistas deberán solicitarse con la suficiente antelación.

Los Jefes de Estudios coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutelar.

Son competencias del Profesor tutor:

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo, organizando, presidiendo y levantando actas de las correspondientes sesiones de evaluación.
- Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula, así como sobre el cambio o simultaneidad de especialidades instrumentales que puedan presentar sus alumnos.
- Asimismo, el profesor tutor colaborará con el resto de los profesores de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:
- Facilitar la integración de los alumnos del Conservatorio y fomentar su participación en las actividades artísticas que se realicen en el Centro.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con los profesores de los alumnos a su cargo, para la mejora de la práctica docente.
- Cada tutor o tutora reunirá a las familias con motivo de la entrega de boletines de evaluación, que tendrán una periodicidad trimestral, informando a la vez del desarrollo de la programación y los logros o problemas surgidos durante ese trimestre. Así mismo, controlará la devolución de dichos boletines, firmados, para incorporarlos al expediente personal de cada alumno o alumna.

Profesorado sin tutoría

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

- Participar en la elaboración del P.E.C y P.G.A.
- Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Organizar y desarrollar las clases con plena autonomía, desde el respeto a la programación general acordada.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.

- Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Participar en las reuniones generales que se mantienen con las familias.
- Atender y cuidar a sus alumnos en las actividades programadas por el Centro.

6.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Junta de delegados

La Junta de Delegados estará integrada por un representante de los alumnos por cada una de las especialidades instrumentales y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Serán elegidos sus miembros democráticamente.

La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros un Presidente y un Secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del Presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el responsable de actividades extracurriculares.

La Junta de Delegados de los alumnos podrá solicitar de Jefatura de Estudios que les facilite, a comienzo de curso, un calendario de reuniones y local para las mismas, con objeto de que pueda reunirse libremente para tratar de los temas que les afectan. Igualmente podrán requerir cualquier ayuda que puedan necesitar en torno a la dinámica de sus reuniones.

Con objeto de no coartar su libre participación y facilitar su autonomía, se procurará que, con carácter general, se reúnan solos, sin la presencia de ningún adulto.

Los temas y acuerdos tratados en la Junta de Delegados tendrán preferencia en la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica siguiente.

Son funciones de la Junta:

- La elaboración y presentación de propuestas al Equipo Directivo para el Proyecto Educativo, la Programación General anual, incluyendo criterios sobre los horarios de las clases, y las Normas de Convivencia.
- 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.
- La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.

- La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

Asociación de madres y padres

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

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

- Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo, propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar a los representantes de los padres y de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o especialidad o de aquellos aspectos que consideren oportuno.
- Informar a los padres o a los alumnos de su actividad.
- Recibir la información de sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de éstos mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.

- Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

La convivencia en el conservatorio

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

Por tanto, serán criterios que habrá que seguir:

- El respeto mutuo de todos los miembros que componen nuestro Conservatorio.
- El favorecer un clima agradable, solidario y tolerante, facilitado por la participación, la libertad de expresión, la sana competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- El respeto a las instalaciones y materiales.
- La asunción por parte de cada miembro del Conservatorio de sus responsabilidades: competencias, derechos y deberes.
- La orientación de las actuaciones hacia la unificación de criterios por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con la persona o colectivo afectado. Así pues, se plantearán situaciones de resolución de conflictos en: tutorías o asambleas de aula, en juntas de delegados, reuniones de la CCP, del Consejo Escolar, según proceda.

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

- Facilitar la participación de los alumnos en la elaboración de las normas específicas: clases, relaciones personales, instalaciones, material, así como en la reflexión sobre las mismas cuando no hayan respetado una norma que todos hemos acordado.
- Considerar importantes los aspectos de convivencia, sobre todo en las clases de grupo. Se fijará su revisión en varios momentos a lo largo del curso, por ejemplo, a principio y final de cada trimestre, además de aprovechar los momentos en que surjan los conflictos.

Alumnos

Artículo 2. Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Deberes

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio (conciertos, audiciones y actividades extraescolares).
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
 - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Respetar el carácter propio del Centro.
 - Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales.

Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar, a fin de que sean respetados sus derechos y exigidas sus obligaciones.

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

El tiempo de vacaciones se tomará de mutuo acuerdo en coordinación con el Secretario del Centro, correspondiendo al Director ratificar dicho acuerdo. En caso de no existir acuerdo, el Director del Centro arbitrará las soluciones pertinentes.

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

La Ley 1/2012 (publicada en el DOCM de 29 de febrero de 2012) de medidas complementarias para la aplicación del plan de garantías de servicios sociales, en su artículo 1, de jornada de trabajo, establece una jornada semanal de 37 horas 30 minutos (7 horas y 30 minutos diarios).

Familias

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

Entre ellos está el derecho a ser informados mediante los boletines de evaluación del progreso de aprendizaje de sus hijos. Dichos boletines deberán ser devueltos al Centro, firmados por ellos, para incorporarlos al expediente personal de cada alumno. Así mismo podrán informarse el día de la semana convenido con el tutor, sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTAS NORMAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Decreto 3/2008, Capítulo II. Artículo 22.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

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

Artículo 23. 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 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 aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, 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 convivencia en el centro.

D.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

Por las faltas leves podrán imponerse las siguientes medidas:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación por escrito de la que conservará constancia la Jefatura de Estudios y que será comunicada a los padres, en los casos en que los alumnos sean menores de edad.
- c) Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido. Si no fuera posible la reparación, el alumno responsable se hará cargo del coste económico de la misma.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Las faltas leves serán sancionadas por el profesor correspondiente o por el tutor si la naturaleza de aquéllas lo exige.

Por las faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento que constará en el expediente individual del alumno en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia, en el que se incluirá un informe detallado del profesor de la materia, del tutor y del Jefe de Estudios sobre dicha actitud.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un período que no podrá exceder del comprendido entre dos evaluaciones.
- c) Cambio de grupo o de profesor del alumno.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro a determinadas clases por un período máximo de siete días lectivos del centro, sin que ello implique la pérdida de alguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.
- e) Las faltas graves serán sancionadas por el Consejo Escolar del Centro.

Por las faltas muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Pérdida del derecho a la evaluación continua para el curso de que se trate en el caso de haberse producido tres apercibimientos de los que se recogen en la letra a) del apartado anterior. En este caso el alumno se someterá a las pruebas que, al efecto, se establezcan.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un período que no podrá exceder de seis meses. Si no fuera posible la reparación, el alumno responsable se hará cargo del coste económico de la misma.
- c) Privación del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un período superior a siete e inferior a quince días lectivos, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.
- d) Inhabilitación por un tiempo que no podrá ser inferior al que reste para la terminación del correspondiente curso escolar, para cursar enseñanzas en nuestro Centro.
- e) La comisión de faltas muy graves será sancionada por el Consejo Escolar del Centro.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del Centro, bien por propia iniciativa, o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.

D.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) La no asistencia injustificada a clase.
- c) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa.
- d) Cualquier acto injustificado de que perturbe levemente el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Se tendrá por falta leve 2 ausencias a clase instrumental y 4 a clase de grupo durante un trimestre.

Son faltas graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- b) La agresión física grave contra los demás miembros de la Comunidad educativa
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad educativa.
- e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- f) La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.
- g) Se tendrá por falta grave 5 ausencias a clase instrumental y 6 a clase de grupo durante un trimestre.

Son faltas muy graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad educativa del Centro.
- e) El haber cometido tres faltas graves en un mismo curso académico.
- f) Se tendrá por falta muy grave 6 ausencias a clase instrumental y 8 a clase de grupo durante un trimestre.

ACTUACIONES ANTE LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE:

Las faltas de asistencia se justificarán lo antes posible, y siempre antes de la evaluación.

En las aulas se dispondrá de justificantes y deberán ser acompañados por documentos oficiales y por las firmas de los padres o tutores. El profesor es quien decide si la falta está justificada o no. Los justificantes serán mostrados a todos los profesores a cuyas clases faltó.

A la hora de fijar los exámenes de grupo, es necesario informar al profesor que lo fija de cualquier ausencia inexcusable prevista con antelación.

En relación con este punto, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) La falta a clase de forma reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

b) El número máximo de faltas de asistencia injustificadas que se establecen para la pérdida de la evaluación continua, son las siguientes:

Lenguaje Musical (5 faltas por trimestre).

Resto de asignaturas (3 faltas por trimestre).

Un número de 15 faltas sin justificar durante el curso, no dará lugar al derecho de matriculación en el curso escolar siguiente. En este caso, el

alumno-a, deberá someterse para el curso siguiente a un nuevo proceso de admisión.

La pérdida del derecho a plaza se hará constar mediante la oportuna diligencia en los documentos de evaluación del alumno-a, no obstante, mantiene su derecho de asistencia a las clases y el derecho a su evaluación en el curso que está matriculado.

Las justificaciones prolongadas de falta de asistencia por otros motivos que no sean los médicos, deberán ser valoradas y aprobadas dentro del Consejo Escolar.

A efectos de que los padres conozcan la situación y, por tanto, adopten las medidas correctoras oportunas, se informará por escrito por parte del tutor y con el conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Normas de Comportamiento en la asignatura de Agrupaciones musicales y Coro.

1º La figura del profesor de la asignatura será respetada por todo aquel miembro que esté incluido en todas y cada una de las Agrupaciones Musicales del Conservatorio, siguiendo sus indicaciones tanto musicales como de comportamiento.

2º Durante el tiempo que dure la clase el alumno deberá guardar silencio, por lo contrario, el profesor de la asignatura lo podrá **amonestar**. Estas amonestaciones tendrán efectos a la hora de su calificación y serán las siguientes:

3.1- En el caso de que un alumno o alumnos sean **amonestados por el profesor 2 veces** durante la clase, el profesor podrá indicarles que abandonen el ensayo. En el caso de los alumnos menores de edad no podrán abandonar el aula hasta que no termine la clase o los recojan los padres o tutores de los mismos, permaneciendo sentados fuera del grupo. Los mayores de edad obraran según su criterio.

3.2 En el caso de que el/los alumnos tuvieran durante **un trimestre 4 amonestaciones, suspenderían la evaluación correspondiente**, no haciendo recuperación de esta ya que es una evaluación continua.

3.3 Los alumnos deberán venir a ensayar con todas las partituras que el profesor les entrega a principio de curso o durante este, en caso contrario serán amonestados, si el alumno asistiera a clase sin las partituras **3 veces durante el trimestre suspenderá la evaluación correspondiente**.

3.4 Todas las **amonestaciones serán acumulables, si en un trimestre acumula por las razones anteriormente citadas 4 amonestaciones suspenderían la evaluación correspondiente**.

3.5 En el caso que el/los alumnos suspendieran el curso en E.P., tendrán el derecho a examinarse en junio y septiembre, siguiendo para aprobar la asignatura los contenidos de la Programación de Agrupaciones Musicales.

3.6 Los alumnos de percusión deberán encargarse de los instrumentos que necesiten y ocuparse de su traslado y cuidado.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

- a. 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, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- b. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios.
- c. El responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje recaerá en la figura del Director del centro.
- d. Equipo de mediación estará compuesto por un profesor del centro, un representante de padres/madres del alumnado del Consejo escolar y un representante de administración y servicios.
- e. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- f. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORARIOS Y EL RESTO DE

HORARIOS: Centro:

El centro permanecerá abierto diariamente desde de 8:30 a 21:30 horas ininterrumpidamente salvo casos excepcionales.

La jornada lectiva diaria se organizará en una sesión de 9:00h a 21:30 horas ininterrumpidamente salvo casos excepcionales.

Cuando algún tipo de actividad así lo aconseje, dicho horario podrá ser modificado, siempre con carácter esporádico y con permiso del Director.

Con el objeto de que las entradas y salidas estén organizadas, se establecen las siguientes normas:

El personal del Centro, profesores y ordenanzas, estarán en el Centro a la hora de comienzo de su jornada lectiva.

Los alumnos que cursan asignaturas de grupo no entrarán en la clase hasta que llegue el profesor.

Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.

Ningún alumno o alumna podrá permanecer en una clase sin la presencia del profesor o permiso de la Jefatura de Estudios.

Uso de las instalaciones dentro del horario no lectivo

El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del Centro, como por cualquier otra persona, lo fijará el Director, de acuerdo con las atribuciones que, a tal fin, le otorga la Administración Educativa.

Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados, según la legislación al respecto, por el Consejo Escolar, será este órgano el encargado de establecerlos.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del Centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de profesores responsables de la misma. Serán éstos los únicos a quienes puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo. En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del Centro sin estar asistidos por profesores responsables y sin la presencia de una o más ordenanzas. Todas las dependencias de uso común, dispondrán del correspondiente horario de utilización que se confeccionará a principio de curso, junto con el horario general de Centro, en función de las necesidades planteadas por cada uno de los Departamentos, buscando en la C.C.P criterios

de aproximación cuando haya duplicidades de utilización. En caso de no llegar a acuerdo se seguirán los criterios generales planteados en este Reglamento.

Profesores:

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre (B.O.E. de 9 de enero de 1987), de carácter supletorio, el Jefe de Estudios confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para los alumnos y haciendo prevalecer siempre las necesidades del Centro.

Una vez confeccionados los horarios, el Jefe de Estudios los comunicará a los diferentes Departamentos, para que los profesores integrantes de los mismos procedan a la elección de horario por orden de antigüedad. Ninguna modificación posterior podrá suponer un perjuicio que afecte a los alumnos o a la organización del Centro.

A los efectos anteriores, la antigüedad de los profesores será la que ha determinado la Autoridad Administrativa competente.

El control de asistencia del profesorado corresponde a los Jefes de Estudios y, en última instancia, al Director.

Cuando un profesor debe faltar a clase para atender alguna actividad artística, curso, congreso, conferencia, etc. fuera del Centro, deberá seguir el procedimiento siguiente:

Solicitar autorización por escrito y con al menos 10 días de antelación al Director del Centro, informándole del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases.

Cuando la falta de asistencia por estos motivos se prolongue más de cinco días lectivos consecutivos, el profesor deberá solicitar la licencia por asuntos propios prevista en la normativa vigente.

El Director del Centro deberá remitir al Servicio de Inspección Educativa, antes del 5 de cada mes, los partes de faltas elaborados por los Jefes de Estudios relativos al mes anterior. En los modelos habituales se incluirán las clases no impartidas por el profesorado, estén o no justificadas las ausencias. En informe adjunto se especificarán las faltas de asistencia a las actividades de dedicación al Centro que figuren en el horario personal del profesor y que habrían debido realizarse a lo largo del respectivo mes. Así mismo informará sobre las clases pendientes de recuperar

La jornada laboral semanal será de treinta y cinco horas, de las cuales, veintinueve son de obligada permanencia en el Centro, durante el período establecido por el calendario de la Administración educativa, y seis de libre

disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional cualquier otra actividad pedagógica complementaria, de acuerdo con lo establecido en la Orden 26 de junio de 2002, por la que se desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan de mejora de la educación secundaria.

Veinte horas de esas veintinueve, tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. Cuatro de ellas serán de cómputo mensual para la asistencia a las reuniones de los órganos de participación y junta de profesores.

La permanencia diaria de cada profesor en el Centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos horas será lectivo.

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

La Ley 1/2012 (publicada en el DOCM de 29 de febrero de 2012) de medidas complementarias para la aplicación del plan de garantías de servicios sociales, en su artículo 1, de jornada de trabajo, establece una jornada semanal de 37 horas 30 minutos (7 horas y 30 minutos diarios). Mientras no se desarrolle la normativa que establezca el reparto horario de esas treinta y siete horas y media, se seguirá aplicando lo citado anteriormente.

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

- El ejercicio de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría supondrá 10 horas lectivas.
- El ejercicio de la Jefatura de Departamento supondrá:
 - Tres horas lectivas, a partir de diez profesores.
 - Dos horas lectivas, en caso de tener entre dos y seis profesores.
 - Una hora lectiva, si son unipersonales dos horas lectivas de reducción del horario.
- La jefatura del Departamento de actividades extracurriculares contará con cinco horas lectivas para el desarrollo de sus funciones.
- El responsable de las tecnologías de información y la comunicación podrá contar, en función de la disponibilidad horaria hasta con tres horas lectivas para el ejercicio de esta tarea.
- El coordinador de la asignatura de Música de Cámara contará con dos horas lectivas.

- El responsable de formación en los Centros que desarrollan un programa de formación en Centros, contará con una hora lectiva en su horario para ejercer esta función.

Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos de participación.
- La tutoría individualizada de atención al alumnado o a sus familias, cuyo calendario y horario se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.
- La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- La colaboración con el responsable de actividades extracurriculares y en las actividades de Biblioteca, fonoteca y mediateca, siempre que esté programada la apertura de las mismas.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente con el período de prácticas.
- Cualquier otra, establecida en la PGA, que el Director asigne al profesorado.

El profesor que se incorpora a otro destino, lo hará una vez concluidas las tareas derivadas de la convocatoria extraordinaria de evaluación del alumnado y siempre antes de que comiencen las actividades lectivas con alumnos en su nuevo Centro. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un Centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el Centro, en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. Igualmente se tendrá en cuenta esta circunstancia de compartir Centros para la confección del horario.

Alumnos

La hora semanal de clase individual para los alumnos de primero y segundo de Enseñanzas Elementales en las especialidades instrumentales, excepto percusión, podrá distribuirse en dos sesiones de treinta minutos.

Los ensayos de la Orquesta y Banda, por necesidades de espacio y horarios se impartirán cada curso en un Centro diferente, alternándose una y otra entre Alcázar y Criptana.

Tanto para los alumnos menores de doce años, como para los provenientes de poblaciones colindantes al Conservatorio que así lo soliciten, se intentará

establecer, por un lado, un horario preferente que no sobrepase las 20.30 horas y, por otro, en el caso de primero y segundo de Enseñanzas Elementales, que no exceda de dos días a la semana, todo ello en función de las posibilidades organizativas.

Criterios para tareas no definidas en la normativa general

Actividades extracurriculares y complementarias:

Salidas de los alumnos:

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

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

antelación suficiente, tanto la relación de alumnos y alumnas que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el Centro.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

Cada persona encargada mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales utilizados y coordinará, junto con el Secretario y Jefe de estudios, el uso del espacio.

Será responsabilidad de los alumnos el uso adecuado de las instalaciones y los materiales y el dejarlos en las mismas condiciones de uso en que se han encontrado.

Respecto al mantenimiento, la detección de nuevas necesidades y la compra de materiales se canalizarán a través de la persona responsable, bien a propia iniciativa o a petición de los usuarios del espacio, planteando las propuestas que superen sus posibilidades de actuación al Jefe de Estudios o a la C.C.P. que las trasladará al nivel de decisión correspondiente: Secretaría, Claustro, Comisión Económica o Consejo Escolar.

El Secretario será la persona responsable de elaborar el inventario general del Centro, actualizándose con la compra cada curso del material requerido por los distintos Departamentos, según las posibilidades del presupuesto.

Espacios

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

La Biblioteca

Se utilizará como sala de lectura y audición, para préstamo de libros y consulta. Estará disponible para todos los profesores y alumnos en horario que se determine, siendo atendida por profesores con horario disponible. El Secretario se encargará del funcionamiento general.

Normas de utilización:

- El préstamo de fondos de la Biblioteca se limita a las partituras y libros.
- Los fondos que no se pueden prestar son: revistas, diccionarios, guías y aquellas partituras o libros que por su especial valor o dificultad de adquisición no pueden salir de la Biblioteca.
- Las cintas de audio que recogen las grabaciones de los discos existentes en la Biblioteca sólo podrán ser escuchadas en la sala.

- La duración del préstamo será de 15 días, al cabo de los cuales la partitura o libro prestado deberá ser devuelto obligatoriamente a la Biblioteca. En caso de no haber una petición de dicho fondo por parte de otra persona, el encargado podrá renovar el préstamo por otros 15 días, y así sucesivamente. Siempre será obligatoria la presentación del fondo cada 15 días.
- La responsabilidad última de la Biblioteca le corresponde al Secretario del Centro.

La sala de profesores:

Se utilizará de forma prioritaria para reuniones del Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Consejo Escolar, Grupos de Trabajo y de Formación, cursos, etc.

En caso de necesidad, se utilizará como aula para impartir clases de grupo, en cuyo caso la ordenación del horario será de competencia del Jefe de Estudios.

La sala de Informática y de Medios Audiovisuales:

La sala de Informática y Medios Audiovisuales tiene una finalidad prioritaria docente, por lo que su utilización estará condicionada al tiempo que dejen libre las clases que se impartan en estas salas.

Se seguirá el criterio de respetar los materiales que se encuentren en el local y de dejarlos en las mismas condiciones en que estaban.

Las necesidades de la utilización de las salas de Informática y Medios Audiovisuales se canalizarán a través del responsable de las tecnologías de información y comunicación.

El mantenimiento de los equipos, así como la responsabilidad última sobre la utilización de estas salas corresponde al responsable señalado anteriormente.

Patio interior:

Sirve como lugar de paso y permanencia de padres.

Deberán observarse normas básicas de comportamiento, absteniéndose de producir ruido que altere el funcionamiento del Centro.

Cabinas de Estudio:

Las cabinas de estudio del Conservatorio están pensadas y diseñadas para el estudio del alumnado del centro, cualquier otra actividad que no sea ésta, no se puede realizar en ellas.

Las cabinas de estudio se dedicarán preferentemente para ser utilizadas por aquellos alumnos que carezcan de instrumento, para grupos de cámara las que sean suficientemente espaciales, etc. Sólo por necesidades del Centro se utilizarán como aulas para impartir clases.

Normas de utilización de las cabinas de estudios:

- El alumno solicitará la llave de la cabina al o la ordenanza y este procederá a anotar en la hoja de registro habilitada la hora de entrada y salida del mismo.
- El tiempo de utilización de las cabinas de estudio no superará media hora, como máximo, pudiendo posibilitar de esta forma su uso al resto de estudiantes del conservatorio.
- En caso de no existir alumnos que la soliciten, se podrá permanecer en la cabina hasta tanto sea solicitada por un compañero.
- El alumno es responsable del continente y del contenido de la cabina. Por ello, debe poner en conocimiento del encargado cualquier anomalía que observe al hacerse cargo de la cabina.

El Director del Centro y, en su caso, el Consejo Escolar, tomará las decisiones necesarias que conduzcan a la reparación de los daños ocasionados tanto en las cabinas como en los instrumentos.

- En el Interior de las mismas podrán estar estudiando, al mismo tiempo, un máximo de dos personas. En este caso, todas son responsables del mantenimiento de las instalaciones y de los instrumentos.
- Las cabinas son de exclusiva utilización de los alumnos del Conservatorio. Por ello, no permanecerán en ellas por ninguna razón amigos o personas ajenas.
- Está prohibido comer y beber en el interior de las cabinas.
- Queda totalmente prohibido introducir objetos, restos de comida, papeles, plásticos, etc. en el interior de los pianos.
- El intencionado daño y deterioro de los pianos, así como de las paredes y el mobiliario de las cabinas, tendrá como consecuencia la medida administrativa y académica correspondiente.
- La finalidad de las cabinas es su utilización por los alumnos para estudiar aspectos de su educación musical referidos a los estudios que cursan en el Conservatorio. Por ello, no es el lugar adecuado para merendar, hacer los deberes de colegio u otros aspectos que impidan el que las cabinas sean utilizadas por los demás alumnos.
- En la organización de los horarios para el uso de las cabinas de estudio se tendrán en cuenta los alumnos que no dispongan de instrumento propio y se le ofrezca la posibilidad de venir a estudiar al conservatorio con instrumento propiedad del centro que no ha sido posible darlo en préstamo. Estos alumnos tendrán prioridad a la hora de disponer del espacio para el estudio y para ello el profesor deberá fijar un calendario para el alumno siguiendo el siguiente procedimiento:

- Se establecerá una hora semanal como mínimo a todo alumno que solicite el uso de cabina, pudiendo ser desdoblada en dos medias horas.
- A principio de curso, se pondrá un cuadrante con las horas disponibles de las cabinas, siendo las ordenanzas los encargados de confeccionar dicho cuadrante según lo siguiente.
- Durante la primera semana de clase lectiva, se asignará el horario a los alumnos de fuera de la localidad, los dos primeros días a las E. Elementales y el resto de la semana a las Profesionales.
- A partir de la 2ª semana de clase lectiva, se adjudicará el horario a los alumnos de la localidad: los dos primeros días a las Enseñanzas Elementales y los otros tres días restantes a los alumnos de E. Profesional.
- Si en la 3ª semana del curso quedarán horas libres sin adjudicar, estarán a disposición de todos aquellos alumnos que lo soliciten y en el mismo orden marcado anteriormente, adjudicándose un solo día para cada uno de los grupos.
- En este segundo reparto de horario, se asignarán 30 minutos, si aún así sobrara horario y hubiese más demanda, se utilizará el mismo criterio.

Las aulas: Las aulas tienen la finalidad exclusiva de ser los recintos donde se imparten las clases lectivas. Por ello, no el lugar habitual de ensayos de ningún tipo. Cualquier utilización de las aulas fuera de este contexto necesitará una autorización escrita de la Jefatura de Estudios.

Aula de Percusión:

- Excepcionalmente podrán hacer uso del Aula de percusión todos aquellos alumnos que solicitándolo al Director del centro y habiendo estado matriculados en EP en el Conservatorio, continúen con los estudios Superiores de Percusión.
- Una vez los alumnos citados en el apartado 1º, hayan terminado el Grado Superior se desvincularán del su uso de la misma.
- Se establecerá un horario especial para los estudiantes del Grado Superior el cual no interferirá en las horas de estudios de los alumnos matriculados en el centro.
- Cualquier desperfecto ocasionado por el mal uso de las instalaciones e instrumentos del aula será responsabilidad del alumno que esté haciendo uso de ella.

Préstamo de instrumentos: El Conservatorio tiene un fondo de instrumentos para dejar en préstamo al alumnado, sobre todo pensando en los comienzos de su formación. El préstamo se establecerá bajo los siguientes criterios:

- Los alumnos matriculados en el centro que necesiten un instrumento de préstamo solicitarán al Director y/o en su defecto al Secretario del

mismo un contrato para su cesión, éste será firmado por el Padre o Tutor siendo devuelto al centro y custodiado por el Secretario.

- Se prestarán los instrumentos del centro a todos aquellos alumnos matriculados en 1º de EE y excepcionalmente a aquellos que previa valoración del profesor tutor lo necesiten en 2º, 3º y 4º de EE.
- La duración del préstamo será de un curso académico según el calendario escolar.
- Cuando se produzca la situación en la que estén más alumnos que soliciten el préstamo de instrumento que instrumentos, los alumnos deberán de acudir al Conservatorio a estudiar.
El profesor tutor de la especialidad instrumental se encargará de realizar un horario adecuado a las necesidades de sus alumnos.
- Cuando hallan más alumnos que soliciten el instrumento de préstamo que instrumentos para prestar, cabrá la posibilidad de realizar turnos con los alumnos si sus padres, madres o tutores en su totalidad estuvieran de acuerdo y se responsabilizaran de los desperfectos de los mismos a partes iguales. El tutor asignará a cada alumno de forma proporcional el reparto de los instrumentos con sus turnos.
- Podrán concederse préstamos de instrumentos de manera temporal y dentro del curso académico a alumnos de enseñanzas profesionales que lo necesiten y así lo soliciten por indicación de su correspondiente tutor para su uso dentro de las agrupaciones del centro o para el trabajo en especialidades instrumentales con diferentes variedades (ejemplo: clarinete en la, clarinete en mi b, clarinete bajo, etc.)

Uso de las instalaciones dentro del horario lectivo.

Los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de espacios solicitados por más de una persona serán los siguientes:

- Preferencia de actividades de carácter general, según lo establecido en los Proyectos curriculares, frente a actividades específicas y esporádicas.
- Preferencia para aquellas actividades sustancial y directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de departamentos, frente a grupos más reducidos.
- Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Alquiler de las instalaciones y material del centro

El Consejo Escolar en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2011 aprobó las normas y precios para el alquiler de las instalaciones e instrumental

propiedad del centro obteniendo. El fin que subyace en esta actuación es poder revertir las cuotas obtenidas en la financiación del mantenimiento de los instrumentos, así como para la realización de actividades complementarias y extracurriculares para el alumnado.

Informado de este acuerdo D. Miguel Morales Molina, Coordinador Provincial de Educación, D. Luis Javier García Hidalgo, Inspector de los Servicios Periféricos de Educación de Ciudad Real y D. Antonio Lucas Torres, Delegado Provincial de Ciudad Real, se recibe el 22 de noviembre de 2011 autorización para el cobro de las cantidades expresadas a continuación a entidades ajenas a este Conservatorio:

INSTRUMENTO	PRECIO POR DÍA
Timbales (unidad)	30 €
Bombo	40 €
Láminas	50 €
Platos	20 €
Batería completa	50 €
Caja	20 €
Percusión latina	30 €
Pequeña percusión	5 €
Instrumentos de viento y cuerda	50 €
Material audiovisual	25 €
Clavinova	50 €
Amplificador Bajo Eléctrico.	30 €

INSTALACIÓN	PRECIO POR DÍA
Salón de actos de Alcázar de San Juan	200 €
Salón de actos de Campo de Criptana	100 €
Aulas	50 €

Para la formalización del acuerdo de alquiler se firmará un contrato entre el centro y su representante legal, el Director, y el arrendatario según el modelo que a continuación se expone:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA
Alcázar de San Juan - Campo de Criptana
 C/ Valenzuela, 10. 13610 CAMPO DE CRIPTANA. Tel. 926 56 07 43
 C/ Jesús Romero, 1. 13600 ALCÁZAR DE SAN JUAN. Tel. 926 54 30 12
<http://www.cpmalcazarcriptana.es/> email: 13004717.cm@edu.jccm.es



CONTRATO DE ALQUILER DE INSTRUMENTOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Conservatorio Profesional de Música Alcázar de San Juan-Campo de Criptana y en su nombre, el/la director/a, deciden la cesión ó alquiler a D/D^a _____ CIF o DNI: _____, de los ítems señalados más abajo, según precios aprobados por el Consejo Escolar en reunión del 27 de octubre de 2011 y teniendo conocimiento el Coordinador Provincial de Educación Cultura y Deportes.

Instrumento/Instalación	Fecha	Precio
	Total:	

Condiciones.

Primera. - La cesión de las instalaciones o instrumentos para su uso en alquiler no supondrá la adquisición de ningún derecho sobre el mismo, quedando éste reservado al conservatorio.

Segunda. - La cesión de las instalaciones o instrumentos para su uso es de carácter intransferible, las personas o entidades que estén haciendo uso de éstas no podrán alquilar ni ceder a otras personas o entidades estos instrumentos.

Tercera. - Cualquier avería que sufran las instancias o instrumentos alquilados serán reparados por la persona o entidad que lo alquila.

Cuarta. - El material complementario correspondiente al alquiler de los instrumentos será suministrado por la persona o entidad que lo alquila.

Quinta. - En caso de pérdida, sustracción o deterioro irreparable de/los instrumentos alquilados, serán restituidos por la persona o entidad que los alquila siendo estos de iguales características.

Sexta. - **El pago del alquiler se realizará 48 horas antes del uso de las instalaciones.**

Y para que así conste firman el presente contrato el Director/a del Centro y la Persona o entidad que lo alquila.

En Campo de Criptana a de del 2014.

EI/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO. RESPONSEBLE DEL ALQUILER.

11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Las faltas de asistencia de todos los alumnos, deben de estar debidamente justificadas.

Los profesores tutores notificarán mensualmente las faltas de asistencia no justificadas de los alumnos a sus familias. Se comunicará por correo electrónico, o por teléfono. A su vez los padres tendrán que personarse en el centro para firmar un documento, en el que quedan enterados de la notificación o bien a presentar la justificación de dichas faltas.

En los boletines de evaluación trimestral, se recogerán todas las faltas de asistencia, tanto justificadas como no.

12. LA SEGURIDAD

ACCIDENTES

En caso de accidente, puesto que el Centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio profano del personal adulto en el Centro, basado en el sentido común, como usualmente se procedería en un caso de emergencia, a la vista de las apariencias.

Se intentará siempre localizar, en el caso de producirse estas eventualidades, y, en primer lugar, a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo o hija, por lo que ésta facilitará el teléfono o los teléfonos de contacto. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado o enfermo según la gravedad apreciada.

En caso de accidente y dependiendo de la gravedad, se llamará al servicio de urgencias médicas. Ni el centro ni su personal laboral abonarán gasto alguno como causa de desplazamiento de algún accidentado a los centros sanitarios, debiendo responsabilizarse de estos gastos la familia del propio afectado, bien por sí misma o mediante reclamación a su compañía de seguros. En cualquier caso, el posible anticipo, por parte del Centro, en el pago de desplazamiento deberá ser reintegrado a éste por la familia de manera inmediata.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN, TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA.

La Vice- consejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta:

- 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, 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.

d) Dentro del horario escolar 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 convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral. Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

Escolarización (nuevo ingreso o 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.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a

ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir.

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial. En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

14. CONTRATO DE PRÉSTAMOS DE INSTRUMENTOS Y SOLICITUD DE PERMANENCIA EN EL CENTRO PARA EL ESTUDIO DURANTE EL COVID-19.

CONTRATO DE CESIÓN DE USO GRATUITO DE INSTRUMENTOS MUSICALES A ALUMNOS DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCÁZAR DE SAN JUAN - CAMPO DE CRIPTANA.

En Alcázar de San Juan-Campo de Criptana, a _____ de _____ de 20__.

El Conservatorio Profesional de Música de Alcázar de San Juan-Campo de Criptana y en su nombre el Director del Centro D. Alejandro Blasco Alemany, han decidido ceder el uso gratuito de un/a _____ marca _____, clase _____ y número de serie _____, al/la alumno/a _____ de este Conservatorio D/D^a _____

_____ perteneciente a la clase del Profesor/a D/D^a _____ matriculado/a en el curso 2018/2019 en _____ curso de la asignatura de _____. Dicha cesión tendrá vigor desde el día _____ de _____ de 20_____ hasta _____ el _____ con el

único y exclusivo fin de facilitar el estudio del instrumento que cursa en este Centro, con sujeción a las siguientes:

CONDICIONES

PRIMERA: la cesión del instrumento para su uso gratuito no supondrá adquisición de ningún derecho de propiedad sobre el mismo, quedando éste reservado al Conservatorio.

SEGUNDA: la cesión del instrumento para su uso gratuito lo es con carácter personal e intransferible. Su utilización por el/la alumno/a será exclusivamente dedicado para fines de carácter docente y manejo del mismo en relación al curso en el que esté matriculado, quedando terminantemente prohibido su uso para cualquier otro fin.

TERCERA: el/la alumno/a se responsabiliza personal y directamente del buen uso del instrumento, así como de su mantenimiento y perfecto estado de conservación y como del funcionamiento del mismo, desde la entrega hasta la devolución del mismo, alcanzando dicha responsabilidad, en su caso, a los padres, tutores o responsables legales del alumno/a menor de edad.

CUARTA: cualquier avería que sufra el instrumento, ya sea por culpa o negligencia del alumno/a, por accidente o derivada del uso normal del mismo, será puesta inmediatamente en conocimiento del profesor/a titular de la asignatura, quien se encargará de ponerlo en manos de los técnicos autorizados por el Centro para su reparación. Por tanto, queda prohibida la reparación del instrumento sin la previa notificación de la avería sufrida por el mismo y por otros técnicos que no sean autorizados por el Centro. La reparación de las averías que se produzcan en el instrumento en el tiempo que dure su préstamo, correrán a cargo del alumno/a, de sus padres, tutores o responsables legales.

QUINTA: el material complementario y accesorio del instrumento que se considera de uso individual tales como boquillas, aceites, cañas, sordinas, cuerdas, grasa, etc., no serán suministradas con el instrumento, corriendo por tanto al cargo del alumno/a su adquisición, cuidando de que dichos accesorios se adecúen perfectamente a las necesidades del uso del instrumento.

SEXTA: en caso de pérdida, sustracción o deterioro irreparable del instrumento, deberá ser restituido por el alumno/a, padres, tutores o responsables legales, por otro de iguales características al cedido, o su valor de mercado, del mismo modelo o equivalente.

SÉPTIMA: será requisito indispensable para la continuidad de la cesión gratuita del instrumento, el que el alumno/a apruebe la asignatura en la convocatoria de junio. En caso de no ser así, la continuidad de la cesión quedará supeditada a la revisión por parte del Consejo Escolar y profesor tutor de la asignatura, previa petición del alumno/a e informe favorable del profesor/a.

OCTAVA: serán causas suficientes para rescindir la cesión de uso gratuito del instrumento con la obligación inexcusable, de devolver, inmediatamente, el instrumento, las siguientes:

- Destinar el instrumento a cualesquiera usos distintos a los especificados en la condición primera.
- La manifiesta falta de interés del alumno/a por la asignatura, con informe desfavorable del profesor/a tutor de instrumento.
- Las repetidas e injustificadas faltas de asistencia a clase.
- La no progresión adecuada del alumno/a en el seguimiento del programa de la asignatura.
- El uso indebido del instrumento que provoque su deterioro.
- El uso del instrumento por otra persona que no sea a la que se ha cedido.
- La no comunicación de las averías sufridas por el instrumento y la reparación de las mismas por el personal no autorizado.

□ Cualquier otra causa que a juicio del Consejo Escolar, Equipo Directivo, Departamento o Profesor/a tutor/a pudiera estimarse como suficiente para rescindir la cesión, en orden a la salvaguardia de la integridad del instrumento o necesidades del Centro.

NOVENA: el Conservatorio, como propietario del instrumento, se reserva el derecho de requerir la devolución del mismo en cualquier momento, obligándose al/la alumno/a, padres, tutores o responsables legales a devolverlo en cuanto sea comunicada tal decisión.

DÉCIMA: cuando un instrumento sea utilizado por un colectivo en cabina y sin salir del Centro será sometido a una revisión al final del curso, debiéndose abonar la reparación dicho colectivo de forma equitativa.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente documento por el Director del Centro y por el/la alumno/a, padres, tutores o responsables legales en el lugar y fecha del encabezamiento.

EL DIRECTOR DEL CENTRO. EL ALUMNO/A, PADRES, TUTORES O
RESPONSABLES LEGALES.

Fdo.: D. Alejandro Blasco Alemany. Fdo.: _____

JUSTIFICANTE DE DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PRÉSTAMO
GRATUITO DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN – CAMPO DE CRIPTANA

D/Dña. _____ con
D.N.I. nº _____.

Alumno/a mayor de edad

Padre/madre/tutor legal del alumno/a menor de edad

_____, matriculado en este Conservatorio en el curso
_____ en la especialidad de
_____, ENTREGA AL
CENTRO un/a _____ marca _____, clase
_____ y número de serie _____,
perteneciente a la clase del Profesor/a D/D^a
_____ en las mismas
condiciones funcionales de uso que tenían cuando le fueron prestados.

En Alcázar – Criptana, a _____ de _____ de 20_____

Firmas.

El/La Profesor/a

Alumno/a mayor de edad

Padre/madre/tutor legal del alumno/a

INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES DE PRÉSTAMO GRATUITO DEL CENTRO

- INSTRUMENTO:
- MODELO:
- MARCA:
- Nº DE SERIE:
- OBSERVACIONES:

En Alcázar – Criptana, a _____ de _____ de 20_____

El/La Profesor/a

Fdo.: _____

SOLICITUD DE PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO PARA EL ALUMNADO.

El C.P.M de Alcázar de San Juan-Campo de Criptana, mediante propuesta realizada por la dirección del centro en el Consejo Escolar del día 21 de septiembre del 2020 acuerda:

El centro proporcionará a todo alumno que lo solicite, un espacio para el estudio y realización de deberes escolares. Estos espacios contarán con los niveles de exigencia sanitaria que las autoridades dictaminan para el COVID-19. Los alumnos que así lo soliciten deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Alumno matriculado en el centro que no resida en los municipios de Alcázar de San Juan y Campo de Criptana o residentes en estas poblaciones que tengan que desplazarse a la otra sede.
- 2^o- El alumno deberá de acreditar mediante su tutor el horario del mismo.
- 3^o- El orden de prelación será de menor edad a mayor edad.
- 4^o- La petición se realizará a la dirección del centro.

Fecha:

Nombre y apellidos del alumno:

Centro donde se solicita la permanencia:

Curso, especialidad y tutor:

Franja horaria que solicita

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De h. a	De h. a	De h. a	De h. a	De h. a
De h. a	De h. a	De h. a	De h. a	De h. a
De h. a	De h. a	De h. a	De h. a	De h. a
De h. a	De h. a	De h. a	De h. a	De h. a
De h. a	De h. a	De h. a	De h. a	De h. a

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se aprobaron por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el día 14 de marzo de 2006, y además se aprobó una modificación de las mismas en la sesión celebrada el día 28 de octubre de 2011, el 27 de junio de 2012, el 25 de junio de 2013 y 25 de junio de 2014.

Campo de Criptana, a 25 de junio de 2014.

EL DIRECTOR:



Alejandro Blasco

Fdo.: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO:

Fdo.: Enrique Alberca Pintor.

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos, e informado a posteriori a la fecha indicada abajo al Claustro y al Consejo Escolar. Aprobados por el Director con fecha de 20 de julio del 2018.

- 1- El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- 2- El procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo escolar.
- 3- Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería de Educación.
- 4- Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado.
- 5- Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- 6- Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- 7- Cesión de instrumentos a los alumnos y nuevo contrato de cesión.

Campo de Criptana, a 20 de julio de 2018.

EL DIRECTOR.

EL SECRETARIO.



Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor.

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos, e informado a posteriori a la fecha indicada abajo al Claustro y al Consejo Escolar. Aprobados por el Director con fecha de 14 de junio del 2019.

Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música. [2011/1277]

“Decimonoveno. Matriculación en más de un curso. El director o directora de un centro podrá autorizar, con carácter excepcional y siempre que existan plazas vacantes, la matriculación en el curso inmediatamente superior a aquellos alumnos o alumnas que, previa orientación del tutor o tutora e informe favorable del equipo de profesores y profesoras, tengan los suficientes conocimientos y madurez interpretativa para abordar las enseñanzas del curso superior.

La CCP en sesión del 13 de noviembre del 2018, acuerda las siguientes normas a cumplir en lo referente a las Ampliaciones de Matrícula, dentro de la autonomía pedagógica del centro.

1. La petición de solicitud de ampliación la realizará el profesor tutor previa orientación al alumno e informe favorable del equipo de profesores, y con plazo hasta el 1 de febrero.
2. El equipo pedagógico debe conocer que el alumno tiene las capacidades intelectuales y cognitivas (conocimientos y madurez), para cursarlos. El tutor será el responsable de la información del equipo completo, sin “responsabilizar” a ningún profesor si, individualmente, niega la ampliación de alguna asignatura.
3. Prueba de nivel como herramienta pedagógica a nivel interno para todas las asignaturas, y cumplir los mínimos exigibles.
4. Evitar ampliaciones en cambios de ciclo, por la dificultad que supone los cambios de asignaturas.
5. Todo el equipo de la CCP debe estudiar conjuntamente las peticiones para su aprobación.

Campo de Criptana, a 14 de junio de 2019.

EL DIRECTOR.



Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO.



Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos, e informado a posteriori a la fecha indicada abajo al Claustro y al Consejo Escolar. Aprobados por el Director con fecha de 19 de junio del 2019.

- 1- El centro permanecerá abierto diariamente desde de 8:30 a 21:30 horas.
- 2- Se regulará el pago en concepto de dietas a ponentes externos al conservatorio, dentro de las actividades extracurriculares, no excediendo estas dietas de 100€, siempre y cuando el centro tenga liquidez.

Campo de Criptana, a 19 de junio de 2019.

EL DIRECTOR.



Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO.



Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor.

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos, e informado a posteriori a la fecha indicada abajo al Claustro y al Consejo Escolar. Aprobados por el Director con fecha de 29 de septiembre del 2020.

- 1- SOLICITUD DE PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO PARA EL ALUMNADO DURANTE LA SITUACIÓN COVID-19.

Campo de Criptana, a 29 de septiembre del 2020.

EL DIRECTOR.



Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO.



Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor.

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos, y aprobados a la fecha indicada abajo por el Claustro y al Consejo Escolar. Aprobados por el Director con fecha de 22 de junio del 2021.

5. MATRICULACIÓN EN MÁS DE UN CURSO (AMPLIACIONES).

El punto 2. Queda redactado de la siguiente forma.

El equipo pedagógico del alumno se deberá de reunir al completo para estudiar su matriculación en más de un curso del alumno. De esta reunión se levantará acta con los puntos tratados y los acuerdos adoptados. Posteriormente se trasladará a la CCP para su posterior aprobación. El equipo docente debe estudiar las capacidades del alumno y proponer al alumno para realizar el curso inmediatamente superior. El tutor será el responsable de pasar la información al equipo, sin “responsabilizar” a ningún profesor si, individualmente, niega la ampliación de alguna asignatura.

Campo de Criptana, a 22 de junio del 2021.

EL DIRECTOR.

Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO.

Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor.

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos y aprobadas con fecha el 1 de septiembre del 2021, por el Claustro y el Consejo Escolar.

- 1- La jornada lectiva diaria se organizará en una sesión de 9:00h a 21:30 horas ininterrumpidamente salvo casos excepcionales.

Alcázar de San Juan a 9 de septiembre del 2021.

EL DIRECTOR.

Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO.

Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor.

DILIGENCIA para hacer constar que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento fueron modificadas en los aspectos a continuación descritos y aprobadas con fecha el 28 de OCTUBRE del 2021, por el Claustro y el Consejo Escolar.

Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música. [2011/1277].

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

En orden al artículo previamente citado, las pruebas de Matrícula de Honor se realizarán en cada departamento independientemente. Será el Departamento didáctico el que determine otorgar la calificación de Matrícula de Honor o no a un alumno/a.

En los casos en el que el número de Matrículas de Honor concedidas por todos los departamentos en un curso concreto supere el 10 por 100 o fracción, computando todos los alumnos matriculados en ese curso se deberá realizar una segunda fase final interdepartamental (no realizándose en el mismo día las dos fases) con el fin de acotar las matrículas otorgadas máximo al 10 por ciento del número de alumnos matriculados en ese curso, ajustándonos de este modo al límite establecido en la orden inicialmente copiada.

Alcázar de San Juan a 28 de octubre del 2021.

EL DIRECTOR.



Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

EL SECRETARIO.



Fdo: Fco. Javier Alberca Pintor.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA
Alcázar de San Juan - Campo de Criptana
C/ Valenzuela, 10. 13610 CAMPO DE CRIPTANA. Tel. 926 56 07 43
C/ Jesús Romero, 1. 13600 ALCÁZAR DE SAN JUAN. Tel. 926 54 30 12
<http://www.cpmalcazarcriptana.es/> email: 13004717.cm@edu.jccm.es



**Alejandro Blasco Alemany, como Director del Conservatorio Profesional de
Música Alcázar de San Juan – Campo de Criptana.**

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 28 de octubre de 2021, este órgano ha aprobado las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro para el curso 2021-2022, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello, quedan aprobadas las **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

Campo de Criptana, a 28 de octubre del 2021.

EL DIRECTOR.

Fdo: Alejandro Blasco Alemany.

Alejandro Blasco Alemany, como Director del Conservatorio Profesional de Música Alcázar de San Juan – Campo de Criptana.

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta del Claustro de profesores de fecha 28 de octubre de 2021, este órgano ha aprobado las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro para el curso 2021-2022, sin perjuicio en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello, quedan aprobadas las **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

Campo de Criptana, a 28 de octubre del 2021.

EL DIRECTO.

Fdo: Alejandro Blasco Alemany.