

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE  
MÚSICA PABLO SOROZÁBAL DE  
PUERTOLLANO 25-26

## INDICE

1. Normativa.....	5
2. Cauces de participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los supuestos recogidos en el proyecto educativo.....	8
2.1. Introducción: Identificación explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran. ....	8
2.2. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	9
2.2.1. Elaboración .....	9
2.2.2. Aplicación y revisión .....	9
2.3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar .....	10
2.3.1. Competencias de la Comisión de Convivencia .....	11
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y admisión del alumnado.....	12
4. Las funciones y el régimen de funcionamiento de los distintos órganos de dirección y coordinación docente, así como de cuantas comisiones estén previstas en esta orden y otras normas de aplicación. ....	13
4.1 Equipo directivo.....	13
4.2. Comisión de coordinación pedagógica. ....	15
4.3. Equipos docentes.....	18
4.4. Departamentos de coordinación didáctica. ....	19
4.5. Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.....	23
5. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas. ....	24
5.1. La tutoría .....	24
5.2. Criterios para la elección de cursos y grupos.....	24
5.2.1. Criterios para la elección de grupos y alumnado en la especialidad de piano. ...	24
5.3. Procedimiento en caso de profesor/a ausente .....	25
6. El horario general del centro, la organización de los espacios y tiempos en el centro.....	26
6.1. Normas para la organización de las distintas audiciones.....	26

7.	Las normas para el uso y cuidado de las instalaciones y los recursos, incluido el procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social. ....	28
7.1.	Normas para la utilización de las cabinas de estudio.....	28
7.2.	Normas del uso del ascensor. ....	29
7.3.	Normas de convivencia para todo tipo de agrupaciones (banda, orquesta, coro...) 29	
7.4.	Normas de utilización de la Biblioteca.....	30
7.5.	Salas comunes .....	31
7.6.	Pasillos .....	32
7.7.	Sala de profesores.....	32
7.8.	Salón de actos .....	32
7.9.	Normas a seguir para realizar actividades fuera del centro .....	32
7.10.	Plan de actuación para los conciertos. ....	33
7.11.	Reglamento del uso de ordenadores y acceso y uso del Aula Althia .....	35
7.12.	Aulas de Percusión .....	36
7.13.	Préstamo de instrumentos .....	37
8.	El régimen de funcionamiento de los órganos de participación del centro.....	45
9.	La organización de la vigilancia durante los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio. ....	46
10.	El plan de emergencia y evacuación del centro. ....	46
10.1.	Plano del Conservatorio. ....	46
10.2.	Plan de evacuación.....	47
11.	Normas para la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de los miembros de la comunidad educativa. ....	54
12.	Derechos y deberes 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. Condiciones en que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión. ....	56
12.1.	Derechos y deberes del profesorado .....	56
12.2.	Derechos y deberes de las familias .....	58
12.3.	Derechos y deberes de los alumnos.....	60
12.4.	Condiciones en que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión: Junta de delegados. ....	63

13. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el marco de los establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha .....	64
13.1 Definición (Artículo 18).....	64
13.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Artículo 19) .....	65
13.3. Graduación de las medidas correctoras (Artículo 20) .....	65
13.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Artículo 21). .....	66
13.5 Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	67
13.5.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (Artículo 22).....	67
13.5.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 23). 67	
13.6. Medidas correctoras.....	68
13.6.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (Artículo 24). 68	
13.6.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 26). .....	69
13.7 Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Artículo 27) .....	69
13.8. Procedimiento general (Artículo 28) .....	70
13.9 Procedimiento Específico .....	70
13.10. Reclamaciones (Artículo 29) .....	70
13.11. Otras medidas .....	71
13.12. Prescripción (Artículo 32). .....	72
13.13. La mediación y su ámbito de aplicación .....	72
13.14. Proceso de mediación.....	73
14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD.....	74
15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 75	
15.1. Protocolo ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro Educativo...	75

15.2.	Protocolo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar. ....	76
15.3.	Protocolo de actuación del Centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales y ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.....	76
15.4.	Protocolo de actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados..	77
15.5.	Protocolo de actuación del centro educativo dirigido a menores sobre identidad de expresión y de género .....	78

## 1. Normativa.

Las presentes normas de organización, funcionamiento y convivencia del Conservatorio Profesional de Música Pablo Sorozábal de Puertollano están redactadas siguiendo la normativa vigente. Dicha normativa es la siguiente:

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE; BOE de 04/07/1985).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE; BOE de 04/04/2006).

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE; BOE de 10/12/2013).

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM 28/07/2010).

Real Decreto 2732/1986 de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Artísticas (BOE de 09/01/1987).

Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza (BOE de 16/06/2013).

Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 9/04/2010).

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 02/06/1995).

Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación (BOE 17/05/2007).

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11/01/2008).

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM 21/05/2012).

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM 26/03/2013).

Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos (DOCM 29/10/2004).

Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas (DOCM 13/06/08).

Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6204]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orden de 18/01/2011, que modifica la anterior (DOCM 28/01/2011)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución de 19/06/2018, II Plan Concilia (DOCM 21/06/2018)

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

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

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

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

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

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

## 2. Cauces de participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los supuestos recogidos en el proyecto educativo.

### 2.1. Introducción: Identificación explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.

Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del proyecto educativo del que forman parte, a través de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

La enseñanza que se imparte en el Conservatorio Profesional de Música “Pablo Sorozábal” ha de proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música. Se trata de un centro educativo preocupado por una enseñanza de calidad, procurando una formación de sus estudiantes que les faculte para una vida intelectualmente activa, creadora y sensible al arte.

Algunos de los valores propios de nuestras enseñanzas son: la igualdad entre hombres y mujeres en todos sus procesos educativos, el respeto a todas las ideas políticas y religiosas, la no discriminación, el respeto a la orientación sexual y en su conjunto a todo el colectivo LGTBIQ+, el fomento de la solidaridad, la convivencia, la participación, la colaboración, el rigor científico y la valoración del objeto artístico.

Dichos valores son potenciados en todas las materias que se imparten, no sólo desde una perspectiva del docente con respecto al alumnado, sino también en las relaciones entre el profesorado y en la gestión del centro, estableciendo siempre un liderazgo participativo, donde los valores democráticos y los intereses comunes de la mayoría primen sobre los intereses particulares de una u otra especialidad.

Además, somos enseñanzas de régimen especial en las que su estilo de formación se adapta a las necesidades individuales de los alumnos, lo cual condiciona la organización interna del centro.

El conservatorio pretende ser centro de profesionales y guía para el futuro de nuestros alumnos.

## 2.2. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

### 2.2.1. Elaboración

Estas normas de convivencia han sido elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la Comunidad Educativa. Estas aportaciones han sido recogidas a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, que a su vez ha tratado dichas normas en los diferentes departamentos didácticos.

Cualquier modificación de dicho documento deberá ser tratado de la misma manera, siendo además informadas al claustro y aprobadas por la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar 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. Se harán públicas, procurando la mayor difusión entre dicha comunidad.

### 2.2.2. Aplicación y revisión

Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia serán los siguientes:

Profesorado y Claustro de profesores.

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de

convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección de los centros docentes públicos.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

Consejo escolar.

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en este Decreto, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro.

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar.
2. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres.
3. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

### 2.3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

La Comisión de convivencia quedará constituida en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso 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 Escolar. (Art. 14 Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha). El número de componentes, el

procedimiento para su elección y las funciones, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Art. 17.- El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

La Comisión de Convivencia del Conservatorio Profesional de Música “Pablo Sorozábal” está formada por:

- El director del Centro como Presidente de la Comisión.
- El Jefe de Estudios.
- Un padre o madre de alumno elegido entre los que forman el Consejo.
- Un alumno o alumna elegido entre los que forman el Consejo.
- El representante del Personal de Administración y servicios.
- Dos profesores o profesoras elegidos de la misma forma Esta comisión, podrá requerir a título de información o consulta:
  - El profesor tutor del grupo en el que se deba intervenir.
  - El Jefe o Jefa del Departamento afectado.
- Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que pueda informar de la veracidad de los hechos.

### 2.3.1. Competencias de la Comisión de Convivencia

- Mediar y resolver los problemas y/o conflictos relacionados con la convivencia que se pudiesen dar.
- Convocar la comisión en los casos en que exista escrito dirigido hacia cualquiera de sus miembros respecto a la solución de algún conflicto.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa del Centro, con la intención de mejorar la convivencia.
- Analizar y evaluar anualmente el funcionamiento general del Centro elaborando un informe al final de cada curso académico y que deberá incluirse en la memoria final.
- La comisión de convivencia se reunirá extraordinariamente, cuantas veces sea necesario en su ámbito de competencias.

- La Comisión tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1/2008.
- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### 3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y admisión del alumnado.

Los órganos de gobierno se reunirán siempre con un orden del día claro que se especificará en la convocatoria pertinente. La antelación mínima con la que se enviarán las respectivas convocatorias serán las especificadas en la orden de Organización y funcionamiento de los conservatorios de música<sup>1</sup>.

Las convocatorias serán enviadas de forma telemática, pero también serán expuestas en el tablón de anuncios situado en la sala de profesores del centro.

Respecto a las sesiones de evaluación, tendrán lugar 5 a lo largo del curso: Una evaluación inicial, la primera evaluación, la segunda evaluación, la evaluación ordinaria y, en su caso, la evaluación extraordinaria. Después de cada sesión de evaluación el profesorado tutor del alumnado debe tener una tutoría con el propio alumnado y sus familias para trasladar lo que todo el equipo docente ha indicado sobre la evolución académica del alumno/a. En caso de tener asignaturas pendientes, se debe especificar el plan de recuperación de las mismas.

Siempre que las evaluaciones impliquen una calificación, serán subidas a la plataforma Delphos y una vez terminada la sesión, serán enviadas telemáticamente a las familias a través de EducamosCLM.

---

<sup>1</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6204]

En cuanto a la admisión del alumnado, siempre se publicarán, tanto en el tablón de anuncios del centro como en la página web, tanto las calificaciones como las vacantes disponibles en el Conservatorio. Dichas vacantes serán aprobadas en el Consejo Escolar.

## 4. Las funciones y el régimen de funcionamiento de los distintos órganos de dirección y coordinación docente, así como de cuantas comisiones estén previstas en esta orden y otras normas de aplicación.

### 4.1 Equipo directivo.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los conservatorios. Estará integrado por las personas que ostenten los cargos de director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria. Al equipo directivo se incorporará la jefatura de estudios adjunta en los siguientes supuestos:

- a) Que el centro tenga un número de alumnado matriculado superior a 250.
- b) Que el centro tenga más de una sede permanente.
- c) Que el centro tenga horario lectivo en turnos diurno y vespertino, simultáneamente, al menos dos días a la semana para simultanear las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o bachillerato.
- d) Que el centro presente circunstancias de especial complejidad de carácter extraordinario reconocidas por la persona titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la dirección del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y al resto de cargos directivos.

3. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

4. Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del equipo directivo.

5. Durante la jornada escolar se tendrá que garantizar la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo. En caso de tener autorizado turno vespertino y turno

matutino, dicha presencia quedará supeditada a la compatibilidad horaria de los miembros del equipo directivo.

6. El director o directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese de los cargos de jefatura de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro a la Delegación Provincial competente en materia de educación. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

7. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

8. El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la administración educativa.

9. La Consejería competente en materia de educación favorecerá 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.

### **Funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo ejercerá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de actividades artísticas y extracurriculares, el plan de igualdad y convivencia, las normas de organización, funcionamiento y convivencia y la programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo Escolar como por el Claustro.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro

y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos docentes y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

ñ) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

o) Cualquier otra que determine la administración educativa en su ámbito de competencias.

## 4.2. Comisión de coordinación pedagógica.

### **Carácter y composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y curricular del centro y, en particular, de las programaciones didácticas de las distintas enseñanzas y cursos al objeto de garantizar la adquisición de los objetivos y competencias propias de las mismas, así como de la coordinación de los horarios del conservatorio con otros centros.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios y las jefaturas de los departamentos. La dirección 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. La presidencia designará a la persona titular de la secretaría entre los miembros de la Comisión.

### **Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica desarrollará su trabajo semanalmente.
2. Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones de este órgano, la jefatura de estudios dedicará una hora lectiva semanal de las asignadas en el horario individual de sus componentes para el ejercicio de las funciones específicas del equipo directivo o de los órganos de coordinación.
3. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados, según lo previsto en este artículo.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá adoptar los planes de trabajo y las formas de organización más adecuadas para desempeñar sus funciones. Si se crearan subcomisiones o grupos de trabajo en su seno, sus acuerdos estarán supeditados a la aprobación por la Comisión de Coordinación Pedagógica en la sesión correspondiente. Deberá celebrarse una sesión con todos los miembros de la Comisión al menos una vez al mes.
5. La convocatoria a las reuniones se realizará por la presidencia, que lo notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles. La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.
6. Para que la celebración de las sesiones sea válida se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros convocados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes.
8. De cada reunión que celebre la Comisión de Coordinación Pedagógica se levantará el acta correspondiente por el secretario o secretaria de la comisión, que se incorporará al Libro de Actas. El acta especificará los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones.
9. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los criterios generales curriculares y las programaciones didácticas antes del comienzo de la elaboración de las mismas. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas.
10. Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de los exámenes y, si las hubiera, las pruebas extraordinarias para su aprobación.

### **Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

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

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

p) Cualquier otra función que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia o que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación dentro del ámbito de su competencia.

2. Además de las competencias establecidas en el apartado anterior, la Comisión de Coordinación Pedagógica de los conservatorios de música tendrá las competencias siguientes:

- a) Colaborar con la jefatura de estudios en la planificación de los recitales fin de estudios.
- b) Acordar las directrices generales para la organización y programación del repertorio de las agrupaciones.
- c) Elaborar los criterios generales para la coordinación de las clases colectivas de la asignatura Instrumento, que permitan, en su caso, la realización de actividades conjuntas entre ellas.
- d) Proponer al director o directora las directrices generales para la organización de la actividad de los instrumentistas acompañantes.

### 4.3. Equipos docentes.

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

2. Las funciones de los equipos docentes son las siguientes:

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

- g) Colaborar con el profesorado que ejerza la tutoría en la orientación educativa y académica.
- h) Participar en la cumplimentación de los documentos de evaluación que indique la normativa reguladora correspondiente, así como en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione al alumnado y a sus familias o tutores/as legales.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o se establezca en la normativa correspondiente, dentro del ámbito de sus funciones.

### **Régimen de funcionamiento de los equipos docentes.**

1. El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría y previa convocatoria de la jefatura de estudios. Además, podrá reunirse a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa convocatoria de la persona que ejerza la tutoría.
2. El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, según lo establecido en la normativa reguladora de la evaluación.
3. Los acuerdos, decisiones y planes de trabajo que adopte quedarán recogidos en el documento de seguimiento de la evaluación correspondiente.
4. Los centros establecerán en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia las medidas organizativas del profesorado y los procedimientos que faciliten la acción efectiva de los equipos docentes y su trabajo colaborativo. En el caso de nuestro centro, cada equipo docente tiene que tener un canal de la plataforma Microsoft Teams para intercambiar información del alumnado en cuestión.

## **4.4. Departamentos de coordinación didáctica.**

### **Carácter y composición de los departamentos de coordinación didáctica.**

1. Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar, desarrollar y coordinar las asignaturas propias de estas enseñanzas y de las actividades que se les encomienden, debiendo articular sus actuaciones dentro del ámbito de sus competencias y conforme a las líneas generales establecidas por el centro en su programación general anual.
2. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como el medio permanente de su perfeccionamiento pedagógico a través de un sistema de reuniones de sus miembros, de obligada asistencia para todos.
3. Los departamentos estarán integrados por el profesorado que imparta las asignaturas y desarrolle las actividades que tenga encomendadas cada departamento, según criterios de pertenencia o afinidad entre las especialidades docentes del profesorado que los compone. En caso de impartir asignaturas adscritas a diferentes departamentos, quedará adscrito al de la especialidad docente en ejercicio.

4. Corresponde a la dirección, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica, la adscripción a los departamentos de las asignaturas que carezcan de adscripción o que sean susceptibles de pertenecer a distintos departamentos.
5. La responsabilidad y dirección corresponde a la jefatura de departamento.
6. El Conservatorio Profesional de Música Pablo Sorozábal de Puertollano constarán de los siguientes departamentos didácticos, a los que se adscribe el profesorado que imparta las asignaturas y/o especialidades instrumentales que se indican a continuación:
  - a) Instrumentos de Cuerda: Instrumentos de Cuerda-Arco, Guitarra, Guitarra Flamenca e Instrumentos de Púa.
  - b) Instrumentos de Viento Madera: Clarinete, Flauta Travesera, Fagot, Oboe y Saxofón.
  - c) Instrumentos de Viento Metal y Percusión: Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba y Percusión.
  - d) Instrumentos de Tecla: Piano.
  - e) Lenguaje Musical: Lenguaje Musical, Canto, Coro e Idioma aplicado al canto.
  - f) Composición: Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición e Historia de la Música.
  - g) Música Antigua: Clave y Flauta de Pico.
  - i) Agrupaciones instrumentales: Orquesta, Banda y Música de Cámara.
7. En los conservatorios de música, para formar un departamento será preciso que tenga adscritas, al menos, dos especialidades instrumentales y/o asignaturas.

#### **Funciones de los departamentos de coordinación didáctica.**

1. Las funciones de los departamentos de coordinación didáctica son las siguientes:
  - a) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al departamento.
  - b) Formular propuestas a los órganos de gobierno y coordinación relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
  - c) Organizar, desarrollar y coordinar los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las asignaturas que tengan asignadas para garantizar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas por el Claustro.
  - d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de las asignaturas encomendadas al departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo y de acuerdo con el currículo en vigor y las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y su difusión para el conocimiento por la comunidad educativa.
  - e) Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.
  - f) Realizar propuestas sobre las pruebas de acceso y colaborar, si procede, en la organización y realización de dichas pruebas.
  - g) Elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise y supervisar su aplicación.

- h) Proponer actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones establecidas por los órganos correspondientes.
- i) Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la jefatura de estudios.
- j) Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado conforme a la normativa en vigor.
- k) Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas de las asignaturas integradas en el departamento e implementar las modificaciones que esa evaluación aconseje.
- l) Elaborar, al final de curso, un Plan de Mejora en el que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.
- n) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro del ámbito de sus funciones.

2. El Plan de Mejora referido en la letra l) del apartado anterior incluirá, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Valoración de los resultados.
  - 1.º Estadísticas de calificación por grupos y cursos.
  - 2.º Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.
- b) Valoración del funcionamiento. Desarrollo de la programación.
  - 1.º Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.
  - 2.º Valoración de los criterios, procedimientos y actividades de evaluación utilizados.
  - 3.º Comentario sobre las actividades complementarias y extraacadémicas realizadas: finalidades específicas, grupos afectados, valoración, dificultades encontradas, etc.
- c) Valoración del trabajo realizado sobre la elaboración, revisión y actualización de las programaciones didácticas.

### **Régimen de funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica.**

- 1. Los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán su trabajo semanalmente.
- 2. Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, la jefatura de estudios incorporará al horario individual de los integrantes de cada departamento al menos una hora complementaria semanal destinada a atender con exclusividad las tareas propias del mismo.
- 3. La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados, conforme a los criterios establecidos en este artículo.
- 4. Todos los miembros del departamento deberán reunirse, al menos, una vez al mes para evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e implementar las modificaciones que esta evaluación aconseje, preparar el material preciso y cuantas otras actividades se determinen.

5. Los departamentos podrán celebrar reuniones por asignaturas o en función de actividades, programas o proyectos propios del mismo a las que, en todo caso, deberá convocarse al profesorado implicado. La jefatura de departamento informará a todos sus miembros sobre las decisiones que se deriven de estas reuniones, y, si corresponde, las someterá a deliberación y aprobación según se recoge en este artículo.
6. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones necesarias para elaborar o actualizar las programaciones didácticas de las asignaturas del curso inmediato.
7. En el mes de junio, los departamentos celebrarán las sesiones necesarias para realizar un análisis del plan de trabajo, de la evaluación del desarrollo de la programación didáctica, de los resultados obtenidos y de las correcciones necesarias para su consideración en el próximo curso, que se expondrá en una memoria final.
8. El profesorado que imparta asignaturas de diferentes departamentos deberá asistir a las reuniones de los departamentos a los que no esté adscrito en la medida en que sea compatible con su horario. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.
9. En los conservatorios de música y danza, el profesorado que ejerza la función de instrumentista acompañante colaborará con los departamentos en los que se integran las especialidades en las que ejerce esa función. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.
10. La convocatoria a las reuniones se realizará por la jefatura de departamento, que notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles. La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.
11. Para que la celebración de las sesiones sea válida se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros convocados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
12. Los departamentos de coordinación didáctica actuarán colegiadamente en la adopción de acuerdos en el ejercicio de las funciones. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes.
13. De cada reunión que se celebre se levantará el acta correspondiente por la jefatura de departamento, que se incorporará al Libro de Actas. El acta especificará los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones.
14. Los departamentos deberán mantener actualizado el inventario asignado, en el que figurará la relación de todo el material inventariable. A tal efecto, la jefatura de departamento será la responsable de la llevanza actualizada y detallada del libro de inventario, que será supervisado por la secretaría.
15. La memoria final citada en el apartado 7 de este artículo será redactada por la jefatura de departamento y entregada a la dirección, antes del 30 de junio, para su inclusión en la memoria sobre la programación general anual. Igualmente, la memoria

será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la programación del curso siguiente.

#### 4.5. Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.

1. El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y por un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica.
3. La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
4. Para la designación y el cese de la jefatura de departamento se aplicará lo referido en el artículo 29 de la orden de funcionamiento para la jefatura de departamento de coordinación didáctica.
5. Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:
  - a) Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución colaboradora en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
  - b) Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.
  - c) Promover actividades artísticas.
  - d) Elaborar el plan anual de promoción artística y actividades extracurriculares.
  - e) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos y se identifiquen nuevas propuestas.
  - f) Difundir la programación entre la comunidad educativa.
  - g) Aquellas otras funciones generales de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar y las que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
6. Las actividades complementarias y no curriculares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
7. El régimen de funcionamiento de este departamento será el previsto para los departamentos de coordinación didáctica en todo aquello que pueda ser de aplicación.

## 5. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas.

### 5.1. La tutoría

La tutoría se desarrollará en todos los cursos. Dicha función la ejercerá el profesor tutor de cada especialidad instrumental, tendiendo la responsabilidad de orientar al alumnado, coordinar las actuaciones del equipo de profesores y profesoras que le imparte docencia e informar a las personas que ostentan la patria potestad sobre el mismo.

Los profesores de asignaturas grupales también dispondrán de horario de atención a padres y alumnos.

### 5.2. Criterios para la elección de cursos y grupos

La elección de grupos y cursos para cada curso escolar se realiza en el mes de septiembre dentro de cada departamento. Con carácter general, se atiende a la continuidad del alumnado con cada profesor y en cada grupo.

#### 5.2.1. Criterios para la elección de grupos y alumnado en la especialidad de piano.

En la especialidad de Piano, cada profesor/a mantendrá el alumnado de piano al que haya impartido clase el curso anterior, siempre que no haya una solicitud de cambio de profesor debidamente cumplimentada. El alumnado matriculado en años anteriores, que no disponga de tutor/a para el curso escolar, entrará a formar parte de la “bolsa” de alumnos/as que se pueden solicitar por parte de cada docente, a no ser que hayan solicitado un/a tutor/a junto con el impreso de matrícula. El alumnado de nuevo acceso a EE y EP, que no hayan estado matriculados anteriormente en el centro, pasará a formar parte de la bolsa de alumnos/as elegibles por cada docente.

Se realizará una ronda de elección de las especialidades de repertorio en la que cada profesor/a puede elegir una especialidad en cada turno. Se realizarán tantas rondas de elección como sean necesarias para elegir todas las especialidades. A cada especialidad

de repertorio se le otorgará una carga horaria para la realización de la función de pianista acompañante proporcional al número de alumnos/as que tenga cada especialidad.

Se realizará otra ronda para la elección de los/as alumnos/as de piano, en la que cada profesor podrá elegir un/a alumno/a, realizando tantas rondas como sean necesarias para repartir la totalidad del alumnado.

A continuación, se realizará otra ronda en la que se podrá elegir un grupo entre: una colectiva, un grupo de Agrupaciones instrumentales, un grupo de conjunto o un grupo de Acompañamiento, realizando las rondas necesarias para repartir la totalidad del alumnado.

Para terminar, se realizará la última ronda con el alumnado de Piano complementario. Se realizarán tantas rondas de elección como sean necesarias para repartir la totalidad del alumnado.

El orden de elección se realiza:

1º Funcionarios/as de carrera con destino definitivo en el centro.

- Antigüedad en el cuerpo
- Antigüedad en el centro
- Si persistiera la coincidencia, se atenderá al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados del Ministerio de Educación y Ciencia, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

2º Funcionarios/as de carrera sin destino definitivo en el centro (con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior).

3º Funcionarios/as en prácticas 3º Funcionarios/as interinos.

- Orden en la correspondiente bolsa de trabajo.

### 5.3. Procedimiento en caso de profesor/a ausente

En caso de ausencia de algún profesor, el centro avisará a los alumnos que tengan clase con ese profesor, para así evitar desplazamientos innecesarios a las familias.

Si algún alumno ya se encontrara en el centro, podrá llamar telefónicamente a sus familiares para que vengán a recogerlo o, si tienen alguna clase posteriormente, podrá disponer de las cabinas de ensayo o de la biblioteca para poder realizar las tareas pertinentes.

## 6. El horario general del centro, la organización de los espacios y tiempos en el centro.

A principio de curso, la Jefatura de Estudios adjudicará a cada profesor/a un aula, atendiendo a las necesidades de cada especialidad: piano, agrupaciones, clases colectivas...

Los horarios se conforman al inicio del curso atendiendo a los siguientes criterios y orden:

- Asignación de horarios de clase de grupo, priorizando las de mayor ratio sobre las de menor y compaginando las asignaturas de lenguaje musical y coro, o historia de la música y armonía.
- Asignación del horario de la Clase Colectiva de instrumento y posteriormente, asignación del horario individual a alumnos de Enseñanza Elemental. En este sentido, 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 grado elemental, que no exceda de dos días a la semana, todo ello en función de las posibilidades organizativas del centro.
- Asignación de horario individual a alumnos de Enseñanza Profesional. Se podrá tener en consideración a los alumnos que se desplacen de otras poblaciones, así como acomodar las jornadas lectivas de estos, en el menor número de días posible por semana.
- En los días de entrega de horarios se priorizarán los cursos inferiores sobre los superiores y, dentro del mismo curso, por orden de edad. Así mismo, también se atenderá, en la medida de lo posible, a la distancia de las distintas poblaciones. En caso de duda o falta de acuerdo, el criterio pedagógico del profesor podrá resolver dicho conflicto.
- La asignación de horarios se realizará de manera presencial obligatoriamente, tanto por parte de padres/madres como por parte del profesorado. De hecho, es recomendable que los padres y alumnos permanezcan en el centro hasta que finalice la entrega de horarios, para poder subsanar cualquier incidencia que pudiera surgir.

### 6.1. Normas para la organización de las distintas audiciones

Se organizarán audiciones durante el curso que se realizaran cada trimestre en las que podrán tocar los alumnos de cada especialidad ya sean de grado elemental como profesional.

Podrán unirse varios profesores de distintos departamentos y especialidades para realizar la audición.

Al principio de curso los profesores realizarán una propuesta de las audiciones que quieren realizar a lo largo de todo el curso.

Estas propuestas se realizarán durante los meses de septiembre y de octubre.

Una vez realizadas las propuestas, la jefatura de Promoción artística y Actividades Extracurriculares en colaboración con la jefatura de estudios realizarán el calendario de audiciones para todo el curso.

Además de estas audiciones se podrán realizar a lo largo del curso otro tipo de actividades como por ejemplo:

Audición de alumnos de 4º EE Audición de alumnos de 6º EP Conciertos de profesores.

Conciertos didácticos.

Intercambios de orquestas/bandas de otros centros. Intercambios de alumnos de otros centros.

Colaboraciones con otras entidades. Concierto fin de curso.

Ciclo de conciertos de alumnos en el auditorio.

Semana cultural, o jornadas culturales a lo largo del curso.

Para la realización de intercambios con otros centros hay que realizar una propuesta al principio del curso para su posterior aprobación.

La duración de las audiciones se intentará que sea aproximadamente de una hora.

Se procurará que la actuación se lleve a cabo en el máximo silencio para favorecer la concentración de los músicos. Para ello:

1. Se prohíbe a los alumnos la entrada o salida de la sala una vez haya comenzado el concierto. Sólo podrán hacerlo durante los aplausos.
2. Se prohíbe el uso de los móviles durante el concierto y alarmas de relojes.
3. Concienciar al alumnado y sus familias de la importancia de respetar a sus compañeros evitando entrar y salir durante el desarrollo de las audiciones y conciertos. En este sentido, el alumnado que participe en las audiciones debe escuchar durante toda la actuación al resto de participantes, pudiendo abandonar la misma sólo por causa mayor, presentando los correspondientes justificantes médicos.

Los profesores asistentes a la audición velarán por el cumplimiento de estas normas.

Los ensayos de preparación de audiciones no podrán interferir en el horario de otras asignaturas de las que el alumno está matriculado aunque se intentará una cierta flexibilidad horaria.

Se realizarán al menos un ensayo en las cuatro semanas anteriores al concierto o audición. La entrega de partituras a los pianistas acompañantes como profesores de Repertorio

Acompañado se realizarán con un mínimo de 4 semanas de antelación, así como serán entregadas ya fotocopiadas y no en otros formatos. Los profesores pianistas acompañantes podrán negarse a tocar las piezas entregadas fuera del plazo establecido.

En los carteles de las audiciones y en los programas de las mismas se debe utilizar el término “Profesor/a pianista acompañante”. Además, se debe consensuar con los/las pianistas acompañantes las fechas de las actividades en las que intervengan.

## 7. Las normas para el uso y cuidado de las instalaciones y los recursos, incluido el procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social.

### 7.1. Normas para la utilización de las cabinas de estudio

1. Las cabinas de estudio se dedican preferentemente para ser utilizadas por aquellos alumnos que carezcan de instrumento. Sólo por necesidades del centro serán utilizadas como aulas.
2. El alumno solicitará al ordenanza la llave de la cabina, podrá estar como máximo una hora, aunque a partir de la hora se podrá permanecer en la cabina hasta que sea solicitada por un compañero.
3. Los alumnos deberán permanecer en la cabina de estudio y nunca guardar la llave si van a asistir a una clase, en ese caso deberán devolverla, aunque no haya transcurrido una hora.
4. El alumno es responsable del continente y del contenido de la cabina por ello debe poner en conocimiento del ordenanza 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.

5. Las cabinas serán para el estudio del instrumento y de uso individual. En el caso de que algún grupo de cámara necesite utilizarlas se especificará al ordenanza, todos serán responsables.
6. Para hacer las tareas del colegio se utilizará la biblioteca del centro, siempre que esta esté disponible.
7. Las cabinas no son un lugar de reunión.
8. Se prohíbe comer en las cabinas.
9. Los alumnos tendrán la posibilidad de reservar las cabinas en una franja horaria durante todo el curso. En el caso de que el alumno no pueda asistir debe avisar con antelación a las ordenanzas del centro para que esa cabina pueda ser utilizada. En el caso de no que no avise se le penalizará perdiendo el derecho a esta reserva.

El incumplimiento de las normas referidas anteriormente conllevará la pérdida del derecho al uso de las cabinas durante el tiempo que se estime por la dirección del centro, atendiendo siempre a la reiteración del hecho.

## 7.2. Normas del uso del ascensor.

1. El ascensor será de uso exclusivo de personas con movilidad reducida, así como alumnos y/o padres que porten instrumentos pesados o voluminosos.
1. Los menores de 12 años deberán ir acompañados siempre de un adulto cuando usen el ascensor.
2. La llave del ascensor será custodiada por las ordenanzas, a quienes habrá que solicitar el uso del mismo.

## 7.3. Normas de convivencia para todo tipo de agrupaciones (banda, orquesta, coro...)

1. Respetar el material del centro (instrumentos, atriles, carpetas, partituras, etc.).
2. Ser respetuosos en el centro y en los pasillos, manteniendo silencio, mientras se está esperando para el inicio de la clase y cuando esta haya acabado ya que hay clases, audiciones, etc. que se están celebrando a la vez.
3. Guardar silencio y atender mientras los compañeros están tocando y se dan indicaciones, ya que son para todo el grupo.
4. Apagar los móviles siempre que se entre en clase ya sea de grupo o individual.

5. Colocar cada uno su silla y su atril y devolverlo a su sitio cuando la clase haya terminado y colaborar con los compañeros que tengan algún problema, impedimento lleguen tarde, etc.
6. Mantener los espacios comunes (Sala de ensayos, salón de actos, cabinas, etc.) limpios y ordenado.
7. Asistir a las actividades que se realizan en el centro y fuera de el, ya que la formación musical no consiste solo en asistir a clase.

#### 7.4. Normas de utilización de la Biblioteca

El Conservatorio Profesional de Música “Pablo Sorozábal” dispone de una biblioteca (ubicada en la segunda planta) en la que se encuentra un banco de libros, partituras, así como grabaciones sonoras en distintos formatos.

Podrá acceder a la biblioteca toda la comunidad educativa (profesores, padres, madres, alumnos y alumnas.). Los alumnos pueden realizar sus tareas en el tiempo disponible entre sus clases, manteniendo silencio para poder permitir el trabajo de los compañeros que en ella se encuentran.

No se puede prestar material a los alumnos; solamente se hará si el profesor se hace responsable del mismo con el alumno que lo necesita. En el mes de junio todo el material deberá ser devuelto el material a la biblioteca.

Las llaves de la biblioteca las tendrá el ordenanza mientras no haya profesor encargado y solamente se las dará a los profesores que se encargan de esta.

No se podrá sacar material fuera del horario establecido.

Los profesores encargados deberán mantener el orden en la sala si fuera necesario, exigiendo una actitud de silencio y de respeto al ser La biblioteca una zona de estudio.

Aquellas especialidades que solo cuenten con un profesor tendrán la posibilidad de tener aquel material que necesiten en el armario de su aula, cumpliendo una serie de requisitos para ello:

- a) realizar una lista en el que se incluya el material con el que contará en el aula;
- b) entregar dicha lista por duplicado al secretario del centro para archivarlo en la información referente a la biblioteca como en la carpeta de préstamos/devoluciones que se encuentra en el primer cajón izquierdo de la mesa del bibliotecario para posibles consultas por parte del resto de profesorado (siempre en horario que haya bibliotecario) en el caso que necesitaran material de otras especialidades como, por ejemplo, para música de cámara).
- c) Especificar en qué aula se encontrarán ese material;

d) realizar al final de curso la devolución de estos libros o bien a los distintos encargados de la biblioteca o bien al secretario del centro.

Nota: en el caso de profesores únicos en una especialidad podrán dejar el material en su aula si tienen la certeza de continuar en el centro en el próximo curso escolar; podría ocurrir que esa especialidad creciera y en lugar de un profesor se ampliara a dos y en ese caso tendrían que ponerse de acuerdo con el hecho de tener el material en el aula o en la biblioteca.

Esta posibilidad podrá darse también en aquellas especialidades que sean impartidas por más de un profesor, pero para ello habrán de estar de acuerdo por mayoría. Decidirán no solo si quieren disfrutar de esta opción, sino que también decidirán quién tendrá el material en su aula (en el caso que sea un departamento de una misma especialidad el material se encontrará en el armario del jefe de departamento) y habrán de notificarlo al secretario como al jefe de estudios.

Si la decisión es favorable a esta opción habrán de cumplir los mismos requisitos detallados más arriba y que volvemos a señalar:

- a) realizar una lista en el que se incluya el material con el que contará en el aula;
- b) entregar dicha lista por duplicado al secretario del centro para archivarlo en la información referente a la biblioteca como en la carpeta de préstamos/devoluciones que se encuentra en el primer cajón izquierdo de la mesa del bibliotecario para posibles consultas por parte del resto de profesorado (siempre en horario que haya bibliotecario) en el caso que necesitaran material de otras especialidades como, por ejemplo, para música de cámara).
- c) Especificar en qué aula se encontrará ese material; d) realizar al final de curso la devolución de estos libros, o bien a los distintos encargados de la biblioteca o bien al secretario del centro.

En los cursos escolares que no se disponga de horario de biblioteca, se situarán carpetas en los distintos armarios para anotar los libros que se sacan para su consulta (por parte de profesores) se anotarán los datos del libro, profesor que saca el libro así como fecha de préstamo y devolución.

## 7.5. Salas comunes

Será obligación de toda la comunidad escolar respetar el material del centro y mantenerlo ordenado.

En los cambios de clase los alumnos deberán permanecer en silencio hasta que el profesor comience con la clase para no perturbar el normal desarrollo de las actividades en las aulas contiguas. Los alumnos que pinten las sillas, mesas o peguen chicles deberán encargarse de dejarlo igual de limpio que se lo encontraron.

Estará prohibido que los alumnos se asomen por las ventanas y las escaleras de los pisos superiores y comunicarse por ellas con las personas del exterior así como salir a las escaleras de incendios si no hay una emergencia que lo justifique.

## 7.6. Pasillos

Los alumnos mantendrán silencio en los pasillos del conservatorio para permitir el normal desarrollo de las clases en las aulas.

Se prohíbe correr por los pasillos y por las escaleras dado el riesgo que esto entraña.

## 7.7. Sala de profesores

1. En esta sala se celebrarán todo tipo de reuniones como Claustros, consejos escolares, comisiones pedagógicas, reuniones de departamento, etc.
2. No está permitida la entrada a los alumnos/as, salvo autorización expresa.

## 7.8. Salón de actos

El salón de actos se utilizará para dar conciertos, audiciones, cursos y eventos que por las condiciones del espacio sea necesario recurrir a este. Para la utilización del salón de actos se deberá pedir permiso a la jefatura de estudios.

Una vez utilizado se deberá dejar todo correctamente ordenado como por ejemplo el piano cerrado atriles y sillas recogidas y por supuesto luces apagadas.

No estará permitido comer en el salón de actos durante las actuaciones.

Cualquier uso de las instalaciones diferente al habitual deberá ser autorizado por la Jefatura de Estudios.

## 7.9. Normas a seguir para realizar actividades fuera del centro

Como norma general, los criterios que deben regir sobre las salidas del centro con los alumnos son los siguientes:

- Deberán formar parte de la planificación general anual. 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 la misma.
- En la programación de las salidas deberán conocerse previamente a los profesores que van a acompañar a los alumnos.
- Serán acompañantes preferentes los tutores y los profesores que organicen la actividad.
- Cada diez alumnos deberá ir por lo menos un profesor.
- Presupuesto aproximado de la actividad.
- Para cualquier salida los alumnos menores de edad deberán traer un permiso escrito de los padres o representantes legales sin el cual, no podrán salir bajo ningún concepto.
- A aquellos padres que lo deseen se les puede dar la opción de firmar una autorización para todas las actividades que se realicen durante el curso.
- Los profesores que acompañen a los grupos en las salidas serán responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas debiendo notificarlas al equipo directivo.

## 7.10. Plan de actuación para los conciertos.

Ante la necesidad de coordinar el transporte del material y la recogida del mismo en los conciertos que reúnen a diferentes agrupaciones musicales se ha decidido desarrollar el siguiente plan de actuación en los conciertos. Este plan de actuación se pondrá en funcionamiento cada vez que las grandes agrupaciones del centro (bandas, coros y orquestas) tengan que desplazarse a alguna ubicación externa.

Para poder llevar a cabo este plan se formará para cada concierto una comisión que reunirá a las siguientes personas:

- Los directores de las agrupaciones que concurren en el concierto.
- Cuando el concierto necesite instrumentos de percusión, al menos un profesor de percusión, así como los alumnos que dicho profesor estime oportuno.
- El coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares.
- Cuatro profesores que se presentarán voluntariamente. Estos profesores estarán exentos en futuros conciertos mientras queden docentes que puedan colaborar y que tengan actividad lectiva el día del concierto.

Para la buena coordinación de las personas y el material el día del concierto, los directores de las agrupaciones pasarán a principio de curso al coordinador de promoción

artística y actividades extracurriculares un esquema con la organización básica de su formación (número de miembros, situación en el escenario, ...).

Para cada concierto, los directores de las agrupaciones harán saber al mismo coordinador las modificaciones sobre el esquema básico y las necesidades de material en el concierto, prestando especial atención al número de atriles y los instrumentos que hay que desplazar.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se llevará a cabo el siguiente plan para los conciertos:

1. Cada agrupación tendrá un tiempo concreto de actuación durante el concierto, intentando que sea lo más equitativo posible.
2. Una vez fijado el tiempo de actuación se asignará un tiempo de ensayo proporcional a la duración de las obras que se van a interpretar.
3. Se tendrá en cuenta el tiempo que se tarda en colocar el material en el escenario para el ensayo. Por ello, además del tiempo de ensayo de cada formación, se sumará un tiempo adicional para que cada formación tenga tiempo suficiente para preparar el escenario y que ello no repercuta en el tiempo de ensayo propio ni en el de otras formaciones. Este tiempo dependerá de la complejidad en la colocación del material de cada formación. En la medida de lo posible, se intentará colocar el material la mañana del concierto con el fin de ahorrar tiempo durante los ensayos.
4. Como norma general, el orden de ensayo será inverso al orden de actuación. Sin embargo, se intentará dialogar, con el fin de impedir que no sea siempre la misma agrupación la que tenga que ser la primera en ensayar y la última en intervenir en el concierto. Por razones organizativas, la primera agrupación en actuar será siempre la última en ensayar.
5. Durante el concierto, el coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares junto con profesores voluntarios de la comisión del concierto se ocuparán de mover el material (sillas, instrumentos, atriles, ...) con el fin de dejarlo preparado para la siguiente formación en actuar. Si hay que mover instrumentos de percusión, el profesor de percusión encargado de la supervisión designará a los alumnos necesarios para mover dichos instrumentos. Si algún director no quiere ser ayudado en esta parte del plan lo hará saber antes de la elección de voluntarios.
6. Otros profesores voluntarios se ocuparán de organizar la salida y entrada de las agrupaciones del escenario, con el fin de evitar aglomeraciones.
7. Antes del concierto se asignará a cada agrupación un lugar para escuchar a sus compañeros, y dado que hay tiempo suficiente para realizar los cambios, los alumnos se dirigirán al escenario, siguiendo las indicaciones de su director y de los profesores asistentes, sin correr y en silencio.
8. Una vez acabado el concierto las siguientes personas se ocuparán de recoger el material: directores de las agrupaciones que hayan participado en el concierto, el

coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares, los alumnos de las Agrupaciones y los profesores voluntarios.

9. De recoger y guardar los instrumentos de percusión se ocupará el profesor de percusión asignado junto con los alumnos de percusión que considere necesario, que mientras no se diga lo contrario, serán todos los que hayan participado en el concierto. Para esta labor, el profesor de percusión puede contar con la ayuda de las personas indicadas en el punto anterior.

10. Una vez acabado el concierto, el coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares debe realizar un seguimiento de las incidencias que se hayan producido durante el concierto, para lo cual debe escuchar a los participantes en el mismo. Si se considera necesario, se pueden realizar modificaciones en el plan para evitar que las incidencias se vuelvan a producir.

## 7.11. Reglamento del uso de ordenadores y acceso y uso del Aula Althia

1. Los ordenadores se deberán apagar cuando se deje de trabajar en ellos.
2. Los ordenadores de la Secretaría son para uso exclusivo del personal de Administración.
3. El centro dispone de ordenadores portátiles que pueden ser cedidos a los profesores que los soliciten.
4. En la conserjería del conservatorio se encuentra un ordenador que puede ser utilizado por los profesores que así lo necesiten.

### CAPITULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1.- Se consideran usuarios del Aula Althia todos los miembros de la Comunidad Educativa que cursen o impartan estudios en el conservatorio, o reciban la correspondiente autorización de la dirección del centro.

Artículo 2.- Los usuarios del Althia están obligados a :

- a) Respetar en todo momento las instalaciones y el equipamiento .
- b) Utilizar sus servicios con la debida corrección y no realizar actividades que perturben el desarrollo normal del servicio y los derechos de los demás usuarios.
- c) Apagar los ordenadores y equipos utilizados al acabar la actividad realizada, dejándolo todo limpio y en orden.
- d) Seguir las instrucciones del personal de conserjería y del responsable del aula Althia.

Estas instrucciones estarán acordes con el presente reglamento.

e) En general, cumplir el presente reglamento y las instrucciones y normas de aplicación dictadas por los órganos competentes, así como las disposiciones de carácter general que establece la legislación vigente.

## CAPITULO II DEL ACCESO

Artículo 3.- El horario del uso del Althia se corresponderá con el de apertura del centro. Se podrá restringir el acceso del aula en cualquier momento por razones técnicas, o para impartir docencia en la misma, de acuerdo con el horario de la asignatura de informática Musical o con las actividades específicas programadas.

Artículo 4.- Para acceder al Aula Althia, los usuarios deberán anotarse en la hoja de registros al entrar y salir del aula. Este trámite es obligatorio y no se admitirán excepciones.

## CAPITULO III DEL USO

Artículo 5.- Los profesores o alumnos interesados en usar el aula Althia para la realización de actividades deberán comunicarlo por escrito al Responsable del uso de tecnologías de la información y de la comunicación, indicando sus necesidades horarias, de equipo y de software .Las reservas deberán hacerse con una antelación mínima de 48 horas.( Quedan excluidos de reservar los alumnos de la asignatura de informática musical).

Artículo 6.- El usuario se ajustará a las normas y procedimientos de uso de los recursos informáticos y de equipamiento que exista en el centro, notificando al responsable del aula cualquier anomalía o error que detecte durante el uso de estos recursos.

## 7. 12. Aulas de Percusión

- Informar con la suficiente antelación a los profesores de Percusión sobre los instrumentos que van a ser utilizados en otras actividades.

- En el caso de que en la actividad para la que se solicitan los instrumentos participen alumnos de percusión del Conservatorio, se designará a uno de ellos como encargado de preparar los instrumentos para su transporte (desmontar los soportes, poner los instrumentos en fundas y cajas, etc.) y supervisar la recogida del mismo tras su utilización en el lugar de la actividad.

Si en la actividad participan varios alumnos de percusión, todos ellos deberán colaborar en las tareas de preparación y montaje de los instrumentos. El encargado de supervisar la preparación del material deberá asegurarse de que todos los instrumentos solicitados están listos para ser transportados. Igualmente sucederá al finalizar el concierto.

- Cuando el transporte de instrumentos sea para alguna actividad organizada por los profesores de percusión, serán ellos los responsables de coordinar con los alumnos la preparación y recogida del instrumental.
- En el caso de que ningún alumno ni profesor de percusión participe en la actividad para la que se solicitan los instrumentos, los profesores de percusión se encargaran de preparar los instrumentos.
- Tras el regreso de los instrumentos al aula, los profesores de percusión comprobarán que todos los instrumentos están en las mismas condiciones que salieron y que no falta ninguno. Si hubiera algún desperfecto o faltara algún instrumento, se comunicará al Director del Centro.
- Los instrumentos no saldrán del conservatorio sin sus fundas. En el caso de que el instrumento no tenga funda, se intentará cubrir el mismo con mantas. Los instrumentos de pequeña percusión deberán llevarse en una caja o en una bolsa de viaje o mochila.

### 7.13. Préstamo de instrumentos

El Conservatorio “Pablo Sorozábal” dispone de un banco de préstamo de instrumentos para los alumnos que comienzan sus estudios en nuestro centro dado que es el año en que, por lo general, toman contacto con el instrumento elegido. Este banco surgió para apoyar de algún modo ciertas especialidades y animar así a la gente a cursarlas poniendo a su disposición instrumentos de préstamo en aquellas especialidades que adquirir un instrumento se hace complicado para los padres en el primer/os año/s puesto que la inversión necesaria se hace costosa en el caso de especialidades como el fagot o el oboe; a esto habría que añadir la incertidumbre con respecto a la continuidad de sus hijos en el estudio del instrumento. Actualmente este banco cuenta con los siguientes instrumentos (hemos de reseñar que no disponemos de instrumentos de préstamo de todas y cada una de las especialidades con que cuenta nuestro centro): violín, viola, violoncello, contrabajo, guitarra, flauta travesera, fagot, oboe, clarinete, saxofón, trompa, trompeta, trombón y bombardino.

Para solicitar un instrumento de préstamo del Conservatorio los padres habrán de rellenar una Solicitud de Préstamo de Instrumento especificando los datos del alumno/a, el instrumento solicitado, el curso y grado en que se encuentra el alumno/a, así como datos personales (imprescindible indicar el número/s de teléfono). En el caso de instrumentos como violín, viola, violoncello y contrabajo habrán de especificar el tamaño del instrumento, tamaño que será indicado por parte del profesor de la especialidad de cuerda frotada (será el tutor de esa especialidad quien decida cuál es el tamaño adecuado para cada alumno que solicite préstamo de instrumento). El modelo de solicitud es el siguiente:

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTO

El/La Alumno/a ..... matriculado en el

C.P.M “Pablo Sorozábal” en el

Curso SOLICITA le sea concedido/a un/a

para poder realizar sus estudios durante el año académico

Puertollano, de de 20

EL PADRE O TUTOR

Fdo: Domicilio: Localidad:

C. Postal: Teléfono:

Se establecerá una fecha de entrega de dicha solicitud. Aquellas solicitudes que se reciban fuera de plazo no serán tenidas en cuenta a la hora de realizar el reparto de instrumentos.

Instrumentos disponibles: violín, viola, violoncello, contrabajo, guitarra, flauta travesera, fagot, oboe, clarinete, saxofón, trompa, trompeta, trombón y bombardino.

En aquellos casos que el número de solicitudes sea mayor que el número de instrumentos se realizará un horario de estudio en el conservatorio.

Los alumnos de 1º de Enseñanzas Elementales tendrán prioridad en la asignación de instrumentos.

Los casos excepcionales serán estudiados por la dirección.

Una vez concedido el préstamo de instrumento, los padres/tutores habrán de firmar un contrato haciéndose responsables del instrumento y habrán de traer fotocopia del DNI

para adjuntar al contrato. Cuando se comunica la admisión del préstamo se informará del horario de firma del contrato que tendrá lugar en el despacho del secretario o bien con los tutores de las distintas especialidades.

Una vez recibidas las solicitudes se estudiarán los distintos casos (\*) y se procederá a realizar la entrega de instrumentos que, por lo general, realizarán los tutores. Los padres firmarán un contrato en el que se responsabilizan a devolver el instrumento en el mismo estado en que se les entregó. Los tutores serán los encargados de realizar un informe cuando se entreguen al principio del curso siguiente los instrumentos, constatando que el instrumento se entrega en las mismas condiciones en que fue prestado. Los informes detallarán el estado del instrumento, datos necesarios para la nueva asignación de instrumentos en el siguiente curso escolar. El contrato, que firmaría uno de los padres haciéndose responsable del mismo, es el que sigue:

#### CONTRATO DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTO

El/La alumno/a

como alumno

oficial del centro y D/Dña \_\_\_\_\_ como responsable del instrumento han recibido del C.P.M. "Pablo Sorozábal" de Puertollano en concepto de préstamo un/a \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, con número de serie con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. La utilización del mencionado instrumento podrá hacerse tanto dentro como fuera del Conservatorio.
2. El alumno y el responsable del instrumento quedan obligados a su devolución en idéntico estado al que tenía en el momento de la entrega. El instrumento habrá de ser revisado por el profesor/es de la especialidad en el momento de su devolución y emitirán un informe sobre el estado del instrumento. En el caso de que se observasen desperfectos ocasionados por el desgaste o el mal uso del mismo, el responsable/s del instrumento se hará cargo de la reparación y puesta a punto del instrumento solicitando previamente en casas de música/luthier y/o reparadores de instrumentos un presupuesto del ajuste o reparación. En aquellos casos en que la estimación del gasto ocasionado por la reparación fuera mayor que el valor del instrumento, el responsable/s habrá de adquirir un nuevo instrumento de igual marca, modelo y características que el instrumento prestado.

3. En caso de robo del instrumento, los responsables se harán cargo de su posible recuperación, y si esta no fuera posible deberán reponer al Centro un instrumento de las mismas características y valor que el sustraído.
4. Será obligatoria la compra de la boquilla en el Préstamo de Instrumentos de Viento por motivos de higiene.
5. La presente cesión podrá ser revocada por la Directiva del Conservatorio en los supuestos de inasistencia no justificada a clase, traslado de matrícula por cualquier motivo durante el presente curso académico o causa grave debidamente apreciada por la Directiva.
6. Dicha cesión podrá ser renovada el próximo curso académico por la Directiva de acuerdo con las estipulaciones fijadas en el presente escrito si hubiera instrumentos disponibles una vez asignados éstos a los nuevos alumnos de 1º de Grado Elemental.
7. El conservatorio pondrá a disposición de los alumnos de manera opcional, un seguro anual del instrumento que correrá a cargo de los responsables del préstamo. En caso de contratar seguro, el alumno deberá aportar junto con el presente contrato una copia de la póliza contratada.

Contrata seguro:

Si

No

Puertollano, de de 20

EL SECRETARIO

EL RESPONSABLE

Fdo: DNI:

El instrumento será prestado todo el curso escolar, incluyendo el verano, y será entregado antes del comienzo de las clases; la fecha de entrega será comunicada por el secretario/a del centro. Tan solo se entregarán los instrumentos cuando finalice el Curso Escolar en junio en aquellos instrumentos que necesiten ser reparados por parte del centro (reparaciones de mantenimiento) para no interferir en el transcurso normal de las clases. Serán por tanto los meses de junio y julio los más indicados para realizar las reparaciones de instrumentos del centro.

En la entrega de horarios los tutores dispondrán de los instrumentos que podrán ser prestados y de que dispone el centro (tan solo en las especialidades de violín, viola, cello y contrabajo) para especificar en las solicitudes el tamaño que necesitarían los alumnos. Cada tutor habrá de conocer cuáles de sus alumnos solicitarán instrumento de préstamo y le asesorarán en cuanto al tamaño que necesiten pedir. Será muy importante la colaboración de los profesores puesto que de otro modo la asignación de instrumentos se demoraría por estas causas. Para agilizar la decisión del tamaño para cada alumno se podrá realizar una reunión conjunta de estas especialidades con los profesores de cada una de estas asignaturas y los alumnos que hubieran solicitado préstamo de instrumento.

A continuación, incluimos los instrumentos que componen nuestro Banco de Instrumentos de Préstamo:

#### INSTRUMENTOS DE CUERDA FROTADA

##### A. VIOLÍN:

- 1  $\frac{1}{4}$  STENTOR STUDENT I
- 1  $\frac{1}{4}$  STENTOR STUDENT I
- 1  $\frac{1}{4}$  GUNTER-K RUMANIAM
- 1  $\frac{1}{4}$  CLASE D ALMA STRINGS AÑO 2008 (encerdado)
- 11/8 GUNTER-K RUMANIAM
- 1  $\frac{1}{2}$  STENTOR STUDENT II
- 1  $\frac{1}{2}$  STENTOR STUDENT II
- 1  $\frac{1}{2}$  GUNTER-K RUMANIAM
- 1  $\frac{1}{2}$  GUNTER-K RUMANIAM
- 1  $\frac{1}{2}$  GUNTER-K RUMANIAM
- 1  $\frac{1}{2}$  ALMA STRINGS CLASE D
- 1  $\frac{3}{4}$  GUNTER-K RUMANIAM (Uno con arco  $\frac{3}{4}$  y funda nueva)
- 1  $\frac{3}{4}$  GUNTER-K RUMANIAM
- 1  $\frac{3}{4}$  JOSEF JAN DVORAK
- 1  $\frac{3}{4}$  ALMA STRINGS
- 1 4/4 ANTONIUS STRADIVARIUS CREMONENSIS
- 1 4/4 STENTOR

##### B) VIOLA:

- 1 GUNTER-K RUMANIAM 14"

- 1  $\frac{3}{4}$  33 CM 13" ALMA S. FACE KANTÓN AÑO 2006
  - 1 12" CARLO GIORDANO ANNO 2011.
  - 1 12" STENTOR.
- C) VIOLONCELLO:
- 1 GUNTER-K RUMANIAM  $\frac{1}{2}$
  - 1 NORBERT KATSWAREN 1991 4/4
  - 1 CHECO FUNDA AZUL 4/4
  - 1 GUNTER-K RUMANIAM  $\frac{3}{4}$
  - 1 ALMA STRINGS  $\frac{1}{4}$
  - 1 CARLO GIORDANO  $\frac{3}{4}$
- D) CONTRABAJO:
- CONTRABAJO 1/8 G. KLAUS
  - CONTRABAJO 1/2 GARA SB-90
  - CONTRABAJO 1/2
  - CONTRABAJO 4/4
  - ARCO ALEMÁN 4/4
  - ARCO FRANCÉS 1/4
  - ARCO FRANCÉS 1/8
  - CONTRABAJO PRIMO 1/8 SET CON ARCO ALEMÁN  $\frac{1}{4}$ .

INSTRUMENTOS DE CUERDA PULSADA.

- A) GUITARRA:
- REAL MUSICAL 3C 15
  - REAL MUSICAL 3C 11
  - REAL MUSICAL 3C 22
  - REAL MUSICAL 3C 23
  - GIRALDA Nº 260
  - REAL MUSICAL 25
  - REAL MUSICAL 24 BIS
  - REAL MUSICAL 18
  - REAL MUSICAL 3C 13 BIS

- REAL MUSICAL 3C 01
  - REAL MUSICAL 08 (aula g.fl)
  - GUITARRA CONTRERAS (aula, no prestable)
  - GUITARRA CONTRERAS (aula, no prestable)
  - GUITARRA Tomás Rodríguez (aula, no prestable)
- B) INSTRUMENTOS DE PÚA:
- BANDURRIA JAVIER ROJO SOLAR 349/2000 (aula. No prestable)
  - MANDOLINA DE NOGAL DIETER HOPF (aula. No prestable)
  - MANDOLINA
  - BANDURRIA TENOR MODELO CALVETE (aula. No prestable)
  - BANDURRIA ALHAMBRA 4P 23123049
  - BANDURRIA ALHAMBRA 4P 23123042
  - BANDURRIA ALHAMBRA 4P Mnjbnb

#### INSTRUMENTOS DE VIENTO MADERA

- A) SAXOFÓN:
- SAXOFÓN YAMAHA YAS 280 Nº SERIE Q00735
  - SAXOFÓN YAMAHA YAS 275 Nº SERIE 066611
  - SAXOFÓN YAMAHA YAS 280 Nº SERIE K61014
  - SAXOFÓN YAMAHA YAS 280 Nº SERIE K59724
  - SAXO TENOR SELMER (aula. No prestable)
  - SAXO BARÍTONO 490186 (aula. No prestable)
  - SAXO ALTO SELMER
- B) FLAUTA TRAVESERA:
- FLAUTA YAMAHA YFI 261 729778P
  - FLAUTA YAMAHA YFI 261 729802P
  - 2 CABEZAS CURVAS FLAUTA TRAVESERA
  - FLAUTA ALTO 2 CABEZAS (aula. No prestable).
  - FLAUTÍN YAMAHA 19867 (aula. No prestable)
- C) OBOE:

- OBOE JÚPITER HP 49105 (revisado/reparado en octubre de 2015)
- OBOE JÚPITER HP 49173
- OBOE JÚPITER HP 48805 (no merece la pena arreglarlo, pero se presta)
- OBOE MARIGAUX 21284 (no merece la pena arreglarlo, pero se presta)
- CORNO INGLÉS
- OBOE GARA GOB-9 INICIACIÓN. Nº serie: 8640202 (comprado en septiembre de 2021)

D) CLARINETE:

- CLARINETE BACKUN ALPHA 2200502 (comprado en noviembre 2022)
- CLARINETE BUFFET E11 822254 (revisado/reparado en octubre de 2019)
- CLARINETE KING TEMPO 1110749
- CLARINETE SULLIVAN Z 7954 (no prestable. Según criterio del profesor especialista)
- CLARINETE BAJO Buffet Prestige (no prestable. Revisado/reparado en octubre de 2019)

E) FAGOT:

- FAGOT SCREIBER 36394 (reparado y ajustado en 2018)
- FAGOT SCREIBER 34132
- FAGOT SCREIBER 32969 (revisado/reparado en marzo de 2016)
- FAGOTTINO WOLF 4781

INSTRUMENTOS DE VIENTO-METAL

A) TROMPA:

- TROMPA ROTT DORADA 24381 (para alumnos pequeños)
- TROMPA HOLTON 628326
- TROMPA HOLTON H-378 628224

B) TROMPETA:

- TROMPETA YAMAHA YTR4335 G (641045)
- TROMPETA YAMAHA 2330 S (50337)
- FLISCORNO YAMAHA YFL 631 GS (460855). (aula. No prestable)
- FLISCORNO YAMAHA YFL 631 GS (460913). (aula. No prestable)

C) TROMBÓN:

- TROMBÓN TENOR L. MICHAEL CON TRANSPOSITOR TB550M
  - TROMBÓN YAMAHA YSL 354 349646
  - TROMBÓN BACH 93178
  - TROMBÓN HOLTON TR 602 80756 SIN BOQUILLA
  - TROMBÓN BACH 90893
- D) TUBA/BOMBARDINO:
- BOMBARDINO BRASS STAR DO4 358243
  - BOMBARDINO YAMAHA YEP-321 LACADO Nº SERIE 387522
  - TUBA MIRAPHONE 9002257 (no prestable. estimar reparación)

## 8. El régimen de funcionamiento de los órganos de participación del centro.

Desde el equipo directivo se facilitará la coordinación de todos los órganos de participación, facilitando, si fuese necesario, las instalaciones necesarias para que estos órganos se puedan reunir en las condiciones apropiadas. Así, tanto el AMPA como la junta de delegados podrá disponer de la sala de profesores o, en su caso, el salón de actos si así fuese necesario.

Para ello, los responsables de dichos órganos deben comunicar con suficiente antelación el día y hora de la reunión así como las necesidades de las mismas. En las reuniones debe reinar siempre un ambiente de respeto que fomente el diálogo y la aportación libre de ideas que puedan repercutir en mejoras del centro.

Del mismo modo, el equipo directivo se comprometerá a dar la publicidad necesaria a través de los medios del centro para que los acuerdos y propuestas de los diferentes órganos de participación tengan la difusión adecuada. Para que la difusión se realice de un modo adecuado, las personas encargadas de las secretarías de los diferentes órganos se responsabilizarán de pasar por escrito, preferentemente de modo telemático, los mensajes que quieran trasladar a la comunidad educativa.

Igualmente, siempre que los diferentes órganos necesiten una reunión, presencial o telemática, con el equipo directivo o con cualquier otro órgano del centro, la misma se facilitará a la mayor brevedad posible. Se informará en el Consejo Escolar, a través de los representantes designados, los diferentes acuerdos y proposiciones de los diferentes órganos.

## 9. La organización de la vigilancia durante los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio.

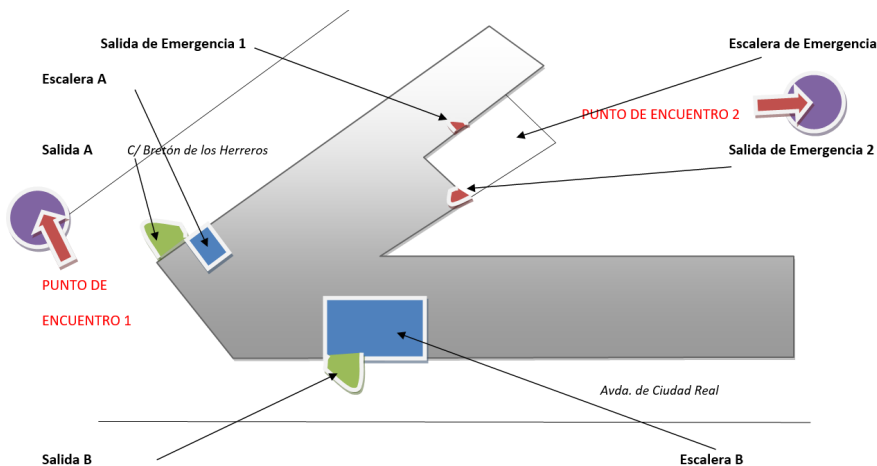
El CPM Pablo Sorozábal de Puertollano no tiene personal para la vigilancia del alumnado que no tiene horario lectivo en un momento determinado. Sin embargo, se habilitan tanto la biblioteca como las cabinas de estudio para que pueda permanecer el alumnado en esos espacios de tiempo. Sin embargo, dadas las limitaciones de espacio del centro, la biblioteca es utilizada en ocasiones como aula de clase, no pudiéndose utilizar en esos momentos como lugar de permanencia.

Las normas de comportamiento en dichos espacios están regulada en estas normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, el alumnado debe respetar los materiales que se encuentran en cualquier estancia del centro. El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesorado y del personal laboral del centro, debiendo ser especialmente cuidadosos en los pasillos, para no interrumpir el normal funcionamiento de las clases.

Si no hay familiares a la finalización del horario lectivo del alumnado para recoger al mismo, desde la conserjería del centro se llamará telefónicamente a los padres/madres/tutores del alumnado. El alumnado permanecerá en el centro hasta que un familiar responsable acuda a recoger al alumnado en cuestión.

## 10. El plan de emergencia y evacuación del centro.

### 10.1. Plano del Conservatorio.



## 10.2. Plan de evacuación.

### 1. Plano del conservatorio.

El dibujo que podemos ver en la primera página del documento es una representación no hecha a escala del centro. En él aparecen los elementos básicos que necesitaremos conocer en la evacuación del conservatorio:

- a) Salida A: Está en la planta baja y es por donde entramos y salimos normalmente del centro.
- b) Salida B: Está en la planta baja junto al ascensor.
- c) Salida de Emergencia 1: Esta salida existe en las plantas 1ª, 2ª, 3ª y 4ª del edificio. Está situada al lado del “aula 8” (primera planta), “aula A 12” (segunda planta), “aula de percusión”, actual aula de canto y coro, (tercera planta) y “aula C7” (cuarta planta).
- d) Salida de Emergencia 2: Esta salida existe en las plantas 1ª, 2ª, 3ª y 4ª del edificio. Cuando se sale del pasillo de Secretaría a mano derecha (primera planta) y al lado de los aseos (plantas segunda, tercera y cuarta). Será usada dicha salida cuando haya personal, profesorado, alumnado y/o padres-tutores en estas zonas.
- e) Escalera B: Es la escalera que va desde la planta baja hasta la cuarta por el interior del edificio.
- f) Escalera A: Es la escalera que va desde la planta baja a la primera por el interior del edificio. Está al lado de conserjería (planta baja) y al lado del “aula 5” (primera planta).
- g) Escalera de Emergencia: Nos encontramos con ella cuando salimos por las Salidas de Emergencia 1 y 2. Va desde la planta primera a la quinta por el exterior del edificio. Cuando abandonemos esta escalera nos encontraremos en el interior del recinto de la estación de autobuses.
- h) Punto de Encuentro: lugar donde debemos encontrarnos al salir del centro.

Además de estos puntos, hablaremos de secciones/zona dentro de cada planta según el ala que sea: sección/zona B la de la Avenida de Ciudad Real, y sección/zona A la de la calle Bretón de los Herreros.

### 2. Organigrama en situaciones de emergencia

Para coordinar la evacuación del edificio es necesario que un grupo de personas coordinen la misma. El organigrama es el siguiente:

Jefe de Emergencias	Rafael Ramírez López-Villalta
Jefe de Emergencias Sustituto	Irene Arjona Pueto
Jefe de Intervención	Antonio Serrano Serrano

Jefa de Intervención Sustituta	Isabel M <sup>a</sup> López-Romero Fernández
Asistentes de Cristina Ruiz Paredes	<p>Lunes: Isabel M<sup>a</sup> López-Romero Fernández (Aula B2)</p> <p>Martes: Isabel M<sup>a</sup> López-Romero Fernández (Aula B2)</p> <p>Miércoles: José Mateos Jiménez (Aula B2)</p> <p>Jueves: Eloísa Prieto Rivas (Aula 4)</p>

a) Funciones del Jefe de Emergencias:

1. Recibe las alertas.
2. Dirige y coordina las actuaciones ante un incendio o explosión.
3. Decide dar la alarma parcial o general para evacuar.
4. Avisa a la ayuda externa.

b) Funciones del Jefe de intervención:

1. Aplica las órdenes aplicadas por la Jefatura de Emergencias.
2. Coordina los efectivos para la intervención en incendios o explosiones si el centro es grande.

c) Coordinadores/as de planta o sección:

1. Coordina a las personas que están situadas en su planta o su sección.
2. Es el último docente en abandonar la sección con sus alumnos.
3. Avisa a la planta o sección superior de que puede empezar la evacuación después de comprobar que no queda nadie en su sección.

El/la coordinador/a de planta o zona, es siempre el docente que está impartiendo clase en el aula más alejada de la salida de emergencia que le corresponde. Es el encargado de supervisar que no quede nadie en su planta o zona. Para más concreción, los/as coordinadores/as para este curso están reflejados en el Anexo I de este Plan de Evacuación. Debido a la complejidad del edificio, las plantas primera, segunda, tercera y cuarta tienen dos zonas y por lo tanto, dos coordinadores de zona. A continuación definimos las zonas que tiene que supervisar cada coordinador.

- Planta Baja: en esta planta sólo es necesario un coordinador que será, de forma general, el docente que esté en el “aula Althia” (sustituto: docente en “aula 2/1”). En caso de que no hubiera ningún docente, serían las ordenanzas las que ejercerían esta responsabilidad.

- Primera Planta: las aulas 3, 4, 5 y 6 se corresponden con la zona B; las aulas 7, 8 y los aseos se corresponden con la zona A; la persona que esté en la “Secretaría” será la coordinadora para todas las estancias de ese pasillo (sustituto: persona en la “Dirección”), si bien el coordinador de las aulas 3, 4, 5 y 6 será el que ocupe el “aula 6” (sustituto: “aula 3/4/5”) y el de las aulas 7 y 8 el que ocupe el “aula 7” (sustituto: “aula 8”)
- Segunda Planta: las aulas A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, la biblioteca, conserjería y los aseos se corresponderá a la zona B; las aulas A10, A10bis, A11 y A12 corresponden a la zona A. El coordinador de la zona B será el que ocupe el “aula A8” (sustituto: “aula A7/A6”) y la zona A el que ocupe el “aula A10” (sustituto: “A10 bis/A11/A12”)
- Tercera Planta: las aulas B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8, aseos, sala de profesores y la tutoría corresponden a la zona B; las aulas B9, B10 y el “aula de percusión” (actual aula de canto y coro) corresponden a la zona A. El coordinador de la zona B será el que ocupe el “aula B8” (sustituto: “aula B7/B6”) y en la zona A el que ocupe el “aula B9” (sustituto: “aula B10/aula de percusión”)
- Cuarta Planta: las aulas C3, C4, C5, C6 y C7 corresponden a la zona B; la sala de ensayos, el salón de actos y los aseos se corresponden con la zona A. El coordinador de la zona B será el que ocupe el “aula C7” y en la zona A el que ocupe la “sala de ensayos”.
- Quinta Planta: Esta planta la coordinará la persona que esté en el cuarto del ascensor.

Se recuerda que al final del Documento, en el Anexo I, se establece quiénes son los docentes encargados de la Coordinación de Planta para el presente Curso Académico.

d) Conserjes:

1. Mantienen las vías libres de obstáculos.
2. Comprueban que las puertas de emergencia estén abiertas y no obstruidas.
3. Cortan las instalaciones (calderas gasoil, gas, agua).
4. Ponen fuera de funcionamiento los ascensores si hay un incendio.
5. Apoyan en la evacuación.
6. Reciben a los equipos externos en las puertas de acceso al recinto.

e) Responsable de aula (docente en el aula):

1. Responsable de dirigir y organizar la evacuación en el aula tras recibir la señal de alarma.
2. Prepara al alumnado de forma ordenada para evacuar (recuento, cierra o ventanas).
3. No deja solo al alumnado en ningún momento. Mantendrá el orden de su grupo.
4. No deja volver a ningún alumno/a en una evacuación.
5. Combate los conatos de incendio.
6. Responsable de evacuar personas de movilidad reducida.

### 3. Evacuación del edificio

La activación de la evacuación la realizará la Jefatura de Emergencias.

Una vez que suene la alarma se debe evacuar en el siguiente orden y forma:

- PLANTA BAJA.

- Los ocupantes de todas las dependencias de la planta, se dirigirán al Punto de Encuentro 1 a través de la Salida A. Cuando estén fuera, el/la coordinador/a de planta avisará a los ocupantes de la Planta Primera para que inicien la evacuación.

- PLANTA PRIMERA.

- Los ocupantes de la Secretaría, la Jefatura de estudios, Dirección, Oficina (actual sala de profesores) y demás dependencias de ese pasillo deberán dirigirse a la Escalera B, bajar por ella y salir por la Salida B, dirigiéndose al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes del almacén y del aseo que están junto a la Salida de Emergencia 2, deben bajar la Escalera B y salir por la Salida B, para dirigirse al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes del “aula 3, del “aula 4”, del “aula 5” y del “aula 6” deben bajar la Escalera A y salir del edificio por la Salida A y dirigirse al Punto de Encuentro 1.

- El docente del “aula 3” cortará la electricidad en el edificio. **El panel se encuentra en el hall de las aulas 3,4 y 5, tras el panel de ventanas correderas. Al abrir se encontrará el panel de electricidad y la llave general señalizada** Si no hay docente en el “aula 3” hará esta función el docente del “aula 4”, si tampoco hay docente en el “aula 4”, será el docente del “aula 5” y si no el docente del “aula 6”. Si no hubiese nadie en estas aulas, realizará el corte de electricidad la ordenanza en servicio.

- Los ocupantes de los aseos, junto con los ocupantes del “aula 7” y del “aula 8” deben salir por la Salida de Emergencia 1, bajar por la Escalera de Emergencia y dirigirse al Punto de Encuentro 2.

- Cuando el coordinador de la sección de las oficinas verifique que han abandonado la planta las personas que ocupaban las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la Segunda Planta para que inicien la evacuación por la Escalera B.

- Cuando el coordinador de las aulas 7 y 8 verifique que se han abandonado las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la Segunda Planta para que inicien la evacuación por la Escalera de Emergencia.

•PLANTA SEGUNDA.

- Los ocupantes de las aulas "A1", "A2", "A3", "A4", "A5", "A6", "A7", "A8" y demás dependencias de ese pasillo deberán bajar la Escalera B hasta la planta baja y salir por la Salida B para dirigirse al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes de la conserjería y los aseos deberán dirigirse hacia la Salida de Emergencia 2 y bajar por la Escalera de Emergencia para después dirigirse al Punto de Encuentro 2.

- Los ocupantes de la biblioteca y aula "A9" deberán bajar la Escalera B hasta la planta baja para salir por la Salida B y dirigirse al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes de las aulas "A10", "A10bis", "A11" y "A12" deben salir por la Salida de Emergencia 1, bajar por la Escalera de Emergencia y dirigirse al Punto de Encuentro 2.

- Cuando el coordinador de las aulas "A1", "A2", "A3", "A4", "A5", "A6", "A7", "A8", "A9" y la biblioteca verifique que se han abandonado las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la Tercera Planta para que inicien la evacuación por la Escalera B.

- Cuando el coordinador de las aulas "A10", "A10bis", "A11" y "A12" verifique que se han abandonado las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la Tercera Planta para que inicien la evacuación por la Escalera de Emergencia.

•PLANTA TERCERA.

- Los ocupantes de las aulas "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "B7" y "B8" y demás dependencias de ese pasillo bajarán por la Escalera B hasta la planta baja, abandonarán el edificio por la Salida B y se dirigirán al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes de los aseos deben salir por la Salida de Emergencia 2, bajar la Escalera de Emergencia y dirigirse al Punto de Encuentro 2.

- Los ocupantes de la sala de profesores, la tutoría y del almacén bajarán la Escalera B hasta la planta baja, saldrán del edificio por la Salida B y se dirigirán al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes de las aulas "B9", "B10" y del "aula de percusión" deberán salir por la Salida de Emergencia 1, bajar por la Escalera de Emergencia y dirigirse al Punto de Encuentro 2.

- Cuando el coordinador de las aulas "B1", "B2", "B3", "B4", "B5", "B6", "B7" y "B8" verifique que se han abandonado las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la Cuarta Planta para que inicien la evacuación por la Escalera B.

- Cuando el coordinador de las aulas “B9”, “B10” y del “aula de percusión” verifique que se han abandonado las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la Cuarta Planta para que inicien la evacuación por la Escalera de Emergencia.

•PLANTA CUARTA.

- Los ocupantes del “salón de actos”, la “sala de ensayos” y del almacén bajarán por la Escalera B hasta la planta baja, saldrán del edificio por la Salida B y se dirigirán al Punto de Encuentro 1.

- Los ocupantes de los aseos saldrán por la Salida de Emergencia 2, bajarán la Escalera de Emergencia y se dirigirán al Punto de Encuentro 2.

- Los ocupantes de las cabinas “C3”, “C4”, “C5”, “C6” y “C7” saldrán por la Salida de Emergencia 1, bajarán la Escalera de Emergencia y se dirigirán al Punto de Encuentro 2.

- Cuando el coordinador de las aulas “C3”, “C4”, “C5”, “C6” y “C7” verifique que se han abandonado las dependencias que coordina, avisará a los ocupantes de la quinta planta para que inicien la evacuación por la Escalera de Emergencia.

•PLANTA QUINTA.

- Los ocupantes del cuarto del ascensor deben bajar la Escalera de Emergencia y dirigirse al Punto de Encuentro 2.

Una vez llevada a cabo la evacuación, el Punto de Encuentro 1 se situará en:

Frente al edificio en la C/ Bretón de los Herreros

El Punto de Encuentro 2 se situará en:

Dársenas de la Estación de Autobuses.

Una vez realizada la evacuación, TODOS se dirigirán al Punto de Encuentro 1 a través de la Estación de Autobuses, donde se reunirán con el resto de los evacuados.

**Nota Importante:** Primero evacuará la Planta Baja, después la Primera Planta, después la Segunda Planta, luego la Tercera, después la Cuarta y por último la Quinta.

Se abandonará el edificio sin llevar ningún objeto (abrigos, instrumentos, etc.) y se dejará la puerta del aula abierta completamente, con una papelera colocada en la puerta, visible desde el pasillo pero que no obstruya el paso, que será la señal de que en el aula no se encuentra ninguna persona.

Si el motivo de la evacuación es un incendio se cerrarán las ventanas. Por el contrario, si el motivo de la evacuación es una bomba, se abrirán todas las ventanas del aula.

**NO USAR EL ASCENSOR.**

Cuando esté todo el mundo en el punto de encuentro, y se verifique que no queda nadie en el interior del edificio, el Jefe de Emergencias será el encargado de dar la orden de volver al centro.

#### TIPOS DE ALARMA:

**Incendio:** 3 toques cortos-1 largo-3 cortos-1 largo-3 cortos-1 largo-etc. (hay que cerrar ventanas, abrir puertas con papelera y evacuar el edificio)

**Bomba:** 5 toques cortos y rápidos-pausa-5cortos y rápidos-pausa-etc. (hay que dejar abiertas ventanas y puertas con papelera y evacuar el edificio)

#### 4. Teléfonos de interés

##### AVISO A LOS SERVICIOS DE URGENCIA EXTERIORES

Existirá una persona expresamente designada que una vez detectada la emergencia solicitará por vía telefónica, normalmente, inmediata ayuda a los SERVICIOS EXTERIORES DE URGENCIA.

AVISO A LOS SERVICIOS DE URGENCIA EXTERIORES	
Existirá una persona expresamente designada que una vez detectada la emergencia solicitará por vía telefónica, normalmente, inmediata ayuda a los <b>SERVICIOS EXTERIORES DE URGENCIA</b> .	
<b>Centro de atención de llamadas de Urgencias</b>	<b>112</b>
Teléfono del Servicio de <b>Bomberos</b>	080
Teléfono de la <b>Policía Local</b>	092 926441490
Teléfono de los Servicios Sanitarios <b>(Hospital de Puertollano)</b>	<b>926 421 100</b>
<b>Centro de Salud</b>	<b>926 427 400</b>
<b>Guardia Civil</b>	062
<b>Cruz Roja</b>	<b>926 420 570</b>
<b>Ayuntamiento</b>	<b>926 418 100</b>

La persona responsable de la conserjería será quien llamará a los servicios de emergencia.

## 11. Normas para la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de los miembros de la comunidad educativa.

El buen uso de los dispositivos es fundamental y para ello, el centro difundirá cada año a través de los canales de comunicación oficiales la “guía de uso responsable del alumnado” que también estará colgada en la página web del centro. En cualquier caso, dicha guía irá en consonancia con los siguientes preceptos:

### 1. Uso educativo de las nuevas tecnologías.

El Centro Educativo promoverá el uso de las nuevas tecnologías y de los recursos didácticos que ofrece internet dentro del ámbito del aprendizaje escolar y en los términos establecidos en la planificación curricular para el alumnado.

### 2. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos.

Atendiendo a lo establecido en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se concreta que:

“en la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios”.

### 3. Respeto a la imagen y el buen nombre de las demás personas.

Sea en el ámbito escolar o en el extraescolar, tanto el alumnado como el profesorado y el personal no docente tienen derecho a que su imagen y buen nombre sean respetados. Por ello, en ningún caso podrán difundirse por internet o por las redes sociales imágenes, videos, textos u otros materiales multimedia de carácter vejatorio, denigrante o difamatorio contra nadie de la comunidad escolar.

### 4. Protección de la propia imagen.

Cada alumna o alumno evitará subir imágenes personales o mensajes con información personal a cualquier red social o de comunicación sin el permiso expreso de su madre,

padre o tutor legal. El alumnado y las familias han de ser conscientes de las consecuencias que ello acarrea, tales como la imposibilidad de borrar dicha información de la red de internet o el uso imprevisible que otras personas puedan hacer de la misma.

5. Colaboración de las familias.

Los padres, madres y tutores legales son esenciales en el proceso educativo del alumnado. Su colaboración para el buen uso de las nuevas tecnologías es un elemento indispensable de este Decálogo. Para ello, el Centro Educativo promoverá la información a las familias y la adopción de pautas adecuadas en el hogar.

6. Colaboración del alumnado.

Los alumnos y alumnas del Centro Escolar colaborarán en la protección de sus compañeros y compañeras evitando la difusión o el reenvío de mensajes que contengan imágenes o textos que falten al respeto a otras personas o que incluyan referencias ofensivas por motivos de etnia, religión, condición sexual o condición social. Los alumnos y alumnas que reciban este tipo de mensajes de otra alumna o alumno del Centro Educativo lo pondrán inmediatamente en conocimiento del profesorado.

7. Medidas de intervención.

El Centro Educativo prestará el apoyo y el asesoramiento adecuados al alumnado que sea objeto de cualquier forma de acoso o de falta de respeto a través de las nuevas tecnologías y las redes sociales, incluyendo la colaboración con sus familias, la activación del protocolo de acoso escolar, las medidas disciplinarias con el alumnado autor de los mensajes y la remisión del caso a las autoridades educativas cuando así esté indicado.

8. Fomento de valores.

En el marco de la educación en valores que el Centro Educativo promueve, se inculcarán en el alumnado las conductas adecuadas relativas a las nuevas formas de comunicación y ocio que las redes sociales y las nuevas tecnologías permiten, con especial hincapié en la protección frente a la solicitud de datos personales, las amenazas o presiones, el envío o recepción de información o descargas protegidas por el derecho a la propiedad intelectual, el gasto de dinero, la propuesta de citas con personas desconocidas y cualesquiera otros riesgos presentes en dichas redes sociales y tecnologías, incluido el exceso de tiempo dedicado a ellas.

9. Presencia del Centro Educativo en Internet.

El Centro Educativo promoverá su imagen general en los medios tecnológicos y de comunicación de acuerdo con las normas de respeto a la protección de datos y la confidencialidad de las personas. Para ello, el Centro solicitará las correspondientes autorizaciones a las familias con el fin de incluir imágenes de actividades o fotos generales de aulas en las que sean identificables las personas, de acuerdo con dichas autorizaciones.

## 12. Derechos y deberes 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. Condiciones en que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión.

### 12.1. Derechos y deberes del profesorado

Derechos del profesorado.

Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### Deberes del profesorado

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario establecido por la Jefatura de Estudios. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada y/o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- El profesorado es responsable de los alumnos durante el desarrollo de las clases, no debiendo ausentarse de ellas sin una razón justificada y previa comunicación al Jefe de Estudios.
- En el caso de ausentarse a su jornada lectiva, lo deberá notificar con la suficiente antelación para poder avisar a los alumnos.
- Realizar la programación y su función docente en las materias que se le encomienden.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado al igual que los procesos de enseñanza y práctica docente.
- Ejercer la tutoría de los alumnos bajo su cargo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- Orientar educativa, académica y profesionalmente a sus alumnos contando con los apoyos profesionales que en el Centro pudiera disponer.
- Colaborar en el desarrollo intelectual, artístico, afectivo, social y moral de sus alumnos.
- Informar a sus alumnos sobre sus derechos y deberes.
- Los profesores no harán ningún tipo de discriminación del alumnado por razón de raza, sexo, edad, religión, condición social o deficiencias físicas o psíquicas.
- El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos.
- Tomar parte activa en la organización de actividades extraescolares dentro y fuera del Centro.

- Colaborar en que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad fomentando en sus alumnos los valores de ciudadanía democrática.
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Dirigir y coordinar las actividades docentes que le sean encomendadas participando en la vida general del Centro, su organización y gestión mediante los órganos competentes.
- Implicarse en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- Las propias reflejadas en estas Normas si le corresponde ser profesor-tutor.
- Atender al alumno en caso de que existan problemas relacionados con la materia. Si existiera disconformidad intervendría el Departamento.
- Acatar las decisiones del Claustro que sean de índole académica.
- Controlar la asistencia del alumnado de la forma que esté estipulada en el Centro.
- Hacerse cargo de algún alumno del Centro que precise ser trasladado a un Centro Hospitalario por las razones que fuesen, utilizando el medio más adecuado según la gravedad, acompañándole hasta que se haga cargo algún familiar del alumno, y siendo prioritariamente algún miembro de la Junta Directiva.

## 12.2. Derechos y deberes de las familias

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres. En los equipos docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

### Derechos de las Familias

Las familias en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A la libre elección del Centro.
- A que su libre elección y formación religiosa, política y moral no afecte a la calidad de enseñanza y atención de sus hijos.

- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración de sus hijos.
- A participar en el control y gestión del Conservatorio a través de los órganos correspondientes y en los términos establecidos por la legislación vigente.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes de las familias.

- Velar por que sus hijos asistan regularmente a clase al igual que trasladarles las directrices y disciplinas de estudio dadas por sus profesores.
- Estimularles para realizar aquellas actividades que le sean requeridas por sus profesores o por el Centro en mejora de su formación.
- Conocer y colaborar en el proceso educativo en coordinación con los profesores del Centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro.
- Orientarse a través de los diferentes profesionales del Centro sobre los procesos de matriculación, acceso, procedimientos administrativos, traslados, renunciaciones, duplicidad y/o cambio de especialidades, promoción de curso, etc.

Cabe puntualizar, que atendiendo a lo establecido en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo a partir del curso escolar 24-25 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se concretó en el artículo 8:

*Artículo 8. Acceso a centros educativos públicos.*

*1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.*

*2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.*

*3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:*

*a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.*

*b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*

*c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*

*d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*

*e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

*En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.*

*Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.*

*4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.*

En este sentido, puntualizamos que no está permitido el acceso de los padres/madres o familiares dentro de las instalaciones del centro salvo los casos excepcionales en los que se asista a audiciones, tutorías o demás actos asociados a la organización del centro que requieran de la presencia del sector citado.

Adenda (Aprobada en Consejo Escolar ordinario realizado el 28 de noviembre de 2025)

Esta acción se fundamenta con el objetivo de preservar la seguridad de nuestro alumnado ya que por la ubicación de nuestro centro hemos tenido casos de acceso de personas ajenas a la Comunidad Educativa buscando un WC, preguntando por la estación de autobuses, etc... destacando el estado, a veces inapropiado, asociado al consumo de bebidas alcohólicas o drogas. Para evitar posibles situaciones desagradables, se restringe el acceso, si bien, se incorpora la medida de que los profesores de los alumnos de 1º y 2º curso de Enseñanzas Elementales que acaben sus clases los acompañarán a la puerta de salida para que sean recepcionados por sus familias.

*Esta medida, entra en vigor desde el lunes 1 de diciembre del presente curso.*

### **12. 3. Derechos y deberes de los alumnos**

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia, a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos y de sus representantes en el Consejo escolar.

Derechos de los alumnos.

R.D. 732/95: Art. 2.- “Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando”.

- El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El alumno tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para alcanzar este derecho, el Centro promoverá las siguientes acciones:
  - hacer públicos los criterios que se aplican al proceso de enseñanza aprendizaje.
  - promoverá reuniones periódicas entre tutores y familias para mantener una comunicación fluidas en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de sus alumnos.
  - mantendrá informados a padres y alumnos sobre su derecho a reclamar una evaluación.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El Conservatorio está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan a cerca de circunstancias personales y familiares del alumno. Además, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los órganos competentes.
- Tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos.

- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto a las instituciones.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, así como usar los medios que en este sentido disponga el Centro.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades y organización general del mismo.
- Tienen derecho a solicitar ayudas económicas y becas.
- Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual, recibirán asimismo especial atención.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

#### Deberes de los alumnos.

- El estudio constituye un deber básico en los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados por el Centro.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- Deben 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.
- Constituye un deber del alumno la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes (muebles, instrumentos, atriles, etc.) y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- En la asistencia a audiciones y conciertos, deberán promover y velar por el cumplimiento de las normas que en este sentido se establezcan.
- Tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

#### 12.4. Condiciones en que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión: Junta de delegados.

Siguiendo el artículo 33 de 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 de música y danza en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en los Conservatorios Profesionales existirá una junta de delegados que, según se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, estará integrada por representantes de alumnos de las enseñanzas elementales, profesionales y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Con el fin de que todos los alumnos puedan estar representados, habrá un miembro que saldrá elegido democráticamente de cada uno de los siguientes colectivos:

- Dos representantes de Enseñanzas Elementales, uno de tercero y otro de cuarto. Estos miembros deben estar cursando la asignatura de Coro.
- Un representante de la orquesta de profesional.
- Un representante de la banda de profesional.
- Un representante de las especialidades de Guitarra y Guitarra Flamenca.
- Un representante de la especialidad de Piano.
- Un representante de las especialidades de Clave, Flauta de Pico e Instrumentos de Púa.
- Un representante de la especialidad de Canto.

La junta de delegados elegirá entre sus miembros un presidente y secretario, y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual, incluyendo criterios sobre los horarios de las clases y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- 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 y de promoción artística.
- La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
- Cuantas otras determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## 13. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. 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

### 13.1 Definición (Artículo 18)

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.
2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
  - b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## 13.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Artículo 19)

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

## 13.3. Graduación de las medidas correctoras (Artículo 20)

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b) La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) La falta de intencionalidad.

- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

### 13.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Artículo 21).

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## 13.5 Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

### 13.5.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (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.

### 13.5.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 23).

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## 13.6. Medidas correctoras.

### 13.6.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (Artículo 24).

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22 las siguientes:
  - a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b) La sustitución de algún concierto, intercambio o evento similar por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
  - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
  - d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
  - a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
  - b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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

### 13.6.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 26).

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23 las siguientes:

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

### 13.7 Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Artículo 27)

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

## 13.8. Procedimiento general (Artículo 28)

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

## 13.9 Procedimiento Específico

La decisión y aplicación de medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia delegadas por el director o jefatura de estudios corresponde al tutor o tutora del alumno. Igualmente, le corresponde al profesor o profesora del resto de asignaturas grupales a las que pertenezca el alumno afectado.

El procedimiento a seguir se inicia cumplimentando el modelo de parte de incidencias leves existente en el Centro. En él, se realizará una breve descripción de la conducta, así como la propuesta de sanción u otras observaciones que se consideren oportunas.

La imposición de las sanciones será competencia de la Dirección del centro, oído el tutor y Jefatura de Estudios. Dicho parte, firmado por el tutor, tutora o profesores que propone la sanción, será entregado a la Jefatura de Estudios para que quede archivado y custodiado en un expediente no oficial que se abrirá contra dicho alumno o alumna.

De todas las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se hará notificación escrita a los padres o tutores legales del alumno que firmarán acuse de recibo y se procurará una reunión para analizar el comportamiento del citado alumno.

En el caso de reiteración de faltas muy graves se procederá a abrir expediente disciplinario que se elevará a la Inspección Educativa para proponer la expulsión definitiva del centro.

Dichas correcciones pueden ser objeto de reclamación por el alumno o familia según procedimiento contemplado en el Art. 29 del Dec. 3/2008.

## 13.10. Reclamaciones (Artículo 29)

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### 13.11. Otras medidas

Cambio de centro (Artículo 30).

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Responsabilidad de los daños (Artículo 31).

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

### 13.12. Prescripción (Artículo 32).

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### Responsabilidad penal (Artículo 33)

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

#### 12.6. 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.

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

### 13.13. La mediación y su ámbito de aplicación

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

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en conducta de acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Cuando el conflicto tenga origen en conductas de vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Cuando el conflicto tenga origen en la exhibición de 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.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

### 13.14. Proceso de mediación

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir al acuerdo al que se llegue.

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, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Además, la mediación debe implicar:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso, así como la libertad de elección de las personas mediadoras.
- La persona mediadora deberá actuar de manera totalmente imparcial, ayudando a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. No debe tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.

- El proceso de mediación contará con un compromiso de confidencialidad, salvo los casos que determine la normativa.
- No existe posibilidad de sustituir a personas implicadas por representantes o intermediarios.

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

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

## 14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD.

Las faltas de los alumnos deben quedar grabadas en el sistema Delphos. Todos los profesores deben introducir dichas faltas semanalmente en la plataforma.

Los padres/madres/tutores legales deberán justificar debidamente las faltas de sus hijos menores de edad, ya sea mediante justificante médico o poniéndose en contacto vía telefónica con el profesor.

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

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

## 15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado y al alumnado.

### 15.1. Protocolo ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro Educativo.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

## 15.2. Protocolo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Ante un retraso u olvido de los familiares a la hora de recoger al alumno o alumna, habrá que distinguir entre:

- Un hecho aislado o puntual: Tras haber avisado a las familias, el alumno podrá permanecer hasta la hora de cierre en el centro, o bien en clase con el tutor, o en la biblioteca estudiando, o en la conserjería del centro. En el caso de sobrepasar la hora de cierre y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- Hecho reiterado o sistemático: Se acuerda considerar grave el retraso reiterado, a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

## 15.3. Protocolo de actuación del Centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales y ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención

Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

#### 15.4. Protocolo de actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

- 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.

- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un 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 o acuerdos fehacientes posteriores.
  - El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
  - 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
  - La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.
- b) Casos especiales:
- 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.
  - 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 un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
  - No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
  - Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

### 15.5. Protocolo de actuación del centro educativo dirigido a menores sobre identidad de expresión y de género

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignados, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente, y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

El equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
  - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
  - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.