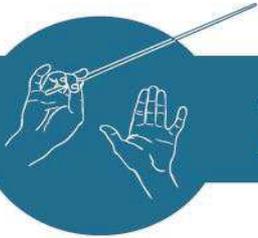


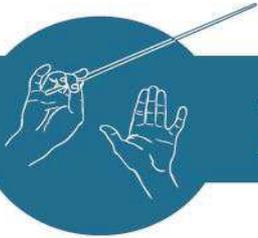
CONSERVATORIO PROFESIONAL MUNICIPAL
ATAULFO ARGENTA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

Introducción	2
Organización de la Participación de los miembros de la Comunidad Educativa.....	4
Órganos Colegiados de Gobierno.....	6
. Consejo Escolar.....	5
. Claustro de Profesores	9
Órganos de Coordinación Docente	12
. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	12
. Equipos Docentes	14
. Departamento de Coordinación Didáctica.....	16
. Tutores.....	20
. Coordinadores.....	22
Órganos Ejecutivo de Gobierno. El Equipo Directivo	24
Organización de los espacios e Instalaciones del Conservatorio	27
Mecanismos para impulsar la colaboración y la participación de la comunidad educativa	41
Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Conservatorio	45
Condiciones en las que los alumnos pueden ejercer el derecho a reunión en el Centro	62
Normas de Convivencia	68



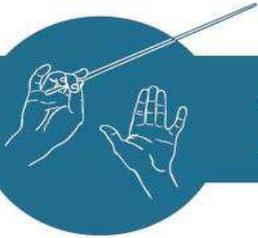
INTRODUCCIÓN

La organización de los centros educativos en general y de los conservatorios en particular constituye una herramienta básica en la consecución de los fines a los que se orienta el sistema educativo de Cantabria. Una planificación e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, y de la dirección de los centros resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado; consolidar el principio de no discriminación y de inclusión educativa; mejorar la convivencia y favorecer modelos de relación positiva; fomentar la participación; y facilitar la potenciación de las competencias básicas adquiridas en otras etapas y enseñanzas, entre otros aspectos. Todas estas consideraciones están íntimamente relacionadas con la potenciación del papel del centro educativo como eje que dinamiza y aglutina la acción de toda la comunidad educativa y como núcleo de la innovación y del cambio, lo cual constituye uno de los pilares fundamentales del modelo educativo de la Consejería de Educación.

La autonomía de los centros educativos y el impulso de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa son aspectos que contribuyen a formar personas autónomas, que sepan comprender y actuar en el mundo actual. En la consecución de ese objetivo, se requiere que los docentes puedan actuar con un margen de autonomía. Ello supone poder priorizar aquellos contenidos del currículo y seleccionar aquellos métodos de enseñanza, experiencias de aprendizaje, sistemas y estrategias de evaluación y modelos organizativos que provoquen en cada individuo aprendizajes significativos y relevantes así como el desarrollo autónomo de su propia identidad y de su propio proyecto personal, social y profesional.

La organización y el funcionamiento de los conservatorios deben facilitar la implantación y el desarrollo de todos aquellos planes, programas y proyectos acordados y aprobados que contribuyan al éxito educativo, entendido como el desarrollo integral de cada alumno. Para la consecución de esta finalidad, dichos planes, programas y proyectos deben desarrollarse de manera integrada, estableciendo objetivos comunes, planteando actuaciones coordinadas y desarrollando mecanismos que posibiliten la integración curricular.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en su artículo 120.2 que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y las normas de organización y funcionamiento del centro.



El artículo 132 de la LOE, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), establece que le corresponde a la Dirección del Centro aprobar estas Normas, como parte integrante del Proyecto Educativo.

Las presentes Normas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro: alumnado y familias se comprometen a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el Centro, y el personal desde el momento de su toma de posesión.

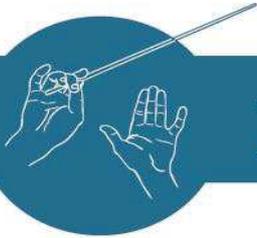
Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se basan en las disposiciones legales vigentes y relacionadas como inicio del Proyecto Educativo de centro.

El Conservatorio de Música "Ataúlfo Argenta" de Santander velará por el cumplimiento de las normas que se establezcan en las Normas de Organización y Funcionamiento. Son su fundamento:

- La excelencia educativa, basada en una enseñanza de calidad.
- El desarrollo pleno de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Los Órganos de Gobierno velarán porque las actividades de este centro se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y al ejercicio correcto de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa. Asimismo, procurarán la mejora de la calidad de la enseñanza y una formación cultural y artística en el más amplio sentido.

A través de la jefatura de estudios y los departamentos docentes los alumnos, padres y tutores dispondrán de la información necesaria respecto al Proyecto Educativo de Centro a comienzos de cada curso.



ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ORGANIZACIÓN DE
LA PARTICIPACIÓN
DE TODOS LOS
MIEMBROS DE LA
COMUNIDAD
EDUCATIVA**

**ÓRGANOS COLEGIADOS DE
GOBIERNO**

CONSEJO ESCOLAR

CLAUSTRO DE PROFESORES

**ÓRGANOS DE
COORDINACIÓN DOCENTE**

CLAUSTRO DE PROFESORES

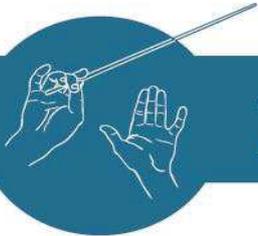
**COMISIÓN DE COORDINACIÓN
DIDÁCTICA**
EQUIPOS DOCENTES

**DEPARTAMENTOS DE
COORDINACIÓN DIDÁCTICA**
TUTORES

COORDINADORES

**ÓRGANO EJECUTIVO DE
GOBIERNO**

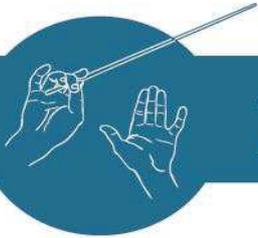
EQUIPO DIRECTIVO



PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente se regirán por los siguientes principios de actuación:

- Garantizar que las actividades de los conservatorios se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, con la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria y en las disposiciones vigentes, y con la calidad de la educación.
- Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres, madres o representantes legales de los alumnos y personal de administración y servicios, así como velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Fomentar la participación de los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa, la colaboración y coordinación entre todos ellos, así como la coherencia en sus actuaciones, de acuerdo con los valores, objetivos y prioridades establecidos en el proyecto educativo del centro. Pudiendo realizar todas las votaciones de manera secreta, si así lo requiere cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en los proyectos curriculares y en los planes, programas y proyectos que desarrollen.



ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CONSEJO ESCOLAR

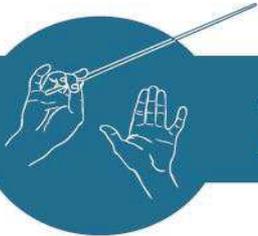
El consejo escolar de los conservatorios es el órgano colegiado de gobierno en el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Composición

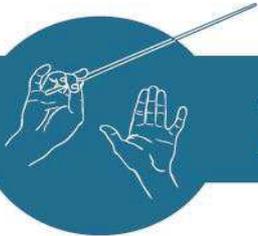
1. El director del conservatorio, que será su presidente.
2. El jefe o jefes de estudios.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el conservatorio.
4. Representantes del profesorado: En los conservatorios que impartan enseñanzas elementales y profesionales, seis profesores elegidos por el claustro.
5. Representantes del alumnado: En los conservatorios que impartan enseñanzas elementales y profesionales, un alumno mayor de doce años que curse enseñanzas elementales y dos alumnos que cursen enseñanzas profesionales.
6. Tres representantes de los padres, madres o representantes legales de los alumnos.
7. Un representante del personal de administración y servicios.
8. El secretario del conservatorio, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.



3. Para la válida constitución del consejo escolar se requerirá la presencia del presidente, secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros. **Las normas de organización y funcionamiento del conservatorio podrán establecer el régimen propio de convocatorias.** Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir validamente el consejo escolar, que no podrá ser inferior a un tercio de sus miembros.
4. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos de aprobación del proyecto educativo, plan de convivencia, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento y programación general anual que deberán ser aprobadas por mayoría absoluta, aplicándose en ambos casos el voto de calidad del presidente en caso de producirse empate. En el caso de propuesta de revocación del director se requerirá mayoría de dos tercios.
5. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
6. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros de consejo escolar por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Asimismo se publicará la convocatoria en un lugar visible del conservatorio y en el lugar habilitado para la asociación de madres y padres de alumnos.
7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que, estando presentes todos los miembros, por unanimidad así se decida.
8. De cada sesión que celebre el consejo escolar se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
9. Las actas se transcribirán al libro de actas u otro registro autorizado por la Consejería de Educación, donde se anotarán todas ellas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, en su caso, será diligenciado por el director.
10. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la



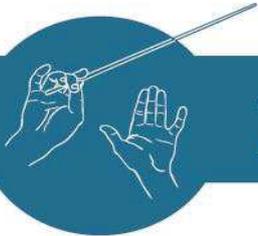
misma.

11. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
12. Cuando los miembros del consejo escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. En todo caso, los miembros del consejo escolar deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.
13. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el secretario del consejo escolar, con el visto bueno del presidente. El secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. Si la petición del certificado es de un miembro del consejo escolar, el secretario lo expedirá en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la solicitud.
14. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. No obstante, el secretario del consejo escolar velará por garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Competencias.

Además de las que le atribuye el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el consejo escolar tiene las siguientes competencias:

1. Conocer y promover las relaciones del conservatorio con las instituciones de su entorno.
2. Informar la memoria final de curso.
3. Autorizar, con carácter excepcional, la matriculación en más de un curso académico a los alumnos que lo soliciten.
4. Velar por que las convocatorias de las pruebas de acceso se realicen con la publicidad, objetividad y antelación necesarias.
5. Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente.



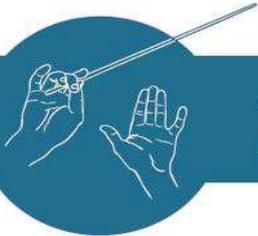
EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Carácter y composición.

1. El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del conservatorio y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el conservatorio. Actuará como secretario del claustro el secretario del centro.

Régimen de funcionamiento.

1. El claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. El secretario convocará, por orden del director, dichas sesiones, incluyendo el orden del día.
2. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al trimestre y al principio y al final del curso. Estas sesiones se convocarán con una antelación mínima de cuatro días a la celebración de las mismas.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el director del conservatorio lo estime necesario o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Dichas sesiones serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por permiso o licencia algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
5. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros de claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que por unanimidad así se decida.
7. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, con el voto de calidad del director en caso de empate. Las votaciones serán públicas, excepto el supuesto contemplado en el artículo 14.1.
8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

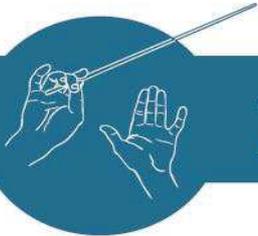


9. Cuando los miembros del claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. En todo caso, los miembros del claustro tienen la obligación de acatar y cumplir los acuerdos adoptados. Los miembros del claustro no podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el desarrollo de sus sesiones, salvo en los supuestos, y con el procedimiento previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
10. De cada sesión que celebre el claustro de profesores se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se transcribirán al Libro de Actas u otro registro autorizado por la Consejería de Educación, donde se anotarán todas ellas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas, en su caso, será diligenciado por el director.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte en el acto, o en el plazo que señale el director, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

11. Una copia del acta deberá exponerse en lugar visible de la sala de profesores con una antelación de, al menos, cuarenta y ocho horas a la siguiente sesión del claustro.
12. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el secretario del claustro de profesores, con el visto bueno del presidente. El secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La petición de esta certificación por un miembro del claustro de profesores será expedida por el secretario en el plazo de

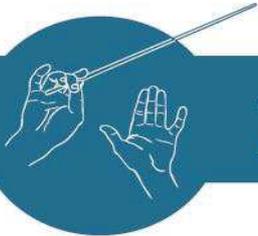


cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la solicitud. En la emisión de dicha certificación, el secretario velará por garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Competencias.

Además de las que le atribuye el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el claustro de profesores tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.
2. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
3. Recibir información trimestral de la gestión económica del conservatorio.
4. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
5. Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
6. Elaborar propuestas e informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que sean de su competencia.
7. Aprobar los aspectos educativos de los planes, programas y proyectos en el conservatorio, así como participar activamente en su desarrollo.
8. Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el conservatorio.
9. Aprobar los contenidos, criterios y procedimientos de realización de las diferentes pruebas de acceso de alumnos.
10. Realizar la propuesta de asignaturas optativas de los cursos quinto y sexto de enseñanzas profesionales de música, para su autorización por parte de la Consejería de Educación.
11. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición.

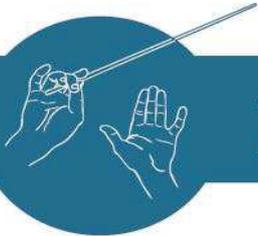
En los conservatorios existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por:

- El director, que será su presidente.
- El jefe o jefes de estudios;
- Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica
- El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. A esta comisión se podrá incorporar, con voz pero sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por el director, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.

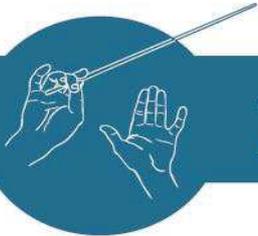
Régimen de funcionamiento.

1. La comisión de coordinación pedagógica establecerá antes del inicio de las actividades lectivas un calendario donde se recojan todas sus previsibles actuaciones.
2. La comisión de coordinación pedagógica será convocada por su presidente y se reunirá, al menos, una vez al mes, celebrando una sesión a principio de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen, y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Los acuerdos de la comisión de coordinación pedagógica deberán ser aprobados por mayoría simple.
3. La comisión de coordinación pedagógica asumirá las funciones de elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad que la normativa vigente atribuye a la comisión para la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad.



Competencias.

1. Proponer criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
2. Coordinar las propuestas de los departamentos para que el director nombre al equipo de profesores que lleve a cabo las diferentes pruebas de acceso.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares y garantizar la coherencia entre todos ellos.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, comprobando su cumplimiento.
5. Establecer directrices para la planificación de la orientación y la acción tutorial y de todos los planes, programas y proyectos de carácter pedagógico del conservatorio, así como realizar su seguimiento y evaluación, y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
6. Proponer al claustro, para su aprobación, los proyectos curriculares de las diferentes enseñanzas, velar por el cumplimiento de los mismos así como evaluar el resultado de su desarrollo.
7. Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del conservatorio.
8. Proponer criterios para la elaboración del programa de actividades complementarias y extraescolares.
9. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación.
10. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los proyectos curriculares, otros aspectos educativos del proyecto educativo y de la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
11. Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y proyectos del conservatorio, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
12. Elaborar un informe sobre la propuesta de asignaturas optativas para los cursos quinto y sexto de enseñanzas profesionales, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por los departamentos de coordinación didáctica, y elevar dicho informe al claustro de profesores.
13. Elaborar, a partir de las propuestas realizadas por los departamentos de coordinación didáctica, las directrices generales para la organización de las clases colectivas así como de las actividades conjuntas entre dos o más clases colectivas.
14. Elaborar un informe para incorporar a la memoria final de curso la evolución académica de los alumnos en las enseñanzas elementales y profesionales de música.
15. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.



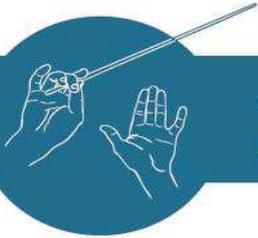
EQUIPOS DOCENTES

Composición y régimen de funcionamiento.

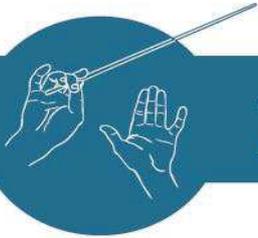
1. En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 6/2008 de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, los equipos docentes se reunirán previa convocatoria del jefe de estudios a iniciativa propia o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. La dirección del centro habilitará horarios específicos para las reuniones de los equipos docentes teniendo en cuenta lo que, a tales efectos, determine la Consejería de Educación.
2. El tutor, que actuará como presidente y secretario del equipo docente, levantará acta de las sesiones. En el caso de las sesiones de evaluación, hará constar las calificaciones otorgadas a los alumnos, aspectos generales del funcionamiento del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que sean pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre cada alumno de forma individualizada. Corresponde a cada conservatorio, en el marco de su autonomía, adoptar el modelo más adecuado para este documento.

Competencias.

1. Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje y las programaciones destinadas a los alumnos a los que imparten docencia.
2. Elaborar la información que se vaya a transmitir a los padres, madres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
3. Evaluar y realizar el seguimiento global de los alumnos en los términos establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
4. Participar en la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, y realizar propuestas de mejora.
5. Participar en el desarrollo del plan de convivencia y en la correcta aplicación de las normas de convivencia del conservatorio.
6. Desarrollar las actuaciones que les correspondan en el ámbito de la acción tutorial.
7. Adoptar criterios metodológicos comunes, de acuerdo con las orientaciones que, a tal efecto, se establezcan en los proyectos curriculares.



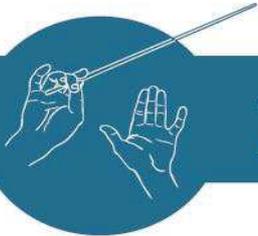
8. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o representantes legales de cada uno de los alumnos.
9. Intercambiar información con las familias y asesorarlas sobre el proceso educativo de sus hijos.
10. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de simultaneidad de matrícula en más de un curso y de cambio de especialidad presentadas por los alumnos.
11. Cualquier otra que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del conservatorio y en la normativa vigente.



DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Carácter y composición.

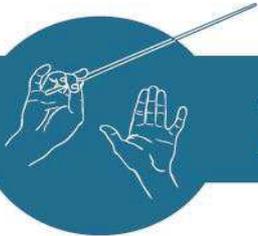
1. De conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas que tengan asignadas, y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares y en el marco del proyecto educativo. Actuará como presidente y secretario de dicho órgano el jefe de cada departamento de coordinación didáctica.
2. En los conservatorios existirán los siguientes departamentos de coordinación didáctica:
 - a) Departamento de instrumentos de cuerda: Contrabajo, Guitarra, Viola, Violín, Violoncello.
 - b) Departamento de instrumentos de viento y percusión: Clarinete, Fagot, Flauta, Oboe, Percusión, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba.
 - c) Departamento de instrumentos de tecla: Acordeón, Órgano, Piano, Piano complementario.
 - d) Departamento de Lenguaje musical y Canto: Lenguaje musical, Canto.
 - e) Departamento de Música de cámara y agrupaciones corales e instrumentales: Música de cámara, Coro, Banda, Conjunto y Orquesta.
 - f) Departamento de composición: Acompañamiento, Análisis, Armonía, Fundamentos de composición e Historia de la música.
2. Los departamentos de coordinación didáctica estarán compuestos por todos los profesores del conservatorio que impartan las asignaturas asignadas a los mismos. Cada profesor pertenecerá a un solo departamento de coordinación didáctica.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, estarán adscritos a un departamento de coordinación didáctica los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura del primero.
4. Aquellos profesores que posean más de una especialidad pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o



- por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos, en los términos establecidos en el apartado anterior.
5. Los profesores de cada departamento de coordinación didáctica podrán acordar la celebración de reuniones por asignaturas para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración y desarrollo de las distintas programaciones didácticas. Estas reuniones serán convocadas por el jefe del departamento correspondiente. Las decisiones que se deriven de dichas reuniones por asignaturas serán trasladadas al departamento en su conjunto para su aprobación por el mismo, si procede, y recogidas en las correspondientes actas del mismo.
 6. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la elaboración de la programación didáctica y de la memoria, así como la impartición de las asignaturas, corresponderá a los profesores de la especialidad correspondiente, sin perjuicio de la función del jefe del departamento a la que se refiere el artículo 36. c).
 7. La Consejería de Educación dotará a los departamentos de coordinación didáctica, en función de las especialidades implantadas en el conservatorio y de sus características y necesidades.

Competencias.

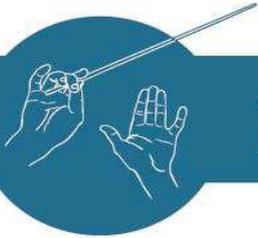
1. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para desarrollar en el centro.
3. Colaborar con otros departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, bajo la coordinación del jefe de estudios.
4. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica en relación con los criterios para la programación de las clases colectivas y para la realización de actividades conjuntas entre dos o más clases colectivas.
5. Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que han de regir las pruebas de acceso de alumnos de las asignaturas y especialidades correspondientes al departamento, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
6. Organizar y realizar la prueba extraordinaria en las enseñanzas profesionales, conforme a lo dispuesto en las programaciones didácticas, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.



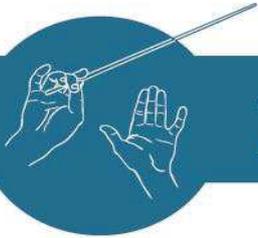
7. Proponer asignaturas optativas para los cursos quinto y sexto de enseñanzas profesionales, que serán impartidas por los profesores del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Asegurar la coherencia en la planificación y desarrollo del currículo, especialmente en lo referido a la metodología didáctica, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
9. Trasladar a la jefatura de estudios las propuestas de actividades de formación permanente del profesorado.
10. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
11. Colaborar con el secretario en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el departamento.
12. Elaborar los informes que le sean encomendados.
13. Organizar y realizar las actividades complementarias y, en su caso, las extraescolares, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
14. Informar a los alumnos y, en su caso, a las familias acerca de la programación didáctica de las enseñanzas que tengan asignadas, con especial referencia a los aspectos curriculares mínimos exigibles.
15. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Funciones de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.

1. Colaborar con la jefatura de estudios y con el resto de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
2. Coordinar las actuaciones de los miembros del departamento.
3. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de las asignaturas correspondientes al departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas, integrando cada una de las aportaciones de los miembros del departamento.
4. Convocar, organizar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, y levantar acta de las mismas.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos, y si son menores de edad a los padres, madres o representantes legales, la información relativa a la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos, los aspectos curriculares mínimos y los criterios de evaluación.



6. Velar por que la elaboración y desarrollo de la programación didáctica del departamento se realice conforme a las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y sean coherentes con el proyecto curricular, velando por el cumplimiento de las mismas y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
7. Resolver las reclamaciones a las calificaciones finales que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización y utilización de espacios, instalaciones y recursos didácticos asignados al departamento, así como la adquisición del equipamiento, velando por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos, planes, programas y medidas del mismo, y realizar propuestas de mejora.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del conservatorio, promuevan los órganos colegiados de gobierno, la dirección del conservatorio o la Consejería de Educación, e impulsar actuaciones de mejora en el caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
11. Colaborar con el director en el desarrollo de las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales de música.
12. Comunicar a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, trasladando a ésta las propuestas realizadas sobre el contenido del mismo e informándoles de los acuerdos adoptados en este órgano.
13. Colaborar con la Consejería de Educación en el desarrollo de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales que se establezcan.
14. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente



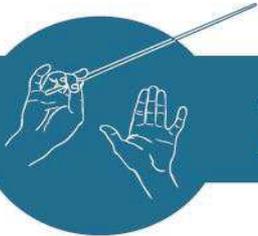
TUTORES

Tutoría y designación.

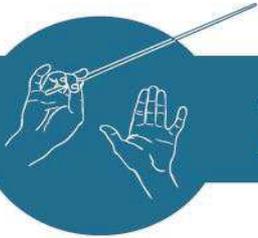
1. La acción tutorial y orientadora de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Cada alumno estará a cargo de un profesor tutor, que será el profesor de la especialidad que curse. En el caso de que el alumno curse varias especialidades, el director, a propuesta del jefe de estudios, designará a uno de los profesores de las especialidades que curse como profesor tutor de dicho alumno.
3. Los conservatorios facilitarán la continuidad del tutor con el mismo alumno, especialmente entre los cursos de cada una de las enseñanzas.
4. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá reuniones con los mismos para un adecuado funcionamiento de la acción tutorial.

Competencias.

1. Presidir y levantar actas de las correspondientes reuniones del equipo docente y de las sesiones de evaluación, así como custodiar dichas actas.
2. Participar en el desarrollo de la orientación y de la acción tutorial del alumnado a su cargo bajo la coordinación del jefe de estudios., en colaboración con los demás miembros del equipo docente.
3. Orientar y asesorar al alumnado sobre su progreso educativo.
4. Promover la coherencia en el proceso educativo de cada alumno, contribuyendo a su adecuado desarrollo cognitivo, emocional y social.
5. Coordinar la labor educativa del equipo docente del grupo, pudiendo proponer al jefe de estudios la celebración de reuniones de coordinación de dicho equipo cuando se considere oportuno.
6. Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de los que es tutor.
7. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos a los que imparte docencia en los términos establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
8. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de los que es tutor, y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres, madres o representantes legales, así como al jefe de estudios.
9. Conocer los intereses de los alumnos y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.



10. Colaborar con el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares en la coordinación y desarrollo de las actividades complementarias para los alumnos, así como en la organización de las actividades extraescolares contempladas para los mismos.
11. Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo, colaborar con el secretario del centro en la elaboración de los documentos oficiales de evaluación, y comunicar los resultados de la evaluación a los padres, madres o representantes legales.
12. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con las familias de sus tutelados, mediante reuniones periódicas dirigidas a informarles sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos, e impulsar la implicación de las mismas en el proceso de aprendizaje de los alumnos.
13. Informar a la dirección del conservatorio sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula así como sobre el cambio o simultaneidad de especialidades que soliciten los alumnos.
14. Facilitar la colaboración entre los profesores y los padres, madres o representantes legales de los alumnos.
15. Encauzar las necesidades de los alumnos y colaborar en la resolución de los problemas que se planteen.
16. Informar a los padres y madres o representantes legales, profesores y alumnos de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, del proceso de enseñanza y aprendizaje y del progreso educativo de los alumnos.
17. Cualquiera otra que le sea asignada por la normativa vigente.



COORDINADORES

Coordinador de biblioteca.

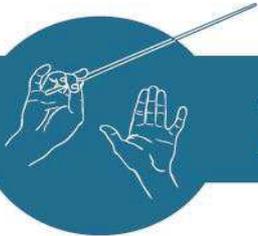
El director del conservatorio, oído el claustro de profesores, designará por un periodo de cuatro años a un profesor, preferentemente con destino definitivo en el centro, como coordinador de la biblioteca. Dicho coordinador, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios, tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca.
2. Atender al alumnado que utilice la biblioteca y el sistema de préstamo, con la ayuda del profesorado que tenga asignadas horas de atención a la misma, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole en su utilización.
3. Difundir entre la comunidad educativa los objetivos y recursos de la biblioteca.
4. Colaborar en la promoción de la utilización de la biblioteca y en el uso de estrategias autónomas de aprendizaje.
5. Desarrollar las actuaciones formativas necesarias para la utilización de los fondos de la biblioteca.
6. Potenciar la integración curricular de las actuaciones que se lleven a cabo en la biblioteca en los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes asignaturas.
7. Asesorar sobre la adquisición de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
8. Cualquiera otra que le asigne la jefatura de estudios, en el ámbito de sus competencias.

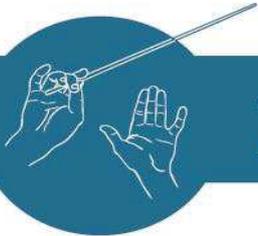
Coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación.

El director del conservatorio, oído el claustro de profesores, designará por un periodo de cuatro años a un profesor, preferentemente con destino definitivo en el centro, como coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación del centro, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios. Las funciones del coordinador del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación son las siguientes:

1. Potenciar la integración curricular de las actuaciones contenidas en el plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación, que incluirá las



- relacionadas con los medios audiovisuales, planificando estrategias para su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes asignaturas del currículo.
2. Organizar y gestionar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el portal educativo de la Consejería de Educación.
 3. Organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del conservatorio y colaborar en su mantenimiento operativo.
 4. Realizar una guía de recursos informáticos y audiovisuales del conservatorio.
 5. Fomentar el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, y de los medios audiovisuales.
 6. Coordinar las actuaciones del conservatorio de acuerdo con las directrices de las unidades y servicios de la Consejería de Educación responsables de las tecnologías de la información y la comunicación.
 7. Elaborar y actualizar el plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación del conservatorio, y elevarlo al claustro de profesores para su aprobación.
 8. Proponer actuaciones formativas para el desarrollo del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación del conservatorio.
 9. Asesorar al resto del profesorado del conservatorio.
 10. Realizar las actividades de formación propuestas por la Consejería de Educación.
 11. Cualquiera otra que le asigne el jefe de estudios, en el ámbito de sus competencias.



ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

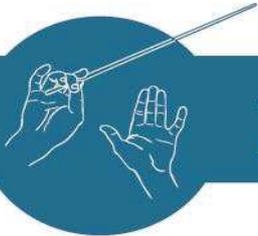
EL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno de los conservatorios, y estará integrado por el director, el vicedirector, el jefe de estudios y el secretario, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 51.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus competencias, conforme a las instrucciones del director y las competencias que se establecen en este artículo.

Competencias

1. Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.
2. Estudiar y presentar propuestas al claustro de profesores y al consejo escolar para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del conservatorio.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del consejo escolar, del claustro de profesores y de los otros órganos de coordinación del conservatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Coordinar las actuaciones de las diferentes enseñanzas del centro, y las actuaciones del centro con otros centros educativos.
5. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos que se vayan a desarrollar en el conservatorio, garantizando su cumplimiento.
6. Elaborar un programa de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al conservatorio y garantizar su cumplimiento.
7. Coordinar el uso de los recursos didácticos y los espacios del conservatorio.
8. Participar en las acciones formativas y asistir a las convocatorias que determine la Consejería de Educación.
9. Fomentar las actuaciones necesarias en el conservatorio en materia de prevención de riesgos y de evacuación, e implantar medidas que favorezcan la seguridad y la salud de los trabajadores, con la participación del resto del profesorado del centro y en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Santander.
10. Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

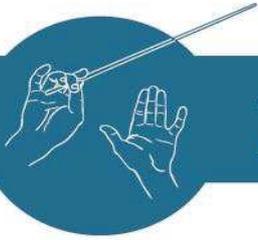
Las normas de organización y funcionamiento recogerán la organización general del conservatorio, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

El equipo directivo coordinará y será responsable de la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del conservatorio de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y las propuestas realizadas por el claustro de profesores.

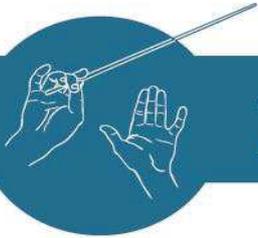
Las normas de organización y funcionamiento serán informadas por el claustro de profesores y **aprobadas y evaluadas por el consejo escolar.**

Las normas de organización y funcionamiento incluirán:

- La organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La organización y reparto de responsabilidades aprobadas y no definidas por la normativa vigente.
- La concreción del régimen de funcionamiento del consejo escolar y el régimen de funcionamiento de las comisiones que se constituyan en el mismo, no contempladas en la normativa vigente.
- La organización de los espacios e instalaciones del conservatorio.
- La planificación general del conservatorio y el funcionamiento de los servicios del mismo, incluidos, en su caso, los servicios complementarios que tenga atribuidos, así como las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del conservatorio.
- Los mecanismos para facilitar e impulsar la comunicación y la colaboración entre los distintos miembros de la comunidad educativa así como para facilitar la relación con el entorno.
- Las normas de convivencia que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia del centro.
- Aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados en la normativa vigente.
- Las condiciones en las que los alumnos pueden ejercer el derecho de reunión en el conservatorio.
- Aquellos otros aspectos que determine la normativa vigente.



- Es responsabilidad del equipo directivo hacer públicas las normas de organización y funcionamiento del conservatorio. Para ello adoptará las medidas adecuadas para facilitar su conocimiento y consulta por el conjunto de la comunidad educativa, orientar a los alumnos y a sus padres, madres o representantes legales, favoreciendo, una mayor implicación del conjunto de la comunidad educativa en el conservatorio.



ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CONSERVATORIO.

ZONAS COMUNES

Zonas comunes

Son aquellos lugares apropiados para la permanencia de los alumnos y sus familiares. Dichas zonas son:

- Para los padres: el vestíbulo, los aseos del mismo.
- Para los alumnos: los citados anteriormente y además las aulas de estudio, habilitadas para su uso según una normativa específica y de obligado cumplimiento.

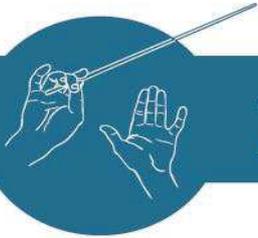
Zonas de Aulas y Pasillos

El acceso a las zonas de aulas y pasillos está restringido a profesores y alumnos. Durante las horas de clase los padres podrán acceder a la zona de aulas solo cuando acudan a entrevistarse con el profesorado de sus hijos, previa cita según el procedimiento reflejado en el Plan de Acción Tutorial del centro, o con algún miembro del equipo directivo dentro del horario habilitado para tal efecto. Excepcionalmente, durante la primera semana del curso y en las jornadas de puertas abiertas organizadas por el centro, se permitirá el acceso a la zona de aulas tanto a los padres como al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

Se prohíbe permanecer en los pasillos donde se imparten clases de grupo y solo se podrá transitar por estos pasillos en los cambios de clase.

En las zonas de espera se ha de permanecer en silencio y se podrán realizar tareas, merendar y cualquier otra actividad que no perturbe la tranquilidad del espacio.

Al abandonar dichas zonas, se dejarán debidamente limpias y ordenadas.



Al margen de estas zonas, los alumnos podrán esperar para recibir la clase de instrumento en los pasillos de esas aulas.

RESTO DE ZONAS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO

El resto de zonas y dependencias del centro, tales como el auditorio, despachos, secretaría, conserjería, sótanos, Sala de Profesores, Biblioteca, Aula de Informática...etc, será empleado única y exclusivamente por el personal del centro habilitado para ello. En el caso de que no se respete el acceso al centro según lo dispuesto en el presente reglamento, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, la responsabilidad sobre las personas y los hechos que pudieran acontecer no será del conservatorio.

Sala de profesores

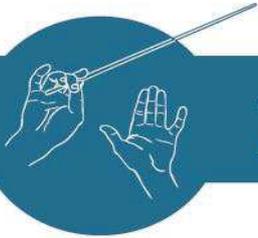
La Sala de profesores será un espacio de uso exclusivo del profesorado, así como para el desarrollo de diversas reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente. Esta sala dispondrá del uso informático necesario (ordenadores, impresoras y escáner), para facilitar la actividad docente.

Despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría

Estos espacios están destinados a las funciones directivas propias de los órganos unipersonales del Centro. El uso de estos espacios será exclusivo para cada cargo y dispondrán de los medios necesarios para poder llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas.

Oficinas de secretaría y conserjería

Estos espacios están destinados a las funciones propias del personal de administración y servicios. El uso de estos espacios será destinado a las labores administrativas y dispondrán de los medios necesarios para poder llevar a cabo las funciones de su cargo. La organización y coordinación de las tareas de este personal será la que se determine dentro de la Programación General Anual del Centro en el apartado correspondiente. Con relación a las normas de convivencia, deberán seguirse unas pautas para el mejor desarrollo de la labor administrativa:



Auditorio

El Auditorio será el espacio principal del Centro donde se desarrollen parte de las actividades complementarias y extraescolares, tales como audiciones, conciertos, recitales, conferencias, cursos, intercambios, etc. y su normativa será la que se determine dentro de la Programación General Anual del Centro en el apartado correspondiente. La autorización para el uso de este espacio (tanto por parte de alumnos como de profesores) corresponde a la Dirección del Centro.

Biblioteca

La Biblioteca del Centro es un espacio destinado a sala de consulta y estudio para toda la Comunidad educativa. Es necesario solicitar el carné de Biblioteca para tener derecho al servicio de préstamo de libros, discos y partituras o hacer uso de la fonoteca. El incumplimiento de las normas descritas en la Programación General Anual del Centro respecto del uso de la Biblioteca será penalizado de acuerdo con el régimen disciplinario que establezca este Reglamento.

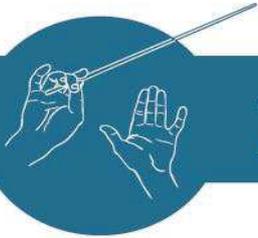
Aula de informática

El Aula de Informática será un espacio destinado principalmente a impartir las asignaturas de Informática Musical y Edición Musical, así como para las actividades complementarias que organicen los profesores o departamentos didácticos. En este último caso el aula deberá ser solicitada al Coordinador TIC, con el fin de garantizar una correcta organización del espacio, y tal como esté previsto en las normas del Centro al respecto. El profesor debe cumplir y hacer cumplir las normas de utilización del aula y de los ordenadores descritas en la Programación General Anual del Centro, y su incumplimiento será penalizado de acuerdo con el régimen disciplinario que establezca este Reglamento.

Aulas de estudio y aulas generales

Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. Durante los periodos en que no haya clase las aulas permanecerán cerradas.

Fuera del horario lectivo del Centro, los alumnos podrán utilizar estas aulas como aulas de estudio siempre y cuando las solicite por escrito.



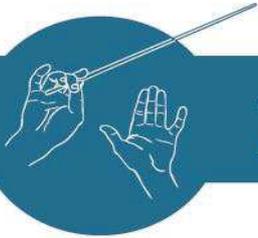
AUDITORIO

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

- Se cederá sólo a otras entidades para fines musicales y culturales. Éstas deberán presentar un proyecto de la actividad y una evaluación de necesidades al Vicedirector, con suficiente antelación. Éste lo comunicará al equipo directivo para su cesión, si procediera.
- Se facilitará el uso del auditorio a profesores, alumnos y ex alumnos del centro, para desarrollar actividades musicales, siempre que no interfiera con las actividades programadas.
- El uso por parte de los alumnos para ensayos deberá ser bajo la supervisión de un profesor.

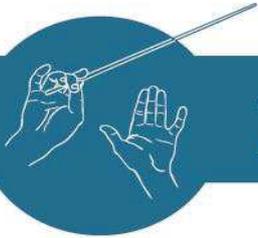
CONDICIONES GENERALES DE USO

- Prioridades de la programación de actividades en el auditorio. Las audiciones de alumnos tendrán un carácter prioritario, si bien se reservarán desde principio de curso.
- Cada profesor se responsabilizará del comportamiento, vigilancia y seguridad de sus alumnos durante las audiciones, así como de la organización y desarrollo de su propia actividad durante la cual siempre permanecerá presente.
- Los programas se entregarán al jefe de departamento con una semana de antelación.
- El material necesario (atriles, mesa, etc.) se solicitará a conserjería el día anterior.
- El profesor se encargará de dejar libre el escenario 10 minutos antes de la actuación.
- El acceso para ensayos será siempre por la puerta de entrada al auditorio.
- La apertura de la puerta y el encendido de las luces corresponde a cada profesor.
- Al finalizar, el piano debe quedar cerrado. El conserje dispone de la llave.
- No se puede consumir bebidas ni alimentos en el auditorio.
- No se podrá entrar o salir del auditorio mientras no concluya la obra que se esté interpretando en ese momento. Habrá que esperar a que finalice, aprovechando el



momento de los aplausos.

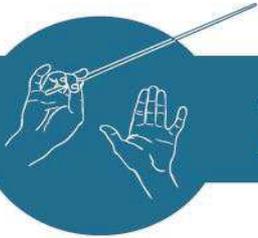
- Durante las actuaciones se apagarán los teléfonos móviles.
- Las audiciones se distribuirán en tres turnos: de 16.15 a 18.00 h., de 18.15 a 19:30 h. y de 19:45 a 21.15 h.
- Las audiciones nunca podrán sobrepasar el horario asignado.
- Cada audición pública contará con un profesor responsable, coordinador de la audición, designado por el Jefe de departamento.
- Los tutores asistirán obligatoriamente a las audiciones de sus alumnos, aunque no coincidan con su horario lectivo o complementario, contando en este caso como horario de cómputo mensual.
- Los profesores coordinadores de las audiciones serán los encargados de velar por el buen funcionamiento de éstas.



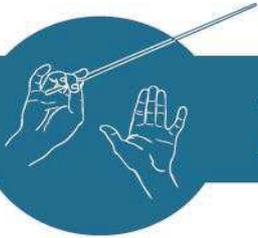
AULAS DE ESTUDIO

NORMAS DE USO

- Todos los alumnos matriculados oficialmente en el Conservatorio tienen derecho al uso de las aulas de estudio.
- Para poder utilizar las aulas de estudio el alumno se dirigirá al conserje quien comprobará si hay aulas libres y si es así anotará el nombre del alumno, solicitándole su D.N.I. y firma
- Las cabinas se mantendrán abiertas durante su utilización.
- Solo una persona por aula o grupo camerístico, siendo su uso exclusivo para el estudio. No se puede permanecer más de una hora por día. Agotado este tiempo el alumno deberá abandonar el aula y podrá renovar su uso si no hay alumnos esperando.
- El interesado se hace responsable del material de dotación del aula si observa irregularidades al entrar en la misma, debe comunicarlo inmediatamente.
- Al término del tiempo de estudio, se dejarán cerradas ventanas y puerta, se entregara la llave en conserjería y se mantendrá en el pasillo el silencio necesario para que otros estudien.
- Los alumnos de enseñanzas elementales deben estar acompañados por sus padres o tutores durante el uso de cabinas.
- Los conserjes velarán por el correcto uso de las instalaciones y control de horario de estudio.
- Los profesores tendrán prioridad absoluta para el uso de cualquier aula (preparación, recuperación de clases, ensayos, etc.), y en caso necesario, de un aula de estudio.
- Tendrán derecho a estudiar en el Conservatorio, y por tanto a solicitar el uso de aulas de estudio , alumnos, ex-alumnos y profesionales que colaboren en alguna actividad organizada por el Centro, durante el tiempo de preparación de la misma.
- No se permitirá la “reserva” de un aula para una hora determinada. Si el alumno al que correspondiera el turno en la lista de espera no se encuentra localizable en el momento que quede libre un aula , perderá su turno y pasará al siguiente de dicha lista.



- Siempre se debe pasar por Conserjería para devolver la llave y anotar la hora de salida; seguidamente el alumno entrante anotará su nombre y hora de entrada, nº de aula .
- No está permitido encerrarse por dentro mientras se está utilizando el aula . Igualmente, no se permite salir del centro o estar en otra clase sin haber devuelto la llave a Conserjería.
- Está prohibido comer dentro de las aulas.
- La responsabilidad sobre todo lo que suceda en el aula o cabina durante el tiempo de su uso (uso distinto al estudio o ensayo, deterioro de las instalaciones y materiales, etc.) será del alumno a quien se le ha concedido dicha aula.
- En las aulas habrá un inventario del material e instrumentos que se encuentran en cada una de ellas. Cualquier anomalía sobre el estado del aula o cabina o su material debe ser comunicada inmediatamente en Conserjería mediante un “parte de incidencias”.
- No se deben trasladar banquetas o sillas de un aula o cabina a otra, ni cambiar de lugar las mesas, muebles, pianos, atriles, etc.
- El alumno que no respete y cumpla las normas anteriores será advertido por la Jefatura de Estudios, pudiendo perder su derecho a estudiar en el Conservatorio. Las sanciones se estudiarán en cada caso, con especial atención a aquellos que reincidan. El alumno que deteriore o maltrate un instrumento o cualquier otro material del Centro puede perder el derecho a utilizar las cabinas o aulas para ensayar o estudiar durante todo el curso, independientemente de las medidas y sanciones que legalmente estén contempladas en este Reglamento.
- Cualquier miembro del equipo directivo o cualquier subalterno podrá en todo momento revisar la lista de aulas o cabinas y carnés, comprobando el normal funcionamiento en todas ellas.



BIBLIOTECA

AREA FÍSICA

La Biblioteca del Conservatorio Profesional de Música "Ataúlfo Argenta", dispone de un espacio claramente identificable: la Sala de lectura y el depósito del material, formado por todo el material inventariado (fondos).

ACCESO A LA BILIOTECA

Acceso libre

Todos los usuarios de la biblioteca podrán acceder al área de lectura, donde podrán consultar el material que soliciten al personal de la biblioteca.

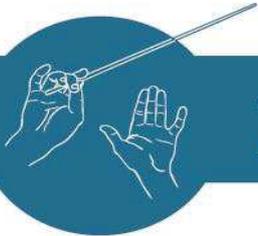
En la Sala de lectura se consultará los fondos de la biblioteca a través del catálogo en papel o por ordenador que se encuentra en la misma. A través de ambos medios se consultará la base de datos de los fondos por: autor, materia, título y se obtiene los datos de ubicación del material solicitado.

USUARIOS

Todos los profesores y estudiantes de Enseñanzas Elementales y Profesionales del Conservatorio.

CONSULTA EN SALA DE LECTURA

Serán beneficiarias todas aquellas personas que lo deseen, previa presentación del carnet de estudiante del Conservatorio o en su defecto del Documento Nacional de Identidad. En el caso de alumnos de Enseñanzas Elementales, y por su corta edad, los padres que realicen la consulta deberán presentar el carnet de estudiantes de sus hijos; esto es extensible a todos los casos en que no sea el alumno el que haga la consulta. Las personas ajenas al centro podrán consultar en sala, previa presentación del Documento Nacional de Identidad, que permanecerá en posesión del personal de Biblioteca mientras se realiza la consulta.



En ningún caso podrá salir el material de la biblioteca (Libros, partituras, partecelas, cintas, videos, CD), del área de lectura de la biblioteca, visible en todo momento al personal bibliotecario, sea cual sea la justificación y la brevedad. La salida del material de dicha área se considerará siempre como préstamo a domicilio, y conlleva el trámite pertinente, así mismo, tampoco será posible llevar por parte de los alumnos o profesores material a las aulas para consultas breves.

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Beneficiarios de este servicio

Profesores y estudiantes matriculados en el Conservatorio Profesional de Música "Ataúlfo Argenta". Con carácter excepcional, y considerando cada caso de forma individualizada, podrán ser beneficiarios de dicho préstamo los titulados elementales por este Conservatorio, los profesores y alumnos de otros conservatorios y el personal investigador no adscrito a ningún conservatorio. En estos casos excepcionales el informe final corresponderá a la Equipo Directivo del Centro decidir sobre tal préstamo.

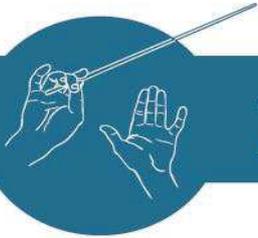
PLAZOS DE PRÉSTAMO

Quince días naturales desde la salida del material de la Biblioteca, tanto para profesores como para alumnos. Transcurrido dicho plazo, el material, debe de ser devuelto a la biblioteca. En caso de que un profesor o alumno desee consultar un material más allá de dicho plazo, deberá entregar dicho material, y si no existe reclamación de dicho material por parte de otro usuario, previa comprobación por parte del personal de biblioteca, se procederá a un nuevo préstamo de quince días.

Las revistas con formato de libro, y las publicaciones periódicas, disponen de un plazo de préstamo de siete días naturales, debido a sus especiales características, así mismo el último número en llegar a la Biblioteca de cada una de estas publicaciones no será objeto de préstamo hasta el mes siguiente.

VALORES MAXIMOS DE PRÉSTAMO

Cada usuario podrá tener en servicio de préstamo un total de tres elementos al mismo tiempo, independientemente del formato (papel, CD y vídeo)



SOLICITUD DE PRÉSTAMO

La solicitud de préstamo se realizará previa acreditación del usuario, con el carnet del conservatorio, o D.N.I. en su caso, o de la persona autorizada (en el caso de los padres), rellenando el recibo correspondiente, que a tal efecto se le facilitará en la Biblioteca, y donde figuran los datos más relevantes del usuario, así como del material solicitado indicando signatura, autor y título.

Todos los préstamos se gestionaran con el software de la Biblioteca, formando parte de la base de datos de usuarios, además del soporte material de recibo.

OBRAS EXCLUÍDAS DE PRÉSTAMO

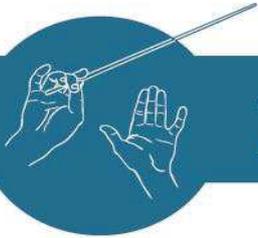
Están excluidas de préstamo domiciliario, todas las obras que se encuentren sin catalogar, las obras de referencia y consulta (diccionarios, enciclopedias...). Tal y como ha quedado aclarado más arriba, el último número de las revistas con formato de libro, y otras publicaciones periódicas no será prestadas hasta pasado un mes desde su entrada en la Biblioteca. También está excluido de préstamo todo aquel material que, sin pertenecer a los anteriores, el Equipo Directivo del Centro considere oportuno.

SANCIONES

No se concederán préstamos a aquellas personas con libros, videos o partituras cuyos plazos de devolución hayan vencido.

Todo material prestado y perdido será reintegrado a la biblioteca por la persona causante de dicha pérdida. En tanto el material no se reintegrese, la persona responsable de la pérdida estará excluida del servicio de préstamo. El Equipo Directiva del Centro establecerá en estos casos, el valor de la restitución, en el caso de que el material se encuentre agotado o sea de difícil recuperación.

Cumplido el período establecido para la devolución del préstamo sin haberse efectuado el mismo, se notificará al interesado/a por escrito o por otro medio dicha anomalía. Después de la tercera reclamación efectuada sin recibir respuesta alguna por su parte, o bien la



reiteración en la demora, darán lugar a la pérdida de la condición de usuario de la biblioteca, hasta que la persona afectada normalice su situación.

En caso de demora o pérdida el Equipo Directivo del Centro iniciará todos los procedimientos legales pertinentes para obtener la devolución del préstamo o su indemnización.

En todo caso, el Equipo Directivo del Centro se reserva la facultad de retirar la condición de usuario de la biblioteca, en función de las irregularidades que puedan derivarse de dicha situación.

RELACIÓN DE LA BIBLIOTECA CON LOS DEPARTAMENTOS

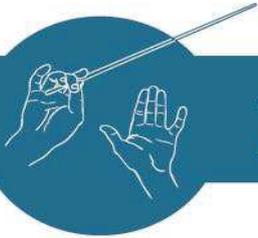
El Equipo Directivo del Centro se reserva la facultad de establecer las relaciones de la Biblioteca con los Departamentos, sobretodo en lo que atañe al material de uso docente reclamado por los diferentes Departamentos, y que no se acoja al protocolo de préstamo establecido. En todo caso se hace imprescindible la localización real de todo el material perteneciente a la biblioteca en todo momento, puesto que son fondos pertenecientes a dicha Biblioteca, por tanto inventariados, registrados y catalogados.

CALENDARIO Y HORARIOS

El Equipo Directivo del Centro se reserva la facultad de establecer el calendario de apertura cada curso académico así como el de clausura, que nunca excederá el del curso lectivo, al final del cual todos los fondos prestados deben haber sido devueltos, sin menoscabo de la fecha de retirada y del plazo establecido, para lo cual se comunicará previamente a los usuarios con quince días de antelación (plazo máximo de un préstamo) al cierre de la Biblioteca a los usuarios y por tanto al servicio de préstamo; por tanto la fecha limite para obtener un préstamo será de quince días antes de la fecha para la recuperación de todo el material prestado por parte de la Biblioteca.

El horario de servicio de consulta y préstamo será establecido por el Equipo Directivo del Centro.

Éste se reserva el derecho a la cancelación provisional del servicio de préstamo por razones de funcionamiento de la misma, como por ejemplo, inventariado, control de préstamos (en períodos mensuales, o los que se establezcan...).



AULA DE INFORMÁTICA

AREA FÍSICA

El Aula de Informática del Conservatorio Profesional de Música "Ataúlfo Argenta", dispone de un espacio claramente identificable: Aula 13, formado por todo el material inventariado (ordenadores, teclados, Piano,).

El Aula de Informática será un espacio destinado principalmente a impartir las asignaturas de Informática Musical y Edición Musical, así como para las actividades complementarias que organicen los profesores o departamentos didácticos.

ACCESO AL AULA DE INFORMÁTICA

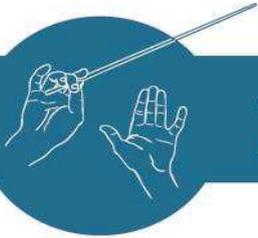
Acceso libre

Para toda la Comunidad Educativa. Para ello el aula deberá ser solicitada al Coordinador TIC, con el fin de garantizar una correcta organización del espacio, y tal como esté previsto en las normas del Centro al respecto. El profesor debe cumplir y hacer cumplir las normas de utilización del aula y de los ordenadores descritas en la Programación General Anual del Centro, y su incumplimiento será penalizado de acuerdo con el régimen disciplinario que establezca este Reglamento.

USUARIOS

Todos los profesores y estudiantes de Enseñanzas Elementales y Profesionales del Conservatorio.

Los profesores se responsabilizarán del uso debido de los equipos tanto en el aula de Informática como en la sala de profesores, así como de dejar el aula en condiciones óptimas para un nuevo uso. En caso de ausencia del aula de Informática, no dejará el aula abierta. Anotará en el parte las incidencias ocurridas durante su horario, debiendo comunicar al Coordinador de las TIC cualquier problema que pudiera surgir. Inculcará en los alumnos la



necesidad de cuidar y preservar el material. Cada alumno será responsable del material que se le adjudique para trabajar en cada sesión, cuidándolo y poniendo en conocimiento del profesor cualquier problema. Se estipularán medidas disciplinarias para quien a conciencia lo utilice indebidamente. En cuanto a la utilización de los ordenadores de la Biblioteca se atenderá a lo indicado en su Normativa.

El equipo directivo velará por el uso adecuado de los medios informáticos por parte de toda la comunidad escolar, coordinando sus necesidades y peticiones.

En caso de que las asociaciones de padres y alumnos soliciten el uso del aula de Informática, deberán realizarlo por escrito, haciendo constar el fin de su uso, el nº de usuarios, el horario solicitado y una persona responsable. El Coordinador de las TIC autorizará su uso en el horario que sea posible, sin interferir con actividades lectivas. El responsable velará por el buen uso del material, poniendo en conocimiento del Coordinador de las TIC cualquier problema.

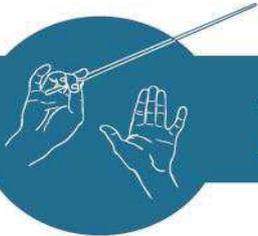
LAS NORMAS DE USO

Siempre habrá una persona responsable de la actividad allí realizada. Si es lectiva, el responsable será el profesor. Si la organiza el A.M.P.A. o la asociación de alumnos, siempre habrá una persona responsable nombrada por la asociación. El responsable se encargará tanto de abrir como de cerrar el aula. Velará porque los usuarios se comporten adecuadamente y cuiden el material. Cualquier problema lo comunicará al Coordinador TIC.

Sólo se permitirá el acceso al aula a quien tenga clase en ella o se le haya autorizado previamente.

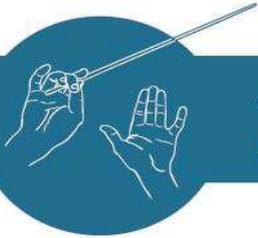
Nunca se quedará el aula ocupada por alumnos sin un profesor responsable.

Quien desee utilizarla fuera del horario lectivo semanal del aula deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de TIC, haciendo constar el fin de la actividad, nº de usuarios, horario y responsable de la misma. El Coordinador de TIC tendrá potestad para autorizarla o no. Comunicará al responsable todo aquello que considere importante para el buen uso del aula.



CONDICIONES DEL AULA

- El acceso a los ordenadores está permitido a todas las unidades excepto las etiquetadas como AULA 07 y AULA 03 (la etiqueta se encuentra en la CPU).
- Para acceder a los ordenadores, debes asegurarte de que el nombre de usuario que introduces es **aula** y de que la clave que le corresponde es **11111111** (ocho unos).
- Cada usuario es responsable del material que manipula y descarga.
- Los ordenadores cuentan con los programas FINALE 2006 (edición de partituras), Happy note (aprendizaje de notas y entretenimiento) y Ear Master (práctica del lenguaje musical).
- Está terminantemente prohibida la instalación de software ajeno al conservatorio o la descarga de archivos no relacionados con el currículo.
- El material es de todos, por lo tanto se debe hacer un uso responsable y cuidado del mismo.
- Si navegamos por internet, lo ideal es que, al finalizar, borremos el historial.
- Hay que respetar el trabajo de los demás. No borres archivos o documentos que no sean de tu propiedad. La carpeta destinada a documentos que generes se llama AULA DE INFORMÁTICA y está ubicada en el escritorio. Si así lo deseas puedes crear una subcarpeta en ese directorio para tu uso personal.
- Si introduces un Pen-Drive, memoria usb o similar, o cualquier otra unidad externa de almacenamiento (ya sea flash o HDD) asegúrate antes de que no están infectadas con virus.



LOS MECANISMOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ASÍ COMO PARA FACILITAR LA RELACIÓN CON EL ENTORNO.

DE LAS DISTINTAS FORMAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL CONSERVATORIO Y LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Lugares donde depositar información

El conservatorio establece como lugares donde depositar información a los distintos sectores de la comunidad educativa los siguientes:

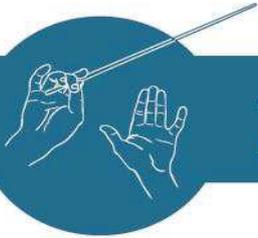
- Secretaría y Jefatura de estudios del centro.
- Tablones de anuncios del centro.
- Sala de profesores.
- Página web del conservatorio.

Con la Comunidad Educativa

El conservatorio establece el **correo electrónico** como forma de comunicación oficial directa con la comunidad educativa y los medios indicados en el apartado anterior. Para aquellas personas que lo soliciten expresamente se utilizará el correo ordinario, así como para el envío de documentos originales.

Se utilizará el servicio de SMS, para hacer llegar a las familias con urgencia, la información más inmediata.

En la secretaría del conservatorio se encontrará la información relativa a los alumnos. Podrá ser solicitada exclusivamente por los interesados. También se encontrará la documentación oficial del centro.



En la jefatura de estudios se encontrará la información relativa a la organización académica del conservatorio, así como las programaciones de las distintas asignaturas.

El conservatorio, en su página web, pondrá a disposición de la comunidad educativa la siguiente información:

- Información sobre la estructura del conservatorio en lo relativo a estudios y organigrama de funcionamiento.
- Información relativa a los distintos plazos administrativos, así como los impresos necesarios para ello.
- Programaciones didácticas de las asignaturas.
- Actividades académicas y complementarias.
- Otras informaciones de interés.

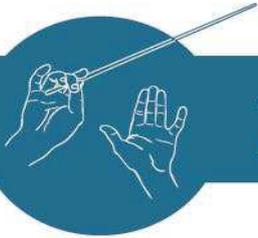
En los tabloneros de anuncios del conservatorio se pondrá información dirigida a los padres, alumnos, y personas ajenas al centro relativa a:

- Información de la Secretaría del centro.
- Información de la jefatura de estudios del centro.
- Información sobre las actividades complementarias y extraescolares.
- Información que recibe el centro y que es de interés para la comunidad educativa.

Con los Profesores del Centro

En la sala de profesores se depositará la información exclusivamente de interés del profesorado y en sus casilleros. Al mismo tiempo que en diferentes reuniones: CCP, Claustro de profesores, Reuniones de Departamento.

Se utiliza el servicio de SMS, para informar al profesorado de la falta inmediata de un alumno, así como de las convocatorias a las diferentes reuniones que dependen directamente del Equipo Directivo.



DEL USO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Los servicios de comunicación del Centro estarán a disposición del personal del Centro y sólo tendrán las limitaciones que se establezcan en las normas de uso en este Reglamento.

Servicio Telefónico

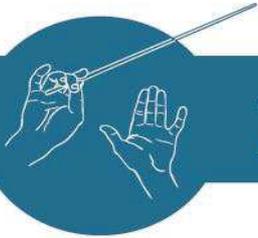
Las llamadas efectuadas a través de los teléfonos del Centro tendrán un uso relacionado directamente con las gestiones necesarias para el desarrollo de la actividad del Centro, así como aquellas que efectúen el personal del Centro, y que no ajustándose a lo anterior, estén justificadas por una situación concreta y personal que requiera el uso del teléfono. También podrán hacer uso del teléfono aquellos alumnos o padres de alumnos que manifiesten su necesidad por encontrarse en una circunstancia imprevisible y cuya resolución sea posible a través del uso del teléfono. En lo que se refiere al teléfono móvil, su uso estará prohibido en las aulas, con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las clases. Asimismo, para respetar las normas de convivencia y el derecho de estudio, tampoco estará permitido el uso del móvil en la Biblioteca. Su uso podrá constituir una falta disciplinaria, a la que podrá aplicarse el procedimiento sancionador que determine el órgano competente. Del mismo modo, no se podrá hacer uso del teléfono móvil en las diversas reuniones que se celebren entre el profesorado del Centro (reuniones de departamentos, del claustro, sesiones de evaluación, etc.).

Servicio Fax

El servicio de fax se hallará en la zona de Secretaría y su uso tendrá el mismo carácter, en cuanto a permisos y limitaciones que el servicio telefónico. En cualquier caso, queda reservado el derecho de manipulación del fax exclusivamente al personal de administración y servicios del Centro.

Servicio de Fotocopias

El servicio de fotocopias estará destinado exclusivamente al funcionamiento general del Centro, entendiéndose que se incluyen toda serie de documentos administrativos, notas de régimen interior, circulares, normativa relacionada con la legislación educativa, etc., así como todo el material relacionado con la impartición de las asignaturas y especialidades instrumentales.



Internet

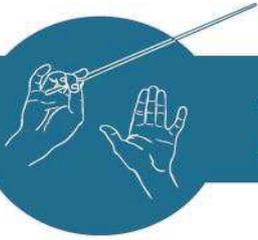
El servicio de Internet se establecerá en todos los ordenadores, bien a través de la conexión local o conexión inalámbrica WIFI. Su uso deberá estar relacionado principalmente con las funciones propias del puesto o cargo que desempeñe, es decir, con temas relacionados con la función docente y/o administrativa debiendo en todo momento tomar las debidas precauciones para correcto uso de este medio. Cualquier incidencia al respecto deberá ser comunicada de forma inmediata al Coordinador T.I.C. para tomar las medidas oportunas.

Servicio Correo Electrónico

El profesorado del Centro dispondrá de una cuenta correo al objeto de utilizar este medio como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el profesorado y entre el equipo directivo y el profesorado. La cuenta de correo asignada a cada profesor, es personal e intransferible y será usada principalmente para el envío y recepción de cualquier tipo de documento relacionado con la actividad docente.

Servicio SMS

El servicio de SMS se establecerá en los ordenadores, bien a través de la conexión INTRANET. Su uso deberá estar relacionado principalmente con las funciones propias del puesto o cargo que desempeñe, es decir, con temas relacionados con la función docente y/o administrativa debiendo en todo momento tomar las debidas precauciones para correcto uso de este medio.



AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSERVATORIO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

BANCO DE INSTRUMENTOS

PRÉSTAMOS DE INSTRUMENTOS

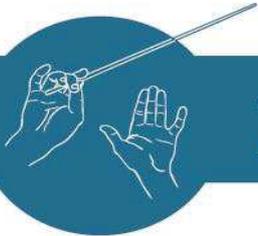
El Conservatorio dispone de un banco de instrumentos. En él hay instrumentos de calidad estudiante para préstamo a los alumnos de las Enseñanzas Elementales, y los de mayor calidad para los de Enseñanzas Profesionales y para atender las necesidades del centro. Tiene por objeto:

- Su préstamo a alumnos que comienzan sus estudios musicales, proporcionando así un servicio a la comunidad educativa aplazando durante el primer curso la compra de un instrumento, permitiendo al alumno confirmar su deseo de estudio.
- Disponer de instrumentos de calidad profesional de préstamo a alumnos de las Enseñanzas Profesionales para uso en conciertos, audiciones, concursos o exámenes, así como mientras se repara el propio. Los instrumentos están a disposición de los profesores en el aula para el desarrollo de su labor docente, y serán los que, previa entrega al Jefe de Estudios de la solicitud correspondiente y cumplimentación del contrato temporal que dispone en la web del centro, decidirá su préstamo.

NORMAS DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO

Con el fin de regular su préstamo, se ha elaborado un contrato para este fin. El préstamo estará sujeto a las siguientes normas:

- Los instrumentos calidad estudiante se adjudicarán durante el mes de octubre del curso académico.
- Tendrán preferencia los alumnos matriculados por primera vez en el primer curso de Enseñanzas Elementales.



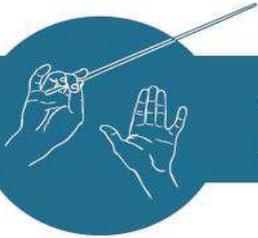
PROCESO DEL CONTRATO

Siempre que se produzca una demanda superior al número de instrumentos disponibles, se procederá a la selección de candidatos que atenderá a:

- Mayor grado de interés y capacidad.
- Menos recursos económicos. Para ello se solicitará a padres o tutores, la declaración de la renta. Fotocopia que se entregará al profesor-tutor.
- El jefe de Estudios del centro, previo informe y visto bueno del profesor-tutor, estudiará y adjudicará los instrumentos del centro previstos a este fin.
- En alguna ocasión, se ha acordado el préstamo compartido por dos alumnos debido a la situación económica de muchas familias. Se emplearán criterios de proximidad de los domicilios para facilitar la entrega al compañero. Cada semana se distribuye en dos franjas; se puede utilizar para los cambios las clases colectivas. El control será del profesor tutor.
- El profesor-tutor, informado de la decisión de la dirección, hará entrega del impreso de contrato al padre o tutor que por duplicado, reflejará datos personales, marca del instrumento y número de serie, fecha de entrega y el compromiso de la devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.

DURACIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO

- El préstamo de un instrumento será durante un curso académico, entendiéndose su comienzo en el mes de octubre y el final del mismo al 30 de septiembre.
- Transcurrido el período de préstamo, el alumno podrá solicitar una prórroga. Esta no será posible en caso de producirse un nuevo ingreso de primer curso que lo demandase.
- Una vez finalizado el plazo de préstamo, si no es entregado el instrumento al profesor-tutor y en su defecto al encargado de la especialidad para el banco de instrumentos, se le demandará por mecanismos legales.
- Previo informe del profesor-tutor, los instrumentos de calidad profesional se adjudicarán a los alumnos aventajados que así se aconseje o permanecerán en el aula para el uso del profesor.
- En el caso de observarse en el alumno adjudicatario el no aprovechamiento, la falta de estudio y/o asistencia, indisciplina y otros análogos, podrá ser motivo de retirada



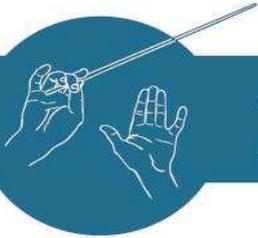
del instrumento musical en el plazo de quince días siguientes a la petición de devolución por parte del profesor-tutor. De no ser así, se le reclamará por la vía legal.

- Para velar su cumplimiento, firmarán el contrato del mismo, Profesor- Tutor, padre o tutor y visto bueno del Jefe de estudios del centro.

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS A OTRAS INSTITUCIONES

El conservatorio podrá atender a las peticiones de préstamo de material que tendrán que cumplir, además, las siguientes condiciones:

- El conservatorio decidirá, a través del Equipo directivo, qué material se considera de préstamo y cuál no, siempre que no suponga un grave riesgo para la impartición de las futuras clases de las asignaturas.
- La persona u organismo que solicita el préstamo se hace responsable del buen uso del mismo y del coste económico que se deriva de los desperfectos que se puedan ocasionar. Esta responsabilidad quedará reflejada en un documento firmado por el solicitante aceptando el compromiso. Se realizará un seguro que cubra los riesgos que supone que dicho material salga del conservatorio.
- El material será devuelto a la finalización de la actividad para la que ha sido prestado.
- Si el préstamo se realiza a la misma entidad reiteradas veces, se negociará las condiciones de ese préstamo.

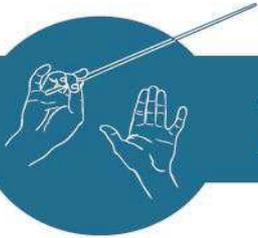


ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Se consideran **actividades complementarias** las planificadas por los profesores que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias de su asignatura, aunque precisen tiempo adicional del horario para su realización, como las audiciones. Serán evaluables a efectos académicos y obligatorias, tanto para profesores como para alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para estos últimos, aquellas que se realicen fuera del centro. En el caso de los profesores, si no coincidieran con el horario semanal de obligada permanencia en el centro, se contarán como de cómputo mensual.
- Las **actividades extraescolares** son las que se realizan totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria. Las actividades que conlleven salida del Centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente, podrán ser invitadas personas ajenas al Centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo. Las actividades complementarias y extraescolares se aprobarán a principio de curso en la PGA. Si durante el curso los departamentos hicieran nuevas propuestas de otras actividades, se podrán realizar siempre que cuenten con la aprobación del departamento y de la dirección del centro.

Condiciones y criterios para su realización

- Cuando se realicen fuera del centro se requerirá la autorización previa del padre, madre o tutor, que se recogerá en las autorizaciones específicas que se entreguen. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos aquellas que se realicen fuera del centro o que precisen de aportaciones económicas de las familias
- Las actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el Conservatorio pretenden crear una vida musical y cultural con carácter permanente, tanto dentro como fuera del Centro, al tiempo que sirva de estímulo y orientación al alumno hacia

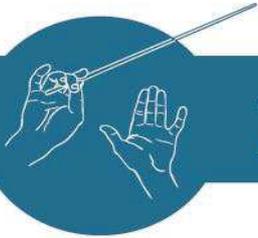


el campo profesional, así como dar a conocer a profesores y concertistas del panorama musical español e internacional en cursos, master classes, conferencias o conciertos-recitales.

- Estos criterios pretenden dar unidad de conjunto a todas las actividades que se pueden desarrollar en el Conservatorio a lo largo de todo el curso académico, con el fin de que se pueda concretar una previsión y que la Dirección del Centro pueda ajustar el presupuesto que se destinan a ellas, así como la organización y coordinación de las mismas sin que interfieran el normal funcionamiento del Centro.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares no podrán constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- Las propuestas de actividades de cada trimestre deberán ser elaboradas internamente por cada departamento y presentadas por escrito al Vicedirector en el plazo de diez días hábiles, antes de que finalice el trimestre anterior, con el fin de que sean revisadas conjuntamente con el Equipo Directivo, y presentadas posteriormente en reunión del Equipo de Coordinación Pedagógica para su posterior aprobación.
- Todas las actividades propuestas deberán ser obligatoriamente presentadas a través de los modelos oficiales del Centro, y entregados al Vicedirector.
- Las clases o ensayos extraordinarios de las agrupaciones instrumentales del Centro (Orquesta, Banda, y grupos de música de cámara), no podrán coincidir con las clases colectivas o teóricas, con el fin de no interferir con el normal funcionamiento de estas clases.
- Aquellas actividades que sean presentadas a través de asociaciones, instituciones, etc. serán gestionadas por la Dirección del Centro, o por el profesor o departamento en quien aquella delegue.

Profesorado necesario para actividades.

- Si los padres acompañan a sus hijos a la actividad, será necesaria la presencia en el acto de dos profesores para la custodia de los alumnos.
- Desplazamientos en autobús: dos profesores por autobús.



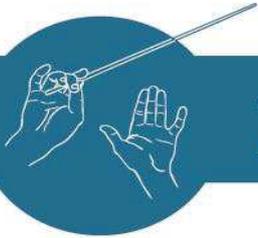
- Desplazamientos andando: un profesor por cada veinte alumnos menores con un mínimo siempre de dos profesores.
- Los alumnos de Enseñanzas Profesionales podrán ser acompañados por un único profesor, en el caso de que no supere el grupo los seis componentes.
- La Dirección del Centro, con el fin de garantizar la necesaria operatividad de las diversas actividades que se desarrollan en el Centro, podrá determinar cada curso los profesores que, si así se considerase necesario, formarán parte como miembros de este departamento, siendo coordinados por el Vicedirector.
- El/los profesor/es del departamento que organice y/o coordine las actividades, serán los responsables de tutorizar a los alumnos y de llevar la actividad a buen término.

Condiciones de participación del alumnado

Un alumno podrá perder el derecho a participar en estas actividades por los siguientes motivos:

- Medida correctora, recogida en el Plan de Convivencia.
- Acumulación de 3 faltas de asistencia en su materia en el trimestre, a propuesta del profesorado organizador o colaborador.
- Acumulación de 3 apercibimientos por mal comportamiento en clase por parte del profesor organizador o colaborador.
- Comisión previa de cualquier falta durante una salida del Centro, a propuesta del profesorado organizador o colaborador.
- Comisión previa de una falta grave, muy grave o extremadamente grave, a propuesta del profesorado organizador o colaborador.
- El Conservatorio, se reserva el derecho de excluir de estas actuaciones a los alumnos de los que no se disponga de la autorización para el uso de imágenes de los alumnos por el Conservatorio de Música "Ataúlfo Argenta de Santander.

El profesor deberá informar a los padres o tutores de las situaciones anteriormente descritas en la semana que se hayan producido.



El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa faltas consideradas como muy graves (ver el Plan de Convivencia), podrá ser apartado del viaje y remitido a la familia bajo la responsabilidad de ésta, sin perjuicio de otras correcciones que se podrán tomar en el Centro.

Criterios de prioridad

En el caso de actividades en las que no pueda participar, por el número, todo el alumnado al que de principio vayan dirigidas, el profesorado podrá establecer criterios de prioridad basados en el grado de conocimiento del repertorio, el interés, la actitud y la asistencia a clase del alumnado.

Los profesores coordinadores de las actividades se responsabilizarán de cumplimentar la ficha para su aprobación, las de realización para las audiciones, así como las autorizaciones de los padres o tutores legales, según los modelos establecidos.

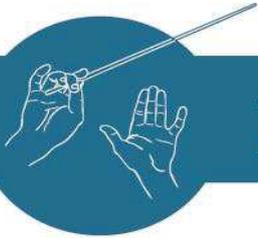
Distribución presupuestaria actividades extraescolares

Todas las actividades extraescolares que organice el Centro deberán contar con la aprobación del Equipo de Coordinación Pedagógica y, en último caso, del Consejo Escolar, quien será informado trimestralmente de la programación general de las actividades.

El reparto de las cantidades destinadas a las actividades extraescolares estarán condicionadas a la disponibilidad presupuestaria del Centro, y de acuerdo con lo establecido en la normativa general sobre actividades complementarias y extraescolares.

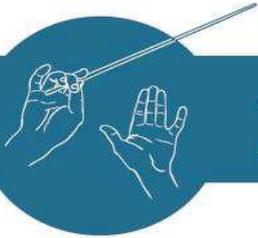
En relación con el presupuesto de las actividades previstas en este apartado, el Conservatorio contemplará lo siguiente:

- En las actividades relacionadas con **cursos-master clases y conferencias**. El coste de la actividad correrá a cargo de los alumnos de la asignatura o especialidad instrumental.



- En las actividades relacionadas con **conciertos-recitales**, los gastos derivados del transporte del instrumental necesario para los conciertos de las diversas agrupaciones del Centro (Orquesta, Banda.....) serán con cargo al Conservatorio.
- En las actividades relacionadas con **concursos-festivales**, los gastos derivados por el transporte de los alumnos y del instrumental será a cargo de los participantes en dichas actividades, siempre que las bases del concurso o festival en que se participe no determinen lo contrario.
- En las actividades relacionadas con **intercambios**, los gastos derivados por el transporte y manutención de los profesores correrán a cargo del presupuesto del Centro y habrá subvención para los gastos de los alumnos dependiendo del presupuesto que haya cada curso para dicha actividad.

Aquellas actividades extraescolares que se realicen en colaboración con otras asociaciones o instituciones, éstas podrán aportar sus propios fondos para sufragar total o parcialmente los gastos derivados de dichas actividades.



DE LOS ALUMNOS

Asistencia.

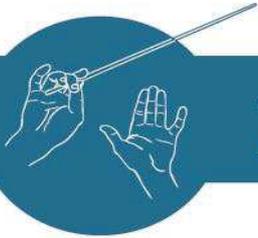
La asistencia regular a las clases es obligatoria para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del conservatorio. El profesor tutor informará a los padres o tutores legales del alumno del número de faltas de asistencia acumuladas durante cada trimestre a través de los medios dispuestos por el centro.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Cuando la asistencia a las clases no se produzca de forma regular el profesor no podrá evaluar a sus alumnos de forma continua, por lo que éstos perderán el derecho a este tipo de evaluación y se acogerán al sistema de evaluación que se establece en este reglamento.

Se consideran **faltas sin justificar** aquellas ausencias a clase por causas que no tengan relación con las actividades del propio centro o que no hayan sido debidamente justificadas. Se entenderán **faltas justificadas** los casos forzosos (por ejemplo, enfermedad, acudir a un examen de Enseñanza obligatoria...) .La falta de interés del alumno por la materia que se imparte constituye también un motivo de pérdida de la evaluación continua, a pesar de asistir a clase de manera habitual. En todo caso, la valoración final de la naturaleza conducente a la pérdida de evaluación continua será potestad del profesor de la asignatura.

El profesor informará al tutor del alumno de dicha pérdida de evaluación en el momento en que se produzca y procederá, a nivel de aula, según lo establecido en la programación didáctica de la asignatura objeto de la pérdida. Tanto la evaluación como la calificación de estos alumnos corresponderá exclusivamente al profesor de la materia, asumiendo la responsabilidad de informar y comunicar al alumno su situación y la posibilidad de optar a la prueba diseñada en la correspondiente programación didáctica.



Número de faltas para la pérdida de la evaluación continua.

El número anual de faltas injustificadas fijado para la pérdida del derecho a la evaluación continua es el siguiente:

- Clases individuales que se imparten una vez a la semana: 6
- Clases colectivas que se imparten una vez a la semana: 6
- Clases colectivas que se imparten dos veces a la semana: 12

Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental.

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor la adjudicación de nuevos alumnos se realizará siguiendo los criterios que establezca la jefatura de estudios. El alumno asignado a un profesor se mantendrá con el mismo profesor hasta la finalización de sus estudios, salvo que el alumno solicite el cambio por escrito. y que el profesor previamente asignado y el solicitado lleguen a un acuerdo.

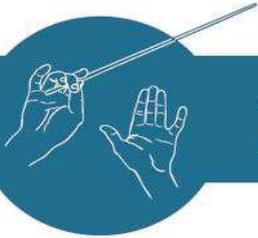
Cambio de profesor tutor o de Horario

Los tutores legales de los alumnos podrán solicitar el cambio de profesor y/o grupo, debidamente razonado, y podrá ser tenido en cuenta siempre que la dirección del centro y la CCP así lo considere y haya disponibilidad horaria en otro profesor.

Cuando el alumno solicite el cambio durante el curso ya comenzado, no se concederán cambios si no es por causa muy justificada.

Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas.

La organización de grupos en las especialidades impartidas por más de un profesor se realizará por la jefatura de estudios atendiendo a los criterios establecidos en dicho artículo. En la medida de lo posible se intentará mantener a los mismos alumnos en el mismo grupo y con el mismo profesor en cursos sucesivos, para de esta manera dar continuidad al trabajo y poder cumplir los objetivos establecidos a largo plazo.



Elaboración y asignación de horarios a los alumnos.

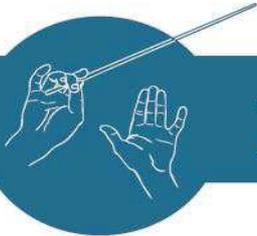
Los criterios que se seguirán para la organización del horario general del centro serán presentados en el consejo escolar para su aprobación conforme a la normativa vigente. El objetivo prioritario es conseguir que la actividad educativa se desarrolle en las mejores condiciones posibles, adecuando en la medida de lo posible la disposición de las asignaturas a la carga lectiva de cada curso.

Los alumnos menores de doce años recibirán sus clases de grupo, en la medida de lo posible, en un horario preferencial.

En la distribución de horarios a los alumnos, sólo se reconocerá prioridad respecto a los horarios del Conservatorio a los correspondientes a la Enseñanza General o a la Universitaria. En lo referente a actividades extraescolares de los alumnos, se priorizarán las Enseñanzas propias del Conservatorio. Esto no impide que se puedan buscar horarios conciliadores, pero no supondrá en ningún caso un compromiso por parte del Conservatorio.

Clases Colectivas

Para la constitución de los grupos de lenguaje musical se seguirá, en la medida de lo posible, el criterio de agrupar los alumnos por especialidades instrumentales, pudiendo incluir varias para completar la ratio del grupo. Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, se intentará que las clases colectivas de instrumento se impartan inmediatamente antes o después que las de lenguaje musical, con el fin de que el alumno asista el menor número de días posible al conservatorio. Es posible que otros factores (acumulación de excesivas clases el mismo día) recomienden justo lo contrario en casos puntuales. La asignación de los horarios de las clases individuales y colectivas de instrumento será realizada por el profesor de la especialidad instrumental o el departamento correspondiente en su caso. Se respetarán los horarios de la enseñanza obligatoria declarados en el impreso de matrícula. La matriculación en el conservatorio supone la aceptación del horario asignado por la jefatura de estudios.



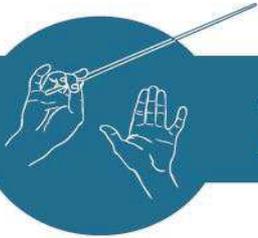
Horarios individuales de instrumento

Para la asignación de los **horarios individuales de instrumento**, se aplicarán los criterios ya establecidos por el consejo escolar:

- Se ubicarán primero las clases colectivas de enseñanzas elementales (las especialidades instrumentales con más de un profesor, deberán tener publicadas las clases colectivas con anterioridad al acto de adjudicación del horario individual).
- Una vez ubicadas las clases colectivas, se elegirán con el profesor adjudicado, el horario de la asignatura de Música de Cámara
- Una vez ubicadas las clases colectivas, los alumnos elegirán su horario individual con su profesor tutor en el día y hora que se expondrá en el tablón previamente a las fechas de inicio de curso, de acuerdo a los siguientes criterios y prioridades establecidos:
 - Primero: alumnos de enseñanzas elementales por orden de curso o nivel.
 - Segundo: alumnos de Enseñanzas Profesionales por orden de curso o nivel.
- Por último, se elegirán los horarios de Piano Complementario con el profesor adjudicado. Si no existiera conciliación de horario con dicho profesor, los profesores de piano Complementario expondrán sus horas libres para poder permutar y ubicar a estos alumnos, con la finalidad que se cumpla el derecho a recibir su clase.

Publicación de horarios.

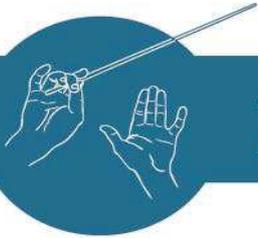
Los horarios generales de todas las asignaturas y la fecha de la reunión con el profesor tutor se publicarán en el tablón de anuncios del centro y en la página web antes del comienzo del curso académico. El horario asignado para la clase individual de instrumento será comunicado a los alumnos en la citada reunión. Se permitirá el intercambio de horarios individuales entre los alumnos según los criterios que el tutor establezca.



Normas y requisitos para la asistencia de alumnos/as con carácter de oyentes

La asistencia a clase como alumno/a oyente se deberá solicitar por escrito mediante instancia a la Jefatura de Estudios, quien resolverá teniendo en cuenta que se cumplan los requisitos siguientes:

- No se podrá superar nunca la ratio de clase.
- Sólo se aceptarán como oyentes, sin perjuicio de lo anterior:
- Alumnos/as matriculados en el Centro que estén cursando por segunda vez 4o E.E. ó 6o E.P. y tengan la asignatura aprobada.
- Alumnos/as que vayan a solicitar matrícula en más de un curso (ampliación de matrícula) y deban ir de oyentes al curso al que se incorporarán oficialmente de conseguir el informe favorable.
- Sólo en casos excepcionales, alumnos/as de “Programas Avanzados” que vayan a hacer la prueba de acceso al Conservatorio Profesional de Música para el curso siguiente.
- Ser alumno/a oyente no implica el derecho a ser corregido/a o evaluado/a por el profesor/a.



DEL PROFESORADO

Permisos de profesores

Los permisos para asistir o llevar a cabo alguna actividad artística o realizar cursos, congresos, conferencias, etc. fuera del conservatorio, habrán de solicitarse mediante escrito al Director con, al menos, quince días de antelación. Los permisos concedidos por este procedimiento no podrán superar la cantidad de cinco jornadas por curso escolar.

El modelo de petición de permiso se presentará en Jefatura de Estudios, procediéndose posteriormente a su registro en la Secretaría del centro.

La solicitud incluirá el nombre y apellidos de cada alumno y su hora de clase, así como el día y la hora del día de recuperación.

Se informará a los alumnos mayores de edad y a los padres de los alumnos menores. Esta información quedará reflejada en el modelo previsto a tal efecto, donde constará que están informados del cambio y de acuerdo con el horario ofertado.

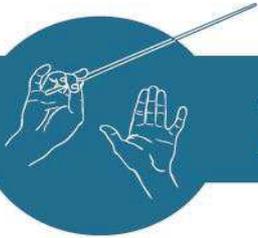
La solicitud de permiso debidamente cumplimentada se valorará por parte del equipo directivo y, si es concedida, el jefe de estudios comunicará al profesor el aula o las aulas donde recuperará las clases.

Las solicitudes serán archivadas y cuantificadas.

De no asistir el profesor al día de la recuperación de las clases, el proceso se repetirá en otra fecha acordada por las partes.

Serán motivo de no autorización los permisos:

- Que coincidan con el inicio de curso.
- Que coincidan con la evaluación inicial o trimestral.
- Que afecten al mismo grupo de alumnos en más de dos ocasiones.
- Que coincidan con exámenes de tribunal o extraordinarios.
- Que coincidan con reuniones de claustro.
- Que por esta causa el alumno deje de percibir su clase semanal o esté más de ocho días lectivos sin clase.



- Que no haya disponibilidad de aulas para la recuperación.
- Cualquier otra causa que vaya en perjuicio del buen funcionamiento del Centro.
- En caso de las asignaturas teórico-prácticas, colectivas y conjuntos se concederá el permiso siempre y cuando los alumnos puedan recibir su clase en otro horario.

En el caso en el que el profesor acuda a un evento en representación del Conservatorio los cauces del permiso no se tramitarán de esta manera; se verá directamente con el Equipo Directivo.

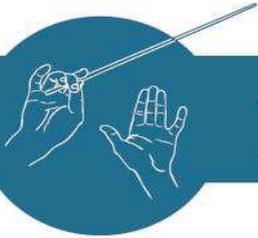
Profesores de apoyo a banda y orquesta

Las asignaturas de banda y orquesta y la banda de Grado Elemental del conservatorio contarán, además de los profesores titulares encargados de las mismas, con la colaboración de profesores de instrumento de entre el profesorado dependiente de los Departamentos de Cuerda-Arco, Viento-Madera y Viento-Metal y Percusión.

El profesorado asignado podrá variar según las necesidades y las agrupaciones orquestales y de banda organizadas cada año.

Las Funciones de este profesorado son:

- Organización de un plan de trabajo antes del comienzo de las clases que incluirá, como mínimo, una reunión al principio de cada trimestre para la organización y planificación de la materia.
- Realizar los ensayos de las distintas agrupaciones en ausencia o enfermedad del titular de las mismas.
- Realizar ensayos de sección cuando así se determine por la organización de las clases.
- Resolución de los problemas técnicos que se planteen en las distintas familias instrumentales.
- Colaborar en la realización de ensayos, audiciones y otras actividades relacionadas con estas materias.
- Organizar la utilización de material específico del centro, dentro de su área, si fuese necesario.
- Asistir a la reunión anterior a las evaluaciones, con el titular o titulares de las asignaturas correspondientes para que esos profesores realicen, en conjunto, una



puesta en común sobre las calificaciones de estos alumnos. Esta reunión será convocada por el titular o titulares de las asignaturas.

Funcionamiento y organización del trabajo de los Profesores Pianistas Acompañantes

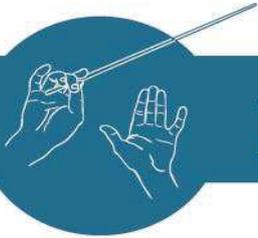
Cada Profesor Pianista Acompañante trabaja en colaboración con los Profesores de Instrumento o Canto que le han sido asignados al comienzo de curso, tras el reparto de asignaturas y funciones docentes realizado entre todos los Profesores de Piano del centro.

- El profesor tutor coordinará con el profesor pianista acompañante la organización de horarios y asistencia de los alumnos a su clase, así como las actividades que se organicen en conjunto.
- Corresponde a los Profesores Pianistas Acompañantes distribuir el horario de atención a los alumnos teniendo en cuenta el curso, las obras, los exámenes y audiciones, ensayos y otras circunstancias que para cada año académico se establezcan.
- Los Profesores Pianistas Acompañantes sólo atenderán a aquellos alumnos enviados por el Profesor de Instrumento o Canto.
- Las clases con los profesores pianistas acompañantes podrán ser individuales con los alumnos o en colaboración con el profesor tutor.

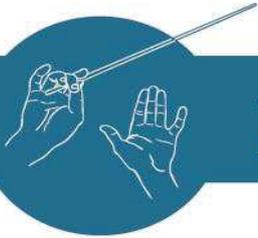
De las guardias en el conservatorio

Cuando un profesor falta a sus clases se establece:

- Cuando se encuentren en el Conservatorio personas que no tengan la condición de alumnos, o que siendo alumnos, permanezcan en el centro, fuera de su horario lectivo, la responsabilidad sobre ellos no será del Conservatorio, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente.
- Las faltas del profesorado serán informadas a las familias mediante un SMS.
- Las agrupaciones de orquesta y banda, que cuentan con profesorado de apoyo por necesidades docentes; cuando uno de ellos no pueda impartir clase, se hará cargo el otro profesor.



- En las clases de grupo de Enseñanza elemental, en caso de la no asistencia del profesor correspondiente, el alumnado afectado se incorporará a otras clases de su especialidad o similar.



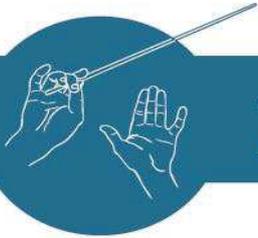
LAS CONDICIONES EN LAS QUE LOS ALUMNOS PUEDEN EJERCER EL DERECHO DE REUNIÓN EN EL CONSERVATORIO.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

En los conservatorios podrán existir asociaciones de alumnos que se adecuarán a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y a la normativa específica que la desarrolle.

Las asociaciones de alumnos podrán:

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del conservatorio que consideren oportuno.
3. Informar de su actividad a todos los sectores de la comunidad educativa.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Informar al consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares no incluidas en las programaciones de los departamentos.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento del conservatorio, y de sus modificaciones.
9. Recibir información sobre los libros de texto y sobre los materiales didácticos adoptados por el conservatorio.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar las instalaciones del conservatorio en los términos que establezca la normativa vigente.



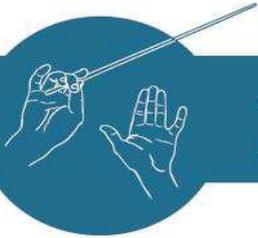
JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Composición y régimen de funcionamiento.

1. En los conservatorios que impartan enseñanzas profesionales de música existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos que se conformen para las clases grupales y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. Se reunirá, al menos, una vez por trimestre con el jefe de estudios para tratar las incidencias que previamente se hayan abordado en las reuniones de clase.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que ésta pueda celebrar sus reuniones, y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. **El régimen de funcionamiento de la junta de delegados se establecerá en las normas de organización y funcionamiento del conservatorio.**

Competencias.

1. Elevar al jefe de estudios propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento y de la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones y federaciones estudiantiles así como de las organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Informar al consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Proponer modificaciones de las normas de organización y funcionamiento del conservatorio.
6. Informar a los alumnos de las actividades de la junta de delegados.



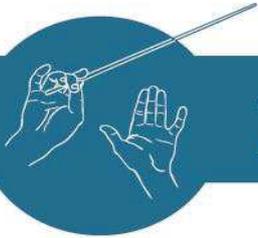
7. Formular propuestas sobre la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Proponer el desarrollo de actividades extraescolares.
9. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar, en el ámbito de sus competencias, y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.
10. Reunirse con la junta directiva de la asociación de madres y padres de alumnos a petición de ésta.
11. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos, establecidas en las normas de organización y funcionamiento del conservatorio.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno y el equipo directivo del conservatorio, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

1. Celebración de pruebas y exámenes.
2. Establecimiento y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del conservatorio.
3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del conservatorio.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
5. Propuesta de medidas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.
6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, al inicio de cada curso escolar y, en todo caso, antes del comienzo del mes de noviembre, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Resultarán elegidos delegado y subdelegado de grupo aquellos miembros del mismo que obtengan un mayor número de votos.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

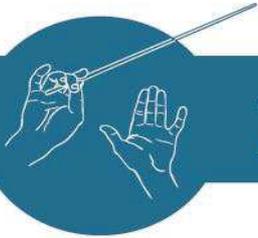


3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previa comunicación motivada realizada por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento orgánico.
5. Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del conservatorio, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los delegados de grupo.

1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados, y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, y a la dirección del conservatorio, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Colaborar con el profesor tutor y con el resto del equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
4. Colaborar con el profesorado en los temas que afecten al buen funcionamiento del aula y del conservatorio.
5. Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del conservatorio.
6. Todas aquellas funciones que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del conservatorio.

Los delegados de grupo convocarán, al menos, una asamblea mensual para tratar de los temas que les afectan. Se celebrarán asambleas antes y después de las reuniones de la junta de delegados.



NORMAS DE CONVIVENCIA

Cada centro educativo, elaborará las **normas de convivencia** de acuerdo con lo establecido en el vigente Decreto, favoreciendo la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Estas normas formarán parte de las **Normas de organización y funcionamiento** del centro, y deberán ser publicadas con objeto de que sean conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia establecidas en el centro deberán responder a sus características y peculiaridades, y tener en cuenta el contexto en el que está inmerso.

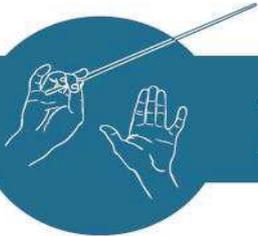
De la distribución de competencias

Corresponde al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del conservatorio las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. En los centros de enseñanza de régimen especial no es necesaria la figura de coordinador de convivencia, según la legislación vigente, pero si la constitución de la comisión de convivencia dependiente del Consejo Escolar.

Los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes para la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el conservatorio.

al Consejo Escolar:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en este Reglamento.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.



- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del conservatorio en relación de las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia.

al Claustro de profesores:

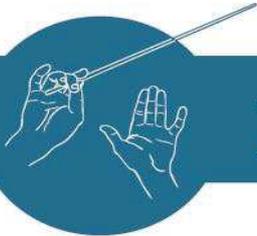
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

al Equipo Directivo:

Fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del conservatorio.

al director:

- Favorecer el fomento de la convivencia en el conservatorio.
- Imponer las medidas de corrección, pudiendo delegar en el jefe de estudios, tutor docente del alumno o comisión de convivencia.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.



al Jefe de Estudios:

- Coordinar y corregir las actuaciones de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en este Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

a los tutores docentes:

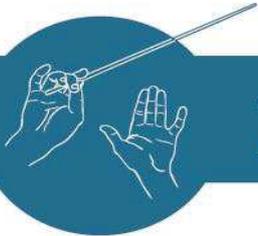
- La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, en el ámbito del plan de acción tutorial, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Comisión de convivencia

Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte un comportamiento incorrecto o merecedor de sanción, por parte del alumnado, podrá informar de ello al jefe de estudios del centro. Tras la recepción de dicha comunicación, se procederá a aplicar las medidas de sanción apropiadas a cada caso según las siguientes normas:

El director del centro comunicará a los padres o a los tutores legales del alumno implicado la situación sobre la cual se va a evaluar una posible sanción.

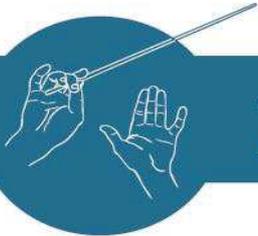
Tras esto, se reunirá, si fuera preciso, la comisión de convivencia del centro compuesta por los siguientes miembros: director, jefe de estudios, dos profesores dos padres y dos alumnos, para establecer la sanción oportuna en cada caso, pudiéndose incluso llegar a expulsar al alumno del centro durante el tiempo que se considere oportuno.



Se comunicarán por escrito al interesado las decisiones tomadas y el modo de cumplir, si fuese necesario, la sanción determinada. Del mismo modo, se informará al Claustro de Profesores en la siguiente reunión ordinaria, y si fuese necesaria mediante reunión extraordinaria, sobre la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

De las normas básicas de convivencia

- Con el objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnos y profesores iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido.
- Ningún alumno podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente.
- En los tiempos libres entre clase y clase donde los alumnos no tienen asignada otra labor educativa como estudio en las aulas de estudio, asistencia a audiciones, cursos o seminarios y asistencia a la biblioteca-fonoteca del conservatorio, éstos podrán permanecer en los espacios de uso común comprendidos en los límites del conservatorio.
- Los padres, tutores legales o acompañantes de los alumnos podrán acceder al conservatorio para realizar gestiones administrativas, acudir a tutorías, dirección, jefatura de estudios, secretaría, biblioteca-fonoteca, audiciones y conciertos en el horario establecido para ello, acompañar al alumno al aula cuando sea necesario. No se permite la permanencia en los pasillos y accesos al centro durante los tiempos lectivos, debiendo esperar la salida de los alumnos fuera de las dependencias del Conservatorio.
- Todas las dependencias del Conservatorio deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico es de uso común, y por tanto, todos deben contribuir a su conservación. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará con la mayor prontitud posible, a través del profesor a la Secretaría del centro.
- Todas las dependencias del Conservatorio permanecerán cerradas con llave. El usuario autorizado para su utilización pedirá la llave en conserjería devolviéndola al finalizar su uso, haciéndose responsable en ese periodo de la adecuada utilización del mismo. En el caso de alumnos o padres u otras personas autorizadas deberán presentar la autorización correspondiente. Esta autorización deberá especificar el motivo para el cual ha sido concedido el permiso.
- Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o a otras dependencias del Conservatorio lo harán de forma silenciosa y ordenada.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

1. Derecho a la formación integral.

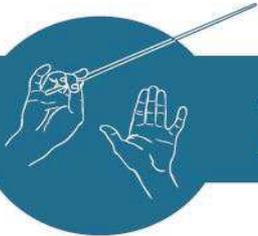
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- La formación integral se ajustará a los principios y líneas prioritarias de actuación establecidas en los artículos 2 y 3 de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
- Todos los alumnos tienen derecho a la adquisición, desarrollo y potenciación de las competencias básicas a lo largo de las distintas etapas y enseñanzas. Además, tienen derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro favorezca un clima positivo de convivencia y aprovechamiento del tiempo de permanencia en el mismo.
- Todos los alumnos tienen derecho a que el profesorado, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

2. Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal.

- Todos los alumnos tienen el derecho a que se respete su intimidad, identidad, integridad y dignidad personal.
- Todos los alumnos tienen derecho a desarrollar su actividad educativa en unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

3. Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.

- Todos los alumnos tienen derecho a la protección contra toda agresión física o moral. Por ello, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de prevenir y adoptar las medidas necesarias para evitar este tipo de agresiones. Además, los centros educativos tienen la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o riesgo de



desprotección para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes.

4. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

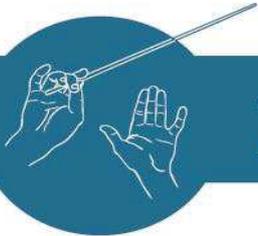
- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Los centros educativos deberán hacer públicos los criterios de evaluación y calificación.
- Todos los alumnos tienen derecho a ser informados sobre la evolución de su proceso de aprendizaje así como acerca de las decisiones que se adoptan como resultado del mismo. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con los alumnos y, si éstos son menores de edad, con sus padres o representantes legales.
- Los alumnos o, cuando éstos sean menores de edad, sus padres o representantes legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo, etapa o enseñanza. El titular de la Consejería de Educación establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de dichas reclamaciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a la evaluación continua.

5. Derecho a la orientación educativa.

- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación educativa para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, de acuerdo con sus capacidades e intereses, evitando cualquier tipo de discriminación.
- Para hacer efectivo este derecho, los centros contarán con el apoyo de la Consejería de Educación, la cual podrá promover, a tal fin, la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

6. Derecho al respeto de sus propias convicciones.

- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- Los alumnos y, si estos son menores de edad, sus padres o representantes legales tienen derecho a estar informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

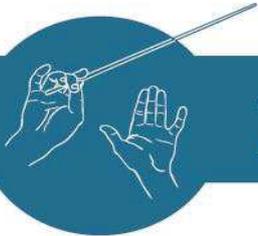


7. Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro.

- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- La participación de los alumnos en el Consejo escolar del centro y en el Consejo escolar de Cantabria se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
- Los alumnos tienen derecho a elegir a sus representantes en el Consejo escolar, y a los delegados de grupo. Igualmente, tienen derecho a estar representados a través de una junta de delegados.
- Los miembros de la junta de delegados tienen derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación.
- Los alumnos tienen derecho a reunirse en el centro siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros alumnos o miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la normativa vigente, y con los fines previstos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Todos los alumnos tienen derecho a ser informados por sus representantes y por las asociaciones de alumnos tanto sobre cuestiones propias de su centro, como sobre aquellas que afecten al sistema educativo en general.
- Todos los alumnos tienen el derecho, con autorización previa del director del centro, a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

8. Derecho a la igualdad de oportunidades.

- Todos los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo.



- La Consejería de Educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de la prestación de servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.

9. Derecho a la protección social.

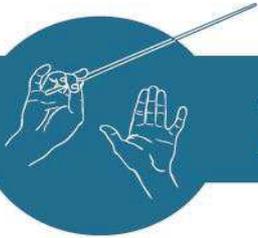
- Todos los alumnos tienen derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar, accidente o enfermedad.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa para que estas circunstancias no supongan un obstáculo en su progreso educativo.
- La Consejería de Educación establecerá las condiciones oportunas para que los alumnos que sufran un infortunio familiar, accidente o enfermedad puedan continuar sus estudios. Los alumnos que cursen la educación obligatoria tienen derecho a recibir, en estos supuestos, la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar.
- Los alumnos gozarán de la cobertura sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

10. Derecho a la libertad de expresión.

- 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 que merecen las personas y las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, ésta será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma que determinen las Normas de organización y funcionamiento de los centros.

11. Protección de los derechos de los alumnos.

- Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros educativos que supongan una trasgresión de los derechos de los alumnos o que impidan el efectivo ejercicio de los mismos pueden ser objeto de queja o denuncia por parte del alumno afectado o de sus padres o representantes legales ante el director del centro educativo, quien, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a lo dispuesto en este Decreto y en la normativa vigente.



DEBERES DE LOS ALUMNOS.

1. **Deber de estudio, asistencia y participación.** Los alumnos tienen el deber de:

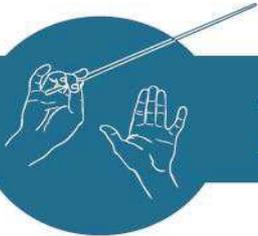
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades formativas previstas en la Programación general anual del centro y, especialmente, en las actividades escolares y complementarias.
- Participar de forma activa en las actividades, tanto individuales como en grupo, encomendadas por el profesorado así como seguir las orientaciones y directrices de éste en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

2. **Deber de respeto al profesorado.**

Los alumnos tienen el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y del resto de Normas de organización y funcionamiento del centro.

3. **Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.** Los alumnos tienen el deber de:

- Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.

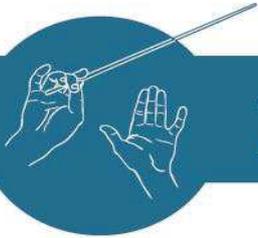


4. Deber de respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Los alumnos tienen el deber de:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Respetar el Proyecto educativo o el carácter propio del centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplir las Normas de organización y funcionamiento del centro.
- Respetar y cumplir las decisiones tanto de la dirección y de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente como del personal del centro.
- Participar y colaborar de forma activa y responsable en la mejora de la convivencia del centro.
- Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, de acuerdo con la normativa vigente, y con lo que al respecto se disponga en las Normas de organización y funcionamiento.

5. Deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones y recursos didácticos de los locales, espacios y lugares donde se realice la actividad educativa.



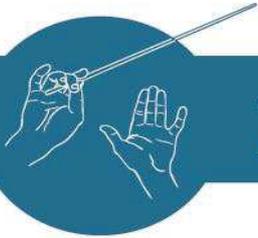
DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS.

1. Las familias, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. En el marco de lo establecido en la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, se reconocen a las familias, en relación con la convivencia escolar, los siguientes derechos:

- A participar en los órganos y estructuras, establecidos en la normativa vigente, que tengan atribuciones en el ámbito de la convivencia.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.

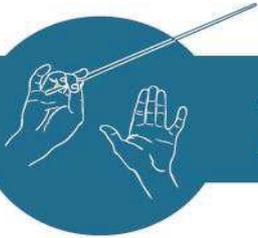


DEBERES DE LAS FAMILIAS.

1. Las familias, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. En el marco de lo establecido en la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, las familias, en relación con la convivencia escolar, tienen los siguientes deberes:

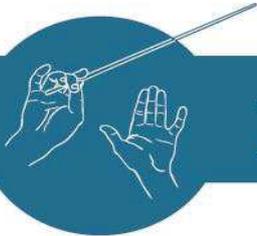
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.



DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

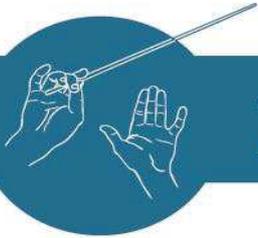
DERECHOS DEL PROFESORADO.

- A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia y en las normas de convivencia.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los miembros de la comunidad educativa para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para el alumnado.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias con el objeto de mantener un adecuado clima de convivencia durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, en el marco de lo establecido en el Plan de convivencia y en las normas de convivencia.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A participar en los órganos y estructuras en los que tenga atribuciones en el ámbito de la convivencia escolar.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.



DEBERES DEL PROFESORADO.

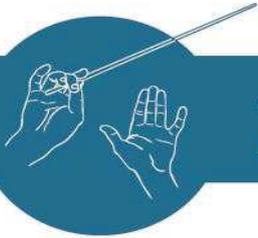
- Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos, en coherencia con las decisiones que, a tales efectos, se hayan adoptado en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 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.
- Participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro, así como cumplir y hacer cumplir dichas normas y disposiciones sobre convivencia, en el ámbito de su competencia.
- Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares, favoreciendo un buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Mantener el orden y velar por el adecuado comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas que alteren la convivencia.
- Imponer las medidas disciplinarias que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto.
- Informar a las familias de las cuestiones que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas disciplinarias adoptadas al respecto.
- Controlar las faltas de asistencia así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a las familias y a los tutores, según el procedimiento establecido.



DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y DE OTROS PROFESIONALES QUE PROPORCIONAN ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO

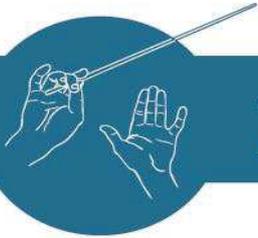
DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y DE OTROS PROFESIONALES QUE PROPORCIONAN ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO.

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.
- A participar en los órganos colegiados con atribuciones en el ámbito de la convivencia, en los términos que determine la normativa vigente.



DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y DE OTROS PROFESIONALES QUE PROPORCIONAN ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO.

- Conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de convivencia y de lo dispuesto en el Plan de convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan la alteración de la convivencia en el mismo.
- Participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- En el caso del personal de administración, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar reserva y confidencialidad respecto a las actuaciones de las que tuvieran conocimiento.
- El personal de servicios y otros profesionales que proporcionan atención educativa al alumnado deberán guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con dicho ámbito de las que tuvieran conocimiento.



CONDUCTAS QUE AFECTAN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CONDUCTAS QUE AFECTAN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

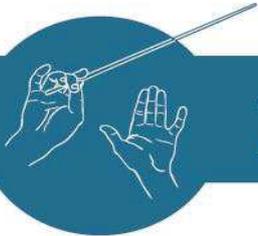
Las conductas que afectan a las normas de convivencia, tipificadas como faltas en el presente Decreto, se clasifican en:

- Conductas contrarias a la convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el director del centro educativo tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes .

CRITERIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- La edad del alumno y su escolarización en el correspondiente curso, y enseñanza, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales. A tal fin, podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes para acreditar dichas situaciones y/o circunstancias.
- El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
- Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.
- No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumno.

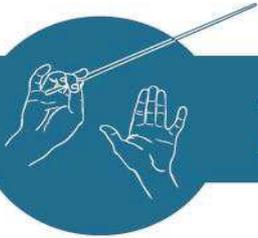


GRADACIÓN, COHERENCIA Y PROPORCIONALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno.

- A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias **atenuantes**:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La reparación espontánea del daño producido.
 - No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - La ausencia de intencionalidad.
 - La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.
 - Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, los pactos de conciliación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando dicho compromiso no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno.

- A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias **agravantes**:
 - La premeditación.
 - La reiteración.
 - El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados al centro, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
 - Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
 - La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el centro.
 - Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún



miembro del personal no docente del centro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

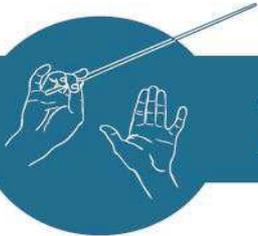
Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos del centro cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia:

- Dentro del recinto escolar.
- En las actividades complementarias y extraescolares.
- En el uso de los servicios complementarios y aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

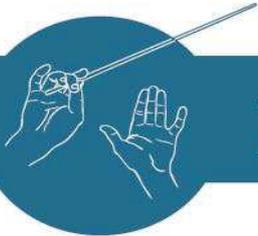
- Son conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, están tipificadas como tales en las Normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las que estén en alguno de los siguientes supuestos:
 - Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - Las faltas injustificadas de asistencia.
 - Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.
 - La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.



- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.
- La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia .
- Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.
- Las Normas de organización y funcionamiento de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos cursos, ciclos, niveles y etapas educativas y enseñanzas, así como al alumnado escolarizado y al contexto de cada centro.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

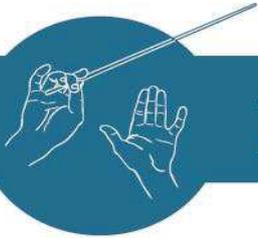
- Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con:
 - Amonestación oral.
 - Apercibimiento por escrito.
 - Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o ante el director.
 - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Retirada temporal de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las Normas de organización y funcionamiento del centro.



- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo del alumno durante un plazo máximo de una semana.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

COMPETENCIA PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

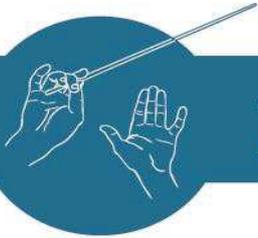
- El artículo 132. f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye la competencia para imponer medidas disciplinarias al director del centro.
- Previa delegación de competencia del director:
 - Cualquier profesor del centro, oído el alumno, podrá imponer las medidas disciplinarias previstas en el artículo 58. a), b), c), d) y f).
 - El tutor, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer, oído el alumno, la medida disciplinaria prevista en el artículo 58. e).
 - El jefe de estudios, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor, podrá imponer las medidas previstas en el artículo 58. g) y h).



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

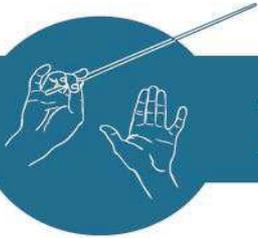
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
 - La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
 - La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
 - La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
 - El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
 - La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
 - La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser corregidas con:
 - Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros educativos o de miembros de la comunidad educativa.
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses.
 - Cambio de grupo.
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad del proceso educativo.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
 - Cambio de centro educativo.
- El director podrá levantar la suspensión prevista en el apartado anterior, letra e) antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.
- Cuando se imponga la medida previstas en el apartado 1.f), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro educativo.
- En el caso de la conducta a la que se refiere el artículo 60.d), se procederá a la retirada inmediata de dichos objetos o sustancias, sin perjuicio de la imposición de las medidas disciplinarias que se recogen en el apartado 1 de este artículo.



- Frente a las medidas disciplinarias a las que se refiere este artículo, impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, los padres o representantes legales de los alumnos podrán presentar, en el plazo de dos días hábiles a partir de la notificación, una solicitud dirigida al presidente del Consejo escolar para que, en el plazo de tres días hábiles, dicho Consejo revise la decisión adoptada y, proponga, en su caso, las medidas oportunas. Transcurrido el plazo sin que haya pronunciamiento expreso por parte del Consejo escolar, se entenderá como no procedente la revisión.
- La revisión a la que se refiere el apartado anterior suspenderá los plazos de recurso o reclamación a los que se refieren los artículos 69 y 72, y la Disposición adicional segunda.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, pasarán a formar parte de la redacción final del Proyecto Educativo del Conservatorio de Música “Ataúlfo Argenta” de Santander, tras haber sido aprobado por el claustro de profesores y el Consejo Escolar en la sesión celebrada a tal efecto el día 28 de Junio de 2017.



CONSERVATORIO PROFESIONAL MUNICIPAL
ATAÚLFO ARGENTA

