

CONSERVATORIO DE MÚSICA  
MARCOS REDONDO - CIUDAD REAL

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA  
"MARCOS REDONDO"  
DE CIUDAD REAL

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

*El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Asimismo incluirá un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.*

## ÍNDICE

1. La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro, y las respuestas educativas del alumnado derivadas de estos referentes .....	5
Características del entorno social, económico, natural y cultural del centro .....	5
Características del alumnado .....	6
i. Especialidades .....	6
ii. Residencia .....	6
iii. Edad: .....	6
Respuestas educativas .....	6
2. Los objetivos educativos y los principios y valores educativos que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro	6
2.1. Objetivos educativos del CPM Marcos Redondo.....	7
2.2. Principios y valores educativos que guían la convivencia .....	7
2.3. El desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro .....	8
I. Órganos unipersonales de gobierno .....	9
II Órganos colegiados de gobierno .....	11
III Órganos de coordinación docente.....	13
IV Órganos de participación .....	19
3. La oferta de enseñanzas de música del centro y la adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro .....	21
3.1 La oferta de enseñanzas de música.....	21
Enseñanzas elementales.....	21
Enseñanzas profesionales .....	22
3.2 La adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro .....	26
4. La definición del horario general del centro y los criterios pedagógicos considerados para su elaboración.....	28

Horario de apertura del Centro .....28

Horario lectivo.....28

Horario del alumnado.....28

Horario de la tutoría individualizada .....29

Horario de reuniones y de actividades de formación del profesorado.....29

Actividades formativas extracurriculares.....29

Horarios extraordinarios de atención o refuerzo al alumnado.....29

5. La orientación educativa y profesional, la tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro, así como los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto .....30

5.1 La orientación educativa y profesional.....30

5.2 La tutoría.....31

Plan de Acción Tutorial.....31

5.3 Plan de atención a la diversidad - Inclusión .....33

5.3.1. Plan de atención a la diversidad – Introducción. Objetivos .....33

5.3.2. Protocolo de actuación desde que se solicita la Prueba de acceso hasta el ingreso.....34

5.3.3. Diversidad del alumnado.....35

I. Criterios para la detección de necesidades.....35

II. Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE) .....35

III. Alumnado de Altas Capacidades Intelectuales (AACIN).....36

IV. Otro alumnado .....36

5.3.4. Medidas para dar respuesta a la diversidad .....37

I. Medidas ordinarias .....37

II. Medidas específicas .....38

5.4 Programa Erasmus+ .....39

6. El Plan de Mejora del Centro en el que se incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con los centros docentes y los agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno. ....40

6.1. Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos del alumnado. ....40

6.2. Los procedimientos de coordinación y de relación con las familias.....40

6.3. Los procedimientos de coordinación y de relación con los centros docentes y los agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno.....41

7. Las líneas básicas para la formación permanente en el Centro .....43

8. El Plan de igualdad y convivencia del centro .....44

8.1. Diagnóstico de la igualdad y la convivencia en el centro. Evaluación de la convivencia en el entorno escolar .....	44
8.2. Objetivos del plan de igualdad y convivencia .....	45
8.3. Líneas de actuación del plan de igualdad y convivencia .....	45
8.4. Seguimiento y evaluación. ....	46
9. El Plan digital del centro .....	46
10. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento .....	46
11. El Plan de lectura .....	47
12. El Plan de evaluación interna del centro .....	47
Ámbito I. Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.....	49
Dimensión I. Condiciones materiales, personales y funcionales. ....	49
Dimensión II. Desarrollo del currículo.....	52
Dimensión III. Resultados Escolares .....	54
Ámbito II. Organización y funcionamiento .....	55
Dimensión IV. Documentos programáticos.....	55
Dimensión V. Funcionamiento.....	56
Dimensión VI. Convivencia y colaboración .....	58
Ámbito III. Relaciones con el Entorno.....	58
Dimensión VII. Características del entorno .....	58
Dimensión IX. Actividades extracurriculares y complementarias.....	59
Ámbito IV. Procesos de evaluación, formación e innovación .....	60
Dimensión X. Procesos de evaluación, formación e innovación.....	60
APÉNDICE 1 .....	61
ORDENACIÓN ACADÉMICA .....	61
1. PROCESOS DE ADMISIÓN, PRUEBAS DE ACCESO, ADJUDICACIÓN DE VACANTES,.....	61
I. Normativa.....	61
II. Criterios de prelación para la admisión. ....	61
2. EVALUACIÓN: CONDICIONES PARTICULARES .....	62
I. Simultaneidad de especialidades.....	62
II. Cambio de especialidad instrumental y adquisición de nuevas especialidades. ....	63
III. Matriculación en más de un curso (Ampliación de Matrícula).....	64
IV. Anulación de matrícula de un curso completo. ....	64
V. Reingreso. ....	64
VI. Promoción y permanencia .....	65

- VII. El derecho a la evaluación objetiva: Procedimiento de reclamación .....66
- 3. SIMULTANEIDAD DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL Y CONSERVATORIOS .....66
- I. Certificación del bachillerato.....66
- II. Convalidaciones.....66
- APÉNDICE 2 .....68
- Plan de Atención a la Diversidad: Guía sobre tipologías comunes .....68
- I. Déficit de atención e hiperactividad (TDAH) .....68
- II. Discapacidad intelectual leve.....69
- III. Discapacidad intelectual moderada .....70
- IV. Síndrome de Asperger .....72
- V. Discapacidad visual (DV) .....73
- Adaptaciones curriculares de centro. ....73
- Referente a elementos de acceso personales y organizativos. ....73
- Elementos de acceso materiales y espaciales. ....73
- Elementos de acceso materiales y espaciales y adaptaciones en el aula:.....74
- Pautas básicas de comunicación entre el profesor de aula y el alumno con D.V. ....74
- Aspectos a tener en cuenta en la presentación de escritos.....75
- Adaptaciones metodológicas. ....75
- VI. Dislexia .....76
- Actuación en el aula.....76
- VII. Hipoacusia .....77
- Estrategias metodológicas en caso de alumnado con hipoacusia. ....77
- Evaluación. ....78
- Recomendaciones a los compañeros de aula .....78
- APÉNDICE 3 . Plan digital de Centro .....79
- 1. INTRODUCCIÓN.....79
- 2. DIAGNÓSTICO .....80
  - 2.1. Valoración del centro .....80
  - 2.2. Valoración de la competencia digital.....81
- 3. OBJETIVOS .....81
- 4. PLAN DE ACTUACIÓN.....82
- 5. EVALUACIÓN .....82

# 1. La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro, y las respuestas educativas del alumnado derivadas de estos referentes

## Características del entorno social, económico, natural y cultural del centro

El C.P.M. “Marcos Redondo” da cobertura a alumnos procedentes de la mayoría de las comarcas de la provincia, dado que no es posible crear centros oficiales de enseñanzas de música en todos los municipios.



Aproximadamente, un tercio del alumnado procede de distintos lugares de la provincia; y dos tercios, de la capital y poblaciones aledañas (pedanías, Miguelturra, Poblete). Por esta razón, el entorno social, económico o cultural de referencia del CPM Marcos Redondo, a diferencia de lo que sucede en otros centros de educación primaria o secundaria, no puede circunscribirse exclusivamente al municipio de Ciudad Real.

Son los núcleos urbanos más poblados<sup>1</sup> donde se desarrolla una mayor actividad artística o cultural. Con una población censada en torno a los 75.000 habitantes de manera sostenida, la principal actividad económica de Ciudad Real –capital– está en el sector terciario (servicios y comercios). Sin embargo, también hay alumnos cuyas economías familiares dependen de los sectores secundario, o primario (agricultura principalmente – de notable impacto económico en el P.I.B. de la provincia).

<sup>1</sup> Datos del padrón (INE, mayo 2020): Municipios de la provincia de Ciudad Real (número de habitantes): Ciudad Real (74,746), Puertollano (47,035), Tomelloso (35,873), Alcázar de San Juan (30,576), Valdepeñas (30,077), Manzanares (17,997), Daimiel (17,929), La Solana (15,479), Miguelturra (15,368), Campo de Criptana (13,414), Socuéllamos (12,139), Bolaños de Calatrava (11,934), Villarrubia de los Ojos (9,814), Almagro (8,896), Herencia (8,390)...

Es importante destacar la implantación de las bandas y agrupaciones musicales en muchos de estos municipios, ya que mucho de nuestro alumnado está integrado en las mismas, siendo un factor estimulante para realizar estos estudios. Esta carencia, en agrupaciones de cuerda, afecta también a los problemas de abandono que proliferan en alumnos de estas especialidades.

### Características del alumnado

El número de alumnos matriculados de manera habitual en el C.P.M. “Marcos Redondo” está en torno a 500.

Hay tres factores (especialidad, residencia, edad) que son los principales condicionantes externos en el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.

- i. **Especialidades:** La Orden de 25/06/2007 establece el horario y distribución semanal de las asignaturas por **especialidades**. El número de **asignaturas en cada especialidad y curso es creciente**, con el consiguiente aumento progresivo de la carga lectiva
- ii. **Residencia:** Del total de alumnado matriculado, dos tercios aproximadamente tiene su residencia en Ciudad Real capital o poblaciones colindantes (pedanías o poblaciones a menos de 10 km). El resto se desplaza por sus propios medios desde toda la provincia (incluso residentes en las provincias de Toledo o Madrid).
- iii. **Edad:** El currículo de nuestras enseñanzas está diseñado para que los estudiantes de música concluyan su formación a la par que el Bachillerato. Por eso, la inmensa mayoría del alumnado (chicos y chicas menores de edad) realiza estudios de Régimen General (Primaria, E.S.O. y Bachillerato) en otros colegios e institutos simultáneamente a estos estudios de Régimen Especial, aunque también hay un número considerable de alumnos en edad de hacer estudios universitarios. Las edades de los alumnos oscilan entre 8 y 15 años en E.E., y entre 12 y mayores de 22 años en E.P.

### Respuestas educativas

Cuando dichos factores son desfavorables para el alumnado y no se atienden adecuadamente, se resiente la atención debida a todas y cada una de las asignaturas que cursan, y se deteriora la calidad de la enseñanza. Por tanto, desde la autonomía pedagógica y organizativa, las respuestas han de ser de tipo organizativo, teniendo en cuenta la incidencia de estos factores en la planificación de la actividad académica.

## 2. Los objetivos educativos y los principios y valores educativos que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro

El Conservatorio Profesional de Música “Marcos Redondo” de Ciudad Real es un centro público y oficial que imparte Enseñanzas Musicales Elementales y Profesionales.

Dentro del marco legal que nos regula y fomentando la plena libertad docente y política, el objetivo primario es la preparación de nuestro alumnado para la carrera musical profesional. Para ello, asumimos el reto de crear las estructuras pedagógicas que permitan una formación humana, técnica y artística de calidad.

Además de impartir una formación íntegra, el Conservatorio fomenta el desarrollo de la creatividad y la investigación, comprometiéndose en la dinamización de la vida musical de su entorno, así como en el cultivo de su patrimonio cultural. En este sentido, desde su fundación, nuestro centro ha compartido su inquietud artística no sólo con la ciudad, sino con el resto de la Comunidad Autónoma y el país. Desde esta base, es nuestra intención crecer, desarrollando espacios de creación a una vibrante comunidad de artistas y educadores.

### 2.1. Objetivos educativos del CPM Marcos Redondo

- a. Utilizar los recursos que pone la administración al servicio de la comunidad educativa, mediante la coordinación de los órganos correspondientes, para un mejor y racional uso de instalaciones e infraestructuras en la búsqueda del centro funcional y formativo que pretendemos.
- b. Favorecer el conocimiento y aplicación de las nuevas tecnologías en el aula, en los alumnos y en los profesores, como un recurso didáctico imprescindible que debe reflejarse desde la propia programación del aula y en los recursos técnicos y humanos que la administración pone a disposición de la comunidad educativa.
- c. Promover nuevas especialidades y asignaturas que den respuesta a los diferentes perfiles de los últimos cursos de los estudios profesionales, así como a aquellas necesidades educativas que puedan beneficiar al desarrollo de la música sinfónica, popular y folklórica de nuestra región.
- d. Atender y respetar la diversidad de nuestra comunidad educativa, de manera que todos tengamos derecho a impartir y recibir docencia desde una atención correcta y profesional, realizando aquellas modificaciones o adaptaciones que sean precisas desde nuestra organización general para alcanzar tal objetivo.
- e. Fomentar y facilitar la participación activa en la vida del centro del alumnado, profesorado, personal no docente, órganos y asociaciones de padres y madres, en la búsqueda y consecución de un centro educativo ideal.
- f. Facilitar la participación del profesorado y del alumnado en actividades formativas permanentes, mediante cursos formativos, máster-class, audiciones, proyectos de investigación u otros, así como en actividades extraescolares dentro y fuera del centro.
- g. Orientar al alumnado, padres, madres y tutores de los mismos, hacia las salidas profesionales que pueden alcanzar los primeros mediante los estudios musicales, así como en aquellas otras cuestiones que faciliten las diferentes opciones administrativas, musicales y personales que puedan darse a lo largo de su carrera profesional.
- h. Formar músicos profesionales como parte contributiva del desarrollo integral del alumnado, tanto en el aspecto intelectual como en el físico, psicomotor y humano.
- i. Respetar los diferentes recursos pedagógicos, didácticos y docentes del resto de compañeros del centro y colaborar en aquellas iniciativas que puedan contribuir al desarrollo de nuestros alumnos, nuestro proyecto educativo y en general, a nuestro centro.

### 2.2. Principios y valores educativos que guían la convivencia

*La EQUIDAD, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.*

*La PARTICIPACIÓN como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos.*

*La EVALUACIÓN del sistema educativo se considera un elemento fundamental para la mejora de la educación y el aumento de la TRANSPARENCIA del sistema educativo.*

*Extractos de la Ley Orgánica de Educación*

En primer lugar, es imprescindible fomentar y extender la cultura de la EQUIDAD, entendido este valor como medio de equilibrar las situaciones que provocan desigualdad de oportunidades en general. La equidad también significa EJEMPLARIDAD y RESPETO del profesor/a hacia el alumno/a, y viceversa, (tal como refleja la normativa sobre convivencia) ante situaciones que requieran de ambos un tipo de respuesta similar.

Para eso, es preciso que haya TRANSPARENCIA en cualquier actividad que se realice, como condición previa necesaria y punto final de cualquier tipo de actividad.

Es imprescindible entender que los conservatorios no se definen por sus profesionales, sino por su comunidad educativa al completo. La PARTICIPACIÓN de toda la comunidad educativa, en especial, del alumnado y sus familias (como base de la institución) es una herramienta imprescindible para evaluar, analizar y definir en común un paradigma de Centro, y dirigir consecuentemente todas las actuaciones –didácticas y educativas– para alcanzar este modelo en todo lo que sea posible.

Por último, será muy importante la EVALUACIÓN final que se haga de cualquier proceso, a partir de la cual se puedan establecer directrices para actuaciones posteriores.

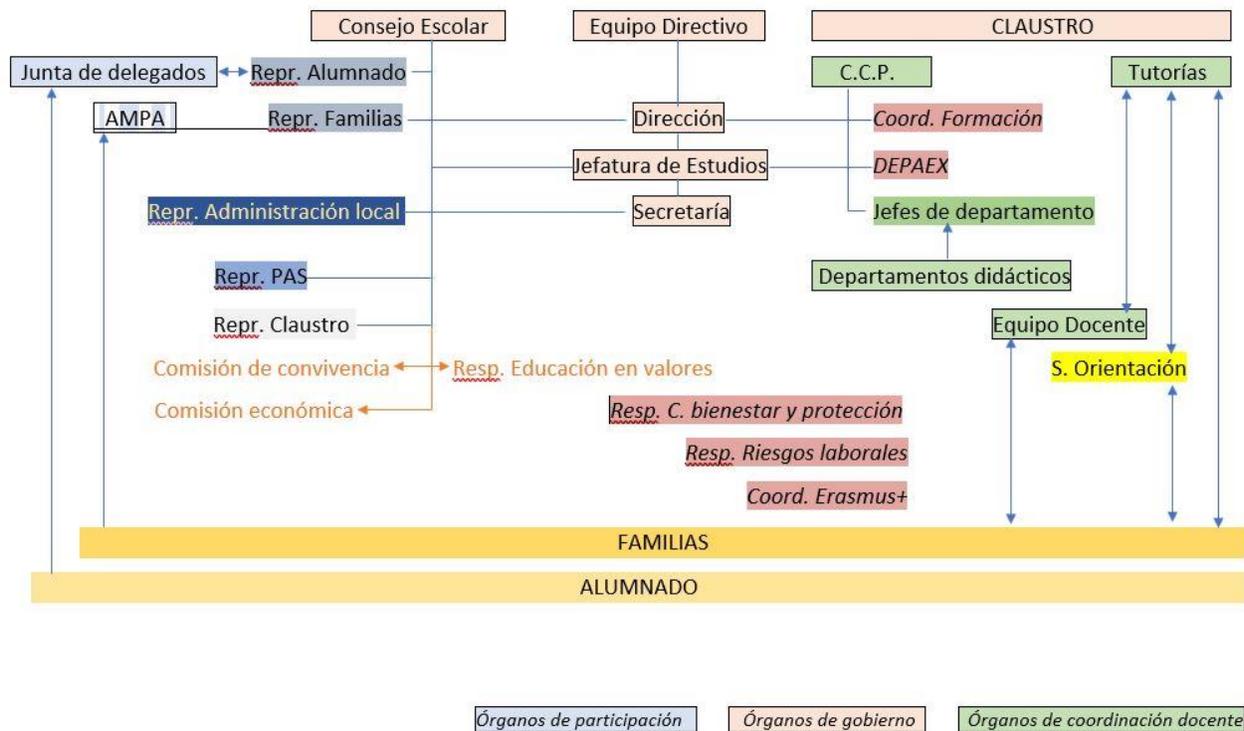


Por consiguiente, las vías para la consecución de estos principios serán:

- 1- Establecer las directrices necesarias, en el ámbito de la gestión, la participación, y el ámbito pedagógico para el ejercicio de nuestra labor docente.
- 2- Ordenar nuestros recursos, tanto materiales como humanos.
- 3- Organizar la acción de la comunidad escolar.

### 2.3. El desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro

El desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica, se articula a través de la acción de distintos órganos de gobierno, participación y coordinación.



## I. Órganos unipersonales de gobierno

### *El Equipo Directivo*

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, está integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y el adjunto a la jefatura de estudios, como órganos unipersonales de gobierno.

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

### *Las competencias del Equipo directivo*

Serán competencias del director<sup>2</sup>:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el

<sup>2</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE).

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Serán competencias del Jefe de Estudios<sup>3</sup>:

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

<sup>3</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Serán competencias del Secretario<sup>4</sup>:

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

## II Órganos colegiados de gobierno

### *El Consejo Escolar*<sup>5</sup>

El Consejo Escolar del Centro es un órgano colegiado de gobierno, con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está constituido por:

- El director, que será su presidente
- Un jefe de estudios
- Un representante o concejal del Ayuntamiento de Ciudad Real
- Seis docentes elegidos por el claustro
- Tres representantes de los padres y madres del alumnado. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro,
- Tres representantes del alumnado; uno de enseñanzas elementales y dos de enseñanzas profesionales
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Un componente del consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en los conservatorios.

El Consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> RD 2732/1986, de 24 de diciembre / Orden 128/2022, de 27 de junio

<sup>5</sup> RD 2732/1986, de 24 de diciembre / Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE).

<sup>6</sup> Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del CE – Capítulo III.

Sus competencias son:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo de centro; las normas de organización, funcionamiento y convivencia; el proyecto de gestión.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### *El Claustro de Profesores*

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro<sup>7</sup>.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

<sup>7</sup> Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE).

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Claustro<sup>8</sup>.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### III Órganos de coordinación docente<sup>9</sup>

Son órganos de coordinación docente: la Comisión de coordinación pedagógica, las tutorías, los equipos docentes, los departamentos de coordinación didáctica y el departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las NCOF. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

#### *La Comisión de coordinación pedagógica*

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

Está formada por el director (que será su presidente), la jefatura de estudios, las jefaturas de los departamentos didácticos. El director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Sus funciones son:

- a) Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión, mejora continua y modificación de los criterios generales curriculares y de las programaciones didácticas al objeto de garantizar la coherencia interna y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en las mismas, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro y a los departamentos.
- b) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del proyecto educativo del conservatorio y de la programación general anual.
- c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y el desarrollo curricular.
- d) Velar por el cumplimiento de los criterios generales curriculares en la práctica docente del conservatorio y por la evaluación del mismo.
- e) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes con el fin de distribuir de

<sup>8</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio. Artículo 6.17

<sup>9</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio.

forma homogénea a lo largo del curso académico las pruebas previstas en las programaciones didácticas.

- f) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, las directrices para llevar a cabo la acción tutorial.
- g) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.
- h) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del plan de formación del profesorado del conservatorio.
- i) Coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso.
- j) Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.
- k) Colaborar con la jefatura de estudios y el departamento responsable en la elaboración del calendario y la planificación de las actividades complementarias, artísticas y culturales que se desarrollen en el centro.
- l) Proponer criterios y procedimientos para la utilización y fomento de los recursos materiales y digitales a disposición del conservatorio.
- m) Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.
- n) Establecer vías de información y comunicación con el alumnado y el profesorado y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctoras que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.
- ñ) Colaborar en el correcto funcionamiento de la biblioteca del conservatorio, conforme se establezca en las NCOF, e impulsar el desarrollo del plan de acción correspondiente.
- o) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la memoria anual.
- p) Colaborar con la jefatura de estudios en la planificación de los recitales fin de estudios.
- q) Acordar las directrices generales para la organización y programación del repertorio de las agrupaciones.
- r) Elaborar los criterios generales para la coordinación de las clases colectivas de la asignatura Instrumento, que permitan, en su caso, la realización de actividades conjuntas entre ellas.
- s) d) Proponer al director o directora las directrices generales para la organización de la actividad de los instrumentistas acompañantes
- t) Cualquier otra función que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia o que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación dentro del ámbito de su competencia.

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

### *La Tutoría*

La tutoría, encaminada a la orientación académica y profesional del alumnado, es una de las responsabilidades del profesorado. En la acción tutorial está implicado el equipo docente pero son coordinados por la persona que ejerza la tutoría.

La tutoría la ejercerá de forma individualizada el profesorado que imparta la especialidad que curse el alumnado. La función de tutoría se desarrollará en todos los cursos.

La persona que ejerza la tutoría tendrá la responsabilidad de informar y orientar al alumnado (y, en su caso, a las familias) en el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación en el conservatorio [para más información, véase el punto 5.2.]

Sus funciones son:

- a) Orientar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales, teniendo en cuenta la edad del alumno, las enseñanzas que cursa, sus aptitudes e intereses.
- b) Impulsar la acción coordinada del equipo docente y responsabilizarse de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas respecto al alumnado a su cargo.
- c) Informar al alumnado a su cargo sobre la programación didáctica al principio de cada curso.
- d) Presidir las sesiones de evaluación y reuniones que celebre el equipo docente y coordinar el proceso de evaluación del alumnado que tutoriza.
- e) Cumplimentar los documentos de evaluación y proporcionar la información correspondiente al alumnado y/o los tutores/as legales conforme a la normativa en vigor, con la colaboración del equipo docente.
- f) Coordinar la realización de actividades complementarias.
- g) Controlar las faltas de asistencia del alumnado a su cargo y comunicar estas y otras incidencias a sus padres/madres o tutores/as.
- h) Facilitar la integración del alumnado en el conservatorio y fomentar su participación en las actividades que se realicen en el centro.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Colaborar con el profesorado de la asignatura Música de Cámara en la elección del repertorio de dicha asignatura para el alumnado común.
- k) Colaborar con el equipo directivo en el préstamo de instrumentos al alumnado, según se regule en las NCOF
- l) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o por la dirección o la jefatura de estudios, dentro del ámbito de sus funciones.

### *Los equipos docentes*

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

Sus funciones son las siguientes:

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

- i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o por la dirección o la jefatura de estudios, dentro del ámbito de sus funciones.

### *Los departamentos de coordinación didáctica*

Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar, desarrollar y coordinar las asignaturas propias de estas enseñanzas y de las actividades que se les encomienden, debiendo articular sus actuaciones dentro del ámbito de sus competencias y conforme a las líneas generales establecidas por el centro en su PGA.

Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como el medio permanente de su perfeccionamiento pedagógico a través de un sistema de reuniones de sus miembros, de obligada asistencia para todos.

Los departamentos estarán integrados por el profesorado que imparta las asignaturas y desarrolle las actividades que tenga encomendadas cada departamento, según criterios de pertenencia o afinidad entre las especialidades docentes del profesorado que los compone. En caso de impartir asignaturas adscritas a diferentes departamentos, quedará adscrito al de la especialidad docente en ejercicio.

Sus funciones son:

- a) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al departamento.
- b) Formular propuestas a los órganos de gobierno y coordinación relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- c) Organizar, desarrollar y coordinar los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las asignaturas que tengan asignadas para garantizar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas por el Claustro.
- d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de las asignaturas encomendadas al departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo y de acuerdo con el currículo en vigor y las directrices generales establecidas por la CCP, y su difusión para el conocimiento por la comunidad educativa.
- e) Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.
- f) Realizar propuestas sobre las pruebas de acceso y colaborar, si procede, en la organización y realización de dichas pruebas.
- g) Elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise y supervisar su aplicación.
- h) Proponer actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones establecidas por los órganos correspondientes.
- i) Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la jefatura de estudios.
- j) Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado conforme a la normativa en vigor.
- k) Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas de las asignaturas integradas en el departamento e implementar las modificaciones que esa evaluación aconseje.
- l) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.
- n) Cualquier otra que se establezca en las NCOF, dentro del ámbito de sus funciones.

Son funciones de la jefatura de departamento:

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

#### *El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares<sup>10</sup>*

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

Estará integrado por la jefatura del mismo y por un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica. La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:

- a) Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución colaboradora en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
- b) Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.
- c) Promover actividades artísticas.
- d) Elaborar el plan anual de promoción artística y actividades extracurriculares.
- e) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos y se identifiquen nuevas propuestas.
- f) Difundir la programación entre la comunidad educativa.
- g) Aquellas otras funciones generales de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar y las que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

<sup>10</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio.

Las actividades complementarias y no curriculares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

### Responsables de funciones específicas

1. Las funciones de la persona coordinadora de formación y transformación digital son<sup>11</sup>:
  - a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
  - b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo con el diagnóstico y el contexto del centro.
  - c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
  - d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
  - e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
  - f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
  - g) Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:
    1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
    2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
    3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

Asimismo será responsable de la coordinación con el CRFP para las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en el Centro.
2. Las funciones de la Coordinación Erasmus+ son: coordinar la solicitud, gestión, seguimiento, difusión y evaluación de los proyectos Erasmus+ del centro. Coordinar a las diferentes partes implicadas: equipo Erasmus+ de profesores, equipo directivo, Agencia Nacional (SEPIE), alumnado y familias, centros socios, proveedores de servicios<sup>12</sup>.
3. Coordinador de bienestar y protección<sup>13</sup>. Las funciones encomendadas al Coordinador/a de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:
  - a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.  
Asimismo, en coordinación con las AMPA, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
  - b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
  - c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

<sup>11</sup> Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios

<sup>12</sup> Véase también Instrucciones de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por las que se establece la disponibilidad horaria del profesorado coordinador de proyectos europeos Erasmus+ y eTwinning y del profesorado embajador eTwinning de Castilla-La Mancha. 23-07-2021.

<sup>13</sup> Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

4. Responsable de biblioteca, mediateca y fonoteca.

5. Coordinador de Riesgos laborales.<sup>14</sup>

## IV Órganos de participación<sup>15</sup>

### *Delegados de grupo*

El alumnado elegirá un delegado/a de grupo durante el primer mes del curso académico, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, así como un subdelegado/a, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una duración de un curso escolar. La determinación de los grupos y el procedimiento de elección se establecerán en las NCOF.

Los delegados/as de grupo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.
- d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro en el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de las instalaciones y del material del centro.
- g) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### *La Junta de delegados*

La junta de delegados/as del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de cada uno de los grupos, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio. La junta de delegados/as del alumnado elegirá durante el primer mes del curso académico, por mayoría simple, a las personas titulares de la presidencia y la secretaria, y se reunirá periódicamente, previa

<sup>14</sup> Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

<sup>15</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio

convocatoria de la presidencia, para cumplir con el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezcan en las NCOF.

Sus funciones son:

- a) La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual, incluyendo criterios sobre los horarios de las clases y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- b) El traslado de iniciativas, necesidades y problemática existente a los representantes del alumnado en el Consejo escolar.
- c) La recepción de información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar de los temas tratados en el mismo.
- d) La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
- e) La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares y de promoción artística.
- f) La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
- g) La representación del alumnado ante el equipo directivo, incluida la presentación de sugerencias y reclamaciones.
- h) La elaboración de informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- i) Cuantas otras determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Los miembros de la Junta tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica<sup>16</sup>

#### *Asociaciones de alumnos y de madres y padres<sup>17</sup>*

Las asociaciones de alumnos y las AMPA, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. El Centro pondrá a disposición de dichas asociaciones los recursos que estén a su alcance para la cooperación y la colaboración en el cumplimiento de sus fines. Dichas asociaciones actuarán con plena autonomía en sus decisiones.

<sup>16</sup> RD 732/1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

<sup>17</sup> El artículo séptimo de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (LODE), regula la existencia de las asociaciones de alumnos; y el artículo sexto el de los padres/madres/tutores en el ámbito educativo. El Decreto 268/2004, de 26-10-2004, establece los fines y actividades de las AMPA. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, recoge el derecho de asociación del alumnado.

### 3. La oferta de enseñanzas de música del centro y la adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro

#### 3.1 La oferta de enseñanzas de música

Las enseñanzas de música se distribuyen en dos grados: enseñanzas elementales y enseñanzas profesionales.

##### Enseñanzas elementales<sup>18</sup>

La finalidad de estas enseñanzas es el desarrollo de las capacidades de expresión artística y la iniciación hacia una formación más específica de música y de danza, así como afianzar el desarrollo personal y el bienestar para aquellas personas que demuestren las aptitudes, habilidades y motivación necesarias para, en su caso, continuar estudios profesionales.

Las Enseñanzas Elementales de música se organizan en cuatro cursos. Los dos primeros estarán orientados al desarrollo de las destrezas y habilidades generales relacionadas con la música. El tercero y cuarto a profundizar en las técnicas instrumentales, en el conocimiento de los códigos específicos de la música y en el inicio de las estrategias para la práctica de las agrupaciones musicales.

Las materias que constituyen el currículo de dichas enseñanzas en nuestro Centro, son:

- a) Materias comunes: el Lenguaje Musical y las especialidades instrumentales.
- b) Materias específicas del tercer y cuarto curso: el Coro y la Agrupaciones Instrumentales.

Asignaturas y cursos que componen las Enseñanzas Elementales de Música			
Primer Curso	Segundo Curso	Tercer Curso	Cuarto Curso
<b>Instrumento:</b> 2 horas semanales, • 1 individual • 1 colectiva  <b>Lenguaje Musical</b> 2 horas semanales	<b>Instrumento:</b> 2 horas semanales, • 1 individual • 1 colectiva  <b>Lenguaje Musical</b> 2 horas semanales	<b>Instrumento</b> 2 horas semanales, • 1 individual • 1 colectiva  <b>Lenguaje Musical</b> 2 horas semanales  <b>Agrupaciones Instr.</b> 1 hora semanal  <b>Coro</b> 1 hora semanal	<b>Instrumento</b> 2 horas semanales, • 1 individual • 1 colectiva  <b>Lenguaje Musical</b> 2 horas semanales  <b>Agrupaciones Instr.</b> 1 hora semanal  <b>Coro</b> 1 hora semanal

<sup>18</sup> Decreto 75/2007, de 19 de junio, por el que se regula el currículo de las enseñanzas elementales de música.

Las enseñanzas profesionales de música tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales.

Las asignaturas que constituyen el currículo de dichas enseñanzas en nuestro Centro, son:

- a) Asignaturas comunes a todas las especialidades: Instrumento o Voz; Lenguaje Musical y Armonía.
- b) Asignaturas propias de la especialidad: Música de cámara, Orquesta, Conjunto, Coro e Idiomas aplicados al Canto.
- c) Asignaturas propias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Acompañamiento, Análisis, Didáctica de la Música, Fundamentos de Composición, Historia de la Música, Improvisación, Informática Musical, Instrumento Complementario, Instrumento de acompañamiento Música en Castilla la Mancha, Música Moderna y Repertorio Acompañado.

**Asignaturas y cursos que componen las Enseñanzas Profesionales de Música**

Violín, Viola, Violonchelo, Contrabajo, Flauta, Oboe, Clarinete, Fagot, Saxofón, Trompa, Trompeta, Trombón y Tuba	Nº de Cursos	Total Horas	Horas por semana y curso					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
Instrumento	6	180	1	1	1	1	1	1
Orquesta o Banda	6	360	2	2	2	2	2	2
Lenguaje Musical	2	120	2	2				
Instrumento Complementario	4	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
Armonía	2	120			2	2		
Historia de la Música	2	90			1,5	1,5		
Repertorio Acompañado	4	60			0,5	0,5	0,5	0,5
Análisis	2	120					2	2
Música de Cámara	2	60					1	1
Perfiles, A, B y C (Ver cuadro de perfiles)	2	120					2	2
<b>Totales</b>		1290	5,5	5,5	7,5	7,5	8,5	8,5

<sup>19</sup> Decreto 76/2007 de 19 de junio, por el que se regula el currículo de las enseñanzas profesionales de música; Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se establece el horario y la distribución de algunas especialidades de las enseñanzas profesionales de música

PERCUSIÓN	Nº de Cursos	Total Horas	Horas por semana y curso					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
Instrumento	6	180	1	1	1	1	1	1
Orquesta o Banda	6	360	2	2	2	2	2	2
Lenguaje Musical	2	120	2	2				
Instrumento Complementario	4	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
Armonía	2	120			2	2		
Historia de la Música	2	90			1,5	1,5		
Análisis	2	120					2	2
Música de Cámara	2	60					1	1
Perfiles, A, B y C (Ver cuadro de perfiles)	2	120					2	2
<b>Totales</b>		1230	5,5	5,5	7	7	8	8

CANTO	Nº de Cursos	Total Horas	Horas por semana y curso					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
Canto	6	180	1	1	1	1	1	1
Idioma aplicado al Canto	6	240	Italiano 1	Italiano 1	Alemán 1,5	Alemán 1,5	Francés 1,5	Inglés 1,5
Lenguaje Musical	2	120	2	2				
Coro	2	120	1,5	1,5				
Instrumento Complementario	4	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
Armonía	2	120			2	2		
Historia de la Música	2	90			1,5	1,5		
Repertorio Acompañado	4	60			0,5	0,5	0,5	0,5
Análisis	2	120					2	2
Música de Cámara	2	60					1	1
Perfiles, A, B y C (Ver cuadro de perfiles)	2	120					2	2
<b>Totales</b>		1290	6,5	6,5	7	7	8	8

PIANO	Nº de Cursos	Total Horas	Horas por semana y curso					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
Instrumento	6	180	1	1	1	1	1	1
Conjunto	6	180	1	1	1	1	1	1
Lenguaje Musical	2	120	2	2				
Coro	2	90	1,5	1,5				
Armonía	2	120			2	2		
Historia de la Música	2	90			1,5	1,5		
Análisis	2	120					2	2
Música de Cámara	2	60					1	1
Acompañamiento	2	90					1	1,5
Perfiles, A, B y C (Ver cuadro de perfiles)	2	120					2	2
<b>Totales</b>		1170	5,5	5,5	5,5	5,5	8	8,5

GUITARRA	Nº de Cursos	Total Horas	Horas por semana y curso					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
Instrumento	6	180	1	1	1	1	1	1
Conjunto	6	180	1	1	1	1	1	1
Lenguaje Musical	2	120	2	2				
Coro	2	90	1,5	1,5				
Instrumento Complementario	4	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
Armonía	2	120			2	2		
Historia de la Música	2	90			1,5	1,5		
Análisis	2	120					2	2
Música de Cámara	2	60					1	1
Acompañamiento	2	90					1	1
Perfiles, A, B y C (Ver cuadro de perfiles)	2	120					2	2
<b>Totales</b>		1230	6	6	6	6	8,5	8,5

Dentro de la autonomía organizativa, el CPM Marcos Redondo ofrece cuatro perfiles<sup>20</sup>:

Asignaturas y cursos que componen las asignaturas de perfiles [ A – B – C – D]						
	5º EP			6º EP		
<b>A</b>	-	Fundamentos de composición	2 h	-	Fundamentos de composición	2 h
<b>B</b>	-	Improvisación	1 h	-	Improvisación	1 h
	-	Informática musical	1 h	-	Didáctica de la música	1 h
<b>C</b>	-	Improvisación	1 h	-	Improvisación	1 h
	-	Instrumento de acompañamiento	1 h	-	Música moderna	1 h
<b>D</b>	-	Improvisación	1 h	-	Improvisación	1 h
	-	Coro	1 h	-	Música en Castilla-La Mancha	1 h

En nuestro Centro existen siete departamentos didácticos, donde se incluyen las especialidades y asignaturas que a continuación se enumeran:

- DEPARTAMENTO DE CUERDA:
  - Especialidades de Violín, Viola, Violonchelo, Contrabajo, Guitarra.
  - Asignaturas: Agrupaciones musicales, Conjunto, Acompañamiento.
- DEPARTAMENTO DE VIENTO-MADERA
  - Especialidades de Flauta, Oboe, Clarinete, Fagot, Saxofón
  - Asignaturas: Agrupaciones musicales.
- DEPARTAMENTO DE VIENTO-METAL Y PERCUSIÓN
  - Especialidades de Trompeta, Trompa, Trombón, Tuba, Percusión.
  - Asignaturas: Agrupaciones musicales.
  - Asignaturas optativas de perfil: INACO (Percusión), Música en Castilla-La Mancha.
- DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE TECLA
  - Especialidad de Piano
  - Asignaturas: Agrupaciones musicales, Repertorio acompañado, Conjunto, Instrumento Complementario.
  - Asignaturas optativas de perfil: Instrumento de acompañamiento (piano).
- DEPARTAMENTO DE LENGUAJE MUSICAL
  - Especialidad de Canto
  - Asignaturas: Lenguaje musical, Coro, Idioma aplicado al canto.
  - Asignaturas optativas de perfil: Coro.
- DEPARTAMENTO DE COMPOSICIÓN
  - Asignaturas: Historia de la Música, Armonía, Análisis, Acompañamiento.
  - Asignaturas optativas de perfil: Fundamentos de composición, Informática musical, Didáctica de la música, Música moderna.

<sup>20</sup> A) Fundamentos de composición. B) Didáctica. C) Interpretación. D) Canto y música popular.

- DEPARTAMENTO DE AGRUPACIONES INSTRUMENTALS
  - Asignaturas: Música de cámara, Orquesta-Banda,
  - Asignaturas optativas de perfil: Improvisación.

### 3.2 La adecuación de los objetivos generales a la singularidad del centro

*Las enseñanzas artísticas tienen como FINALIDAD proporcionar a los alumnos una FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CALIDAD, y garantizar la cualificación de los futuros profesionales.*

*Extracto de la Ley Orgánica de Educación*

#### *Objetivos Generales de las Enseñanzas Elementales.*

Los objetivos generales, así como las competencias básicas de las Enseñanzas Elementales de música, vienen recogidos en el Decreto 75/2007, de 19 de junio, por el que se regula el currículo de las enseñanzas elementales de música y danza y se determinan las condiciones en las que se han de impartir dichas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Los objetivos generales son los siguientes:

- a. Desarrollar hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, de iniciativa personal, mostrar interés por el trabajo bien hecho, valorar el trabajo propio y aceptar las críticas.
- b. Valorar el carácter colectivo de la práctica musical y desarrollar actitudes de respeto a los demás, de tolerancia y de aprecio al trabajo de otros.
- c. Comprender y expresar en el lenguaje musical y corporal comunicando sensaciones, emociones e ideas creativas.
- d. Alcanzar un dominio individual suficiente de la técnica instrumental, de la voz o de la danza práctica, para interpretar obras escritas de forma individual o colectiva.
- e. Comprender y utilizar los distintos códigos expresivos al servicio de la música y de la danza con especial referencia al acceso de las tecnologías digitales de la información y comunicación como recurso artístico.
- f. Desarrollar el pensamiento creativo mediante el estímulo de la iniciativa y la imaginación.
- g. Potenciar el gusto por la audición musical y el espectáculo de la danza y por el cultivo propio de la capacidad estética como fuente de enriquecimiento personal.
- h. Iniciar a la reflexión y análisis crítico de los valores estéticos y éticos de la música y la danza.
- i. Valorar la música y la danza como manifestación de una cultura y respetar las manifestaciones de culturas diferentes.
- j. Estimular el interés por profundizar en el conocimiento y la mejora de la práctica musical y dancística y descubrir las posibilidades y exigencias que conllevan las enseñanzas profesionales.

#### *Objetivos Generales de las Enseñanzas Profesionales.*

Los objetivos generales, los objetivos específicos, así como las competencias básicas de las Enseñanzas Profesionales, vienen recogidos en el Decreto 76/2007, de 19 de junio de 19 de junio, por el que se regula el currículo de las enseñanzas profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Los objetivos generales son los siguientes:

- a. Dominar, interrelacionar y aplicar, con capacidad crítica, los conocimientos adquiridos en todas las asignaturas que componen el currículo de la especialidad elegida, a las vivencias y experiencias propias para conseguir una interpretación artística de calidad.
- b. Conocer los elementos básicos de los lenguajes musicales, sus características, funciones y transformaciones en los distintos contextos históricos.

- c. Utilizar el oído interno como base de la afinación, de la audición armónica y de la interpretación musical.
- d. Compartir vivencias musicales para enriquecer la relación afectiva con la música, formar una imagen ajustada de las posibilidades propias y del grupo, y tener la disposición necesaria para integrarse, a través del canto y de participación instrumental, como un componente más o como responsable del conjunto.
- e. Valorar el cuerpo y la mente para utilizar con seguridad la técnica y poder concentrarse en la audición e interpretación.
- f. Conocer las técnicas del instrumento o de la voz para interpretar, individualmente y dentro de la agrupación, las obras escritas en todos los lenguajes musicales profundizando en el conocimiento de los diferentes estilos y épocas, así como en los recursos interpretativos de cada uno de ellos.
- g. Adquirir y demostrar los reflejos necesarios para resolver eventualidades que surjan en la interpretación.
- h. Cultivar la improvisación y la transposición como elementos inherentes a la creatividad musical.
- i. Actuar en público con autocontrol, dominio de la memoria y capacidad comunicativa.

## 4. La definición del horario general del centro y los criterios pedagógicos considerados para su elaboración

### Horario de apertura del Centro

El Centro estará abierto al público en periodo lectivo de lunes a viernes, de 9 h. a 21 h.

En los periodos no lectivos (comprendidos entre los días de inicio y finalización del curso académico) el horario podrá quedar reducido al mismo horario de atención al público de la Secretaría académica [de 9 h. a 14 h.] siempre que no sea necesario ampliar este horario a la franja de tarde por necesidades de atención a la comunidad educativa (adjudicación de horarios, acto de adjudicación de plazas de nuevo ingreso en 1º EE, etc.).

Los espacios docentes y las cabinas estarán disponibles durante el horario de apertura al Centro.

Fuera del horario lectivo, solo podrá abrirse el Centro para el uso de sus instalaciones por otras entidades. La regulación de su uso se incluye en las NCOF.

El horario del Personal de Administración y servicios se regirá por su convenio laboral, en turnos de 8 h. a 15 h. y de 15 h. a 22 h. respectivamente.

### Horario lectivo

El horario lectivo del conservatorio será de lunes a viernes, de 9 h. a 21 h.

El Centro adaptará su horario para facilitar la simultaneidad de los estudios de enseñanzas profesionales con la etapa de bachillerato<sup>21</sup>. De este modo se garantiza la compatibilidad de horarios para el alumnado que simultanee las enseñanzas profesionales de música con las de régimen general.

En consecuencia, el horario lectivo diario del Centro se organiza básicamente entre las 16 y las 21 h.

### Horario del alumnado<sup>22</sup>

- a) La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada asignatura, en el número de días lectivos que establezca el calendario escolar.
- b) La distribución de las asignaturas en el horario lectivo diario y semanal se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- c) Se procurará dar continuidad al horario lectivo del alumnado para evitar horas libres intercaladas.
- d) Con carácter general, se procurará que el horario lectivo diario del alumnado no sea superior a cinco horas, y se organizará en periodos lectivos de una hora.
- e) En las especialidades instrumentales, la hora semanal de la clase individual podrá ser distribuida en dos sesiones de treinta minutos para el alumnado de primero y segundo de enseñanzas elementales.
- f) La enseñanza de Orquesta y Banda será organizada en el ejercicio de la autonomía del Centro, teniendo en cuenta que parte del tiempo lectivo puede ser empleado en trabajo por secciones.
- g) Para el alumnado de enseñanzas elementales se procurará establecer un horario preferente que no sobrepase las 20:30 horas y que no exceda de dos días a la semana; supeditado a las posibilidades organizativas del Centro

<sup>21</sup> Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato.

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

Véase también Instrucciones de 20/09/2022 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se aclaran aspectos referidos a las calificaciones en Educación secundaria obligatoria y Bachillerato y las convalidaciones entre las Enseñanzas Profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria obligatoria y Bachillerato.

<sup>22</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El horario de cada alumno se fijará al inicio del curso y será de obligado cumplimiento. Una vez grabado el horario en la plataforma Delphos, los cambios de horario solo podrán realizarse mediante autorización desde el Servicio de Inspección previo informe del Equipo Directivo. La persona que realice un cambio de horario no autorizado será el único responsable de las consecuencias.

### Horario de la tutoría individualizada

En el horario complementario del profesorado habrá una hora semanal dedicada a la tutoría individualizada de atención al alumnado, así como una hora semanal de tutoría individualizada de atención a las familias<sup>23</sup>, de acuerdo a los criterios descritos en el punto 5.2. de este PEC (Plan de acción tutorial). Ambas horas se incluirán, a ser posible, dentro de una franja horaria que permita y facilite la asistencia a la misma.

El horario general de tutoría se publicará al inicio de cada curso escolar y se remitirá a las familias.

### Horario de reuniones y de actividades de formación del profesorado

El Claustro se reunirá en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros; como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso, y otra al final del mismo. El orden del día lo fijará la presidencia, que tendrá en cuenta las peticiones que formulen con la suficiente antelación los miembros del Claustro<sup>24</sup>.

Las reuniones de Claustro y demás órganos de coordinación docente se realizarán en la franja matinal. Las reuniones de los órganos de participación (Junta de delegados, AMPA) podrán realizarse en la franja vespertina.

Las actividades de formación permanente del profesorado se realizarán en la franja matinal.

Los permisos por actividades de formación están regulados por la Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Las solicitudes deberán tramitarse a través de la plataforma Delphos.

### Actividades formativas extracurriculares

Con carácter general se tratará de que la realización de estas actividades no produzca solapamiento o interferencia con las actividades lectivas o curriculares propias del centro<sup>25</sup>.

### Horarios extraordinarios de atención o refuerzo al alumnado

En caso de que se precise la recuperación de una clase o alguna atención extraordinaria al alumnado, el Jefe de Estudios asignará un tiempo y un espacio adecuado, según se trate, en función de la propuesta de atención o recuperación solicitada por el profesor y de los recursos disponibles.

---

<sup>23</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio

<sup>24</sup> Orden 128/2022

<sup>25</sup> Orden 128/2022

## 5. La orientación educativa y profesional, la tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro, así como los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto

### 5.1 La orientación educativa y profesional

*“Se entiende como INCLUSIÓN EDUCATIVA el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales (...) Son medidas de inclusión educativa los planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del AULA, del CENTRO y de la COMUNIDAD EDUCATIVA”.*

*Extractos del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre*

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, deroga el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y amplía su ámbito de aplicación: *“Este Decreto tiene como objeto establecer la ordenación y organización de la inclusión educativa en todos los centros educativos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanzas de Idiomas, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, Enseñanzas Deportivas y Educación de Personas Adultas de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para garantizar la mejora de la educación y la sociedad y favorecer la identificación y supresión de las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado”.* Con esta norma se abre la posibilidad de que nuestro Centro disponga también de un Equipo de Orientación.

La Orden 128/2022, de 27 de junio, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, hace alusión expresa a la colaboración de este servicio con el Equipo directivo y los equipos docentes en sus artículos 33 (el PROYECTO EDUCATIVO), 9 (Funciones del Equipo Directivo) y 24 (composición y funciones de los EQUIPOS DOCENTES).

Sin embargo, aunque la normativa no discrimina a los conservatorios respecto de los demás centros de enseñanza que sí disponen de dicho servicio, la Administración no ha puesto aún a disposición del Centro los recursos humanos mencionados. Hasta que esta situación se corrija, el profesorado del CPM Marcos Redondo ha de actuar sin asesoramiento profesional de ningún tipo.

## 5.2 La tutoría

La Tutoría<sup>26</sup> se desarrollará de manera individualizada. Cada alumno/a estará a cargo de un tutor/a, que será quien imparta la especialidad que curse. En el caso de que la matrícula sea por más de una especialidad, la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, designará a uno de los profesores de dichas especialidades.

### Plan de Acción Tutorial

El Plan de Acción Tutorial es el conjunto de acciones educativas encaminadas a la integración, orientación y coordinación pedagógica en el ámbito curricular y profesional. El Plan de Acción Tutorial debe incluir también la integración de las experiencias escolares, complementarias y extraescolares, ya que la acción docente no se debe limitar al alumno y al aula: en esta tarea están comprometidos alumnado, padres, profesores, tutores y equipo directivo.

La labor tutorial coordinada permite conocer y solucionar problemas del alumnado de distinta índole (circunstanciales o personales). Por el contrario, una labor tutorial descoordinada, producida por problemas de comunicación o de coordinación del equipo docente, afecta negativamente al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de forma directa o indirecta. El profesorado observará este Plan de Acción Tutorial como guía de actuación para que no se produzcan desajustes en el proceso de enseñanza y aprendizaje en ningún caso.

La evaluación del PAT se hará conforme a lo establecido en el Plan de Autoevaluación del Centro.

### Calendario de reuniones de la tutoría<sup>27</sup>

- El tutor/a convocará una reunión a comienzos de curso con los padres o representantes legales de sus alumnos al objeto de informarles sobre los aspectos básicos a desarrollar para el correcto aprovechamiento de los estudios de sus hijos. Se informará sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como los mínimos exigibles para la superación de las asignaturas y especialidades. Asimismo, informará sobre materiales, faltas de asistencia, evaluación continua, fechas programadas, actividades, etc. atendiendo además a las cuestiones que se le demanden en dicha entrevista. Los profesores no tutores realizarán al inicio de curso el mismo tipo de reunión informativa.

En estas primeras reuniones será muy importante toda la información referente a la inclusión que la familia facilite, y en caso de que se comunique o detecte alguna necesidad educativa, se inicie el Plan de Atención a la Diversidad y se informe al equipo docente del alumno [véase punto 5.3].

- El Centro realizará una evaluación inicial al cabo del primer mes lectivo. Los equipos docentes recogerán la información de cada uno de sus alumnos. Si se estima necesario, se mantendrá una reunión individual con los alumnos/as o sus representantes legales, con el fin de informarles sobre dicha evaluación inicial. Igualmente informarán de aquellas cuestiones que les sean demandadas.
- El alumnado, y en su caso a sus padres o tutores legales recibirán información periódica de carácter trimestral del desarrollo de su aprendizaje. El tutor/a, en particular, y los profesores de las diferentes asignaturas, informarán por escrito trimestralmente sobre la valoración de su rendimiento académico y del proceso de aprendizaje. En dicha entrevista, también se indicará el trabajo a realizar en la próxima evaluación, especialmente si es necesaria la recuperación de parte de los contenidos trabajados. El resto del equipo docente dispondrá igualmente de un horario de atención para informar del transcurso del trimestre y de su evaluación.

<sup>26</sup> Decretos 75/2007 y 76/2007 por los que se regulan los currículos de las enseñanzas elementales y profesionales de música.

<sup>27</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio – Artículo 23

## Funciones específicas del Plan de acción tutorial.

### Equipo Directivo:

- ✓ Informar sobre la organización general del Centro.
- ✓ Informar sobre la organización y criterios en las pruebas de acceso.
- ✓ Comunicar al alumnado o a sus padres o tutores las horas de cada profesor tutor para atenderles.
- ✓ Planificar la acción tutorial general.
- ✓ Planificar las sesiones de evaluación.
- ✓ Planificar las pruebas de acceso.

### Tutor (en su relación con alumno y familia):

- ✓ Conocer los antecedentes académicos del alumno.
- ✓ Comunicar a alumnos y padres el resultado de las evaluaciones.
- ✓ Mantener un contacto permanente con el alumnado y sus familias para informar del proceso de aprendizaje.
- ✓ Asesorar al alumno en aspectos como asignaturas optativas y convalidaciones.
- ✓ Registrar las faltas de asistencia del alumnado e informar a las familias.
- ✓ Velar porque el alumno se sienta integrado en el Centro.
- ✓ Informar al alumnado de enseñanzas elementales y a sus representantes legales, sobre los tramites a realizar de cara a la posible realización de la prueba de acceso a los estudios profesionales: normativa, matrícula, plazos, requisitos, relación de obras, etc.
- ✓ Informar al alumnado de sexto curso de las Enseñanzas Profesionales sobre las pruebas de acceso a Enseñanza Superior; así como orientar en la elección de itinerarios y salidas profesionales.

### Profesores (en su relación con los alumnos):

- ✓ Conocer los antecedentes académicos del alumno.
- ✓ Potenciar y coordinar la participación del alumno en las actividades del centro.
- ✓ Respetar la programación en todo el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- ✓ Planificar los objetivos a conseguir en los periodos vacacionales.
- ✓ Introducir en el sistema de gestión educativa (*Delphos*) las faltas a clase del alumnado.
- ✓ Informar de la ausencia del profesorado.

### Tutor (en su relación con el equipo docente):

- ✓ Conocer el proceso de aprendizaje y la evolución personal del alumno en todas las asignaturas que cursa.
- ✓ Velar por la coherencia entre las actividades de enseñanza y las de evaluación en cada asignatura.
- ✓ Coordinar la sesión de evaluación de cada alumno y elaborar los informes.

### Miembros del equipo docente (en su relación con el tutor)

- ✓ Informar periódicamente de los procesos de aprendizaje del alumno.
- ✓ Evaluar, con el tutor, el proceso de aprendizaje del alumno.
- ✓ Comunicar las faltas de asistencia.
- ✓ Informar sobre las incidencias que pudieran producirse.

## Régimen de funcionamiento de los equipos docentes<sup>28</sup>

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría y previa convocatoria de la jefatura de estudios. Además, podrá reunirse a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa convocatoria de la persona que ejerza la tutoría.

<sup>28</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio.

El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, según lo establecido en la normativa reguladora de la evaluación.

Los acuerdos, decisiones y planes de trabajo que adopte quedarán recogidos en el documento de seguimiento de la evaluación correspondiente.

### Documentos de registro de la acción tutorial

- informes individualizados de las sesiones de tutoría con el equipo docente.
- informes con el resultado de la sesión de evaluación.
- informes con el resultado de las entrevistas del tutor con los padres (actas).
- fichas varias (alumnos de nuevo ingreso, alumnos con asignaturas pendientes, etc.).
- boletín de calificaciones.

Para concertar una reunión de tutoría con el profesor tutor o cualquier otro profesor, por iniciativa de las familias, se cumplimentará previamente un [formulario](#) con indicación del día y hora de la entrevista, el cual puede descargarse de la página web del Centro. Al finalizar cualquier entrevista con sus alumnos o representantes legales, la tutoría reflejará en un acta los temas tratados y los acuerdos alcanzados. El profesor podrá tener también la iniciativa para la convocatoria de reunión.

## 5.3 Plan de atención a la diversidad - Inclusión

### 5.3.1. Plan de atención a la diversidad – Introducción. Objetivos

Dentro del ámbito educativo en general, podemos entender por DIVERSIDAD al conjunto de diferencias que presenta un tipo de alumnado frente a una referencia general en cuanto al aprendizaje. Nos encontramos así toda una serie de necesidades con mayor o menor diferencia o especificidad, a la que se debe dar una respuesta equitativa a través de la labor docente, de manera que siempre aparezca compensado el proceso de enseñanza – aprendizaje. Se trata de una realidad que percibimos a diario en las aulas y a la que se debe dar un tratamiento adecuado.

Si atendemos a las peculiaridades de las enseñanzas musicales que se imparten en nuestro centro, la diversidad no puede estar más presente, por su propia naturaleza: alumnado de muy diferente edad matriculados en los mismos cursos, alumnado de diferente origen socio-cultural, de diferentes localidades, etc. A priori, todas estas diferencias entran dentro de un tratamiento de diversidad normalizado y no afectan de manera esencial al proceso de enseñanza – aprendizaje.

No obstante, se dan frecuentemente una serie de circunstancias en algunos alumnos/as del Centro que exigen adaptar las actuaciones a las necesidades propias de su entorno: Las enseñanzas artísticas *“se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Dicha adaptación garantizará el acceso, la permanencia y la progresión de este alumnado en el sistema educativo. (...)”*

*Corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria,*

- *Por PRESENTAR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES,*
- *Por RETRASO MADURATIVO,*
- *Por TRASTORNOS DEL DESARROLLO DEL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN*
- *Por TRASTORNOS DE ATENCIÓN O DE APRENDIZAJE*
- *Por DESCONOCIMIENTO GRAVE DE LA LENGUA DE APRENDIZAJE*
- *Por ENCONTRARSE EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIOEDUCATIVA*
- *Por SUS ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES*

- Por *HABERSE INCORPORADO TARDE AL SISTEMA EDUCATIVO*
- Por *CONDICIONES PERSONALES o de HISTORIA ESCOLAR,*

*puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado*<sup>29</sup>

El presente Plan de Atención a la Diversidad trata de describir y dar respuesta a tales situaciones.

### Objetivos

- a) Dar una respuesta adecuada a las necesidades educativas surgidas en el Centro.
- b) Facilitar al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo una respuesta educativa de calidad, adecuada a sus características individuales, potenciando sus capacidades y la consecución de competencias, así como su integración en el Conservatorio.
- c) Establecer un marco común de actuación en materia de Atención a la Diversidad para todo el profesorado del centro, que sirva de guía y a su vez regule la unificación de criterios a la hora de llevar a cabo la respuesta educativa.
- d) Promover la colaboración entre los diferentes profesionales que intervienen en la educación del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE), tanto del propio centro como de los centros de referencia en los que se encuentre escolarizado (Educación Primaria, Educación Secundaria).
- e) Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno.
- f) Potenciar la relación entre profesorado y familias, con el fin de orientar mejor el desarrollo individualizado del proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- g) Impulsar la colaboración y coordinación con otras instituciones y asociaciones del entorno (ONCE, Asociaciones dedicadas al autismo, Síndrome de Down, etc.)

El Plan de Atención a la Diversidad estará sujeto a una revisión y evaluación continuada. En la sesión de evaluación final se recogerá en un informe las propuestas de modificación o revisión del Plan de Atención a la Diversidad, que se elevará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, para su aprobación e inclusión en la Memoria final de curso.

### 5.3.2. Protocolo de actuación desde que se solicita la Prueba de acceso hasta el ingreso

#### *En la solicitud de prueba de acceso:*

Entrevista personal (en persona o telefónicamente) con la Administración del Centro, donde el interesado/a solicita algún tipo de apoyo al Centro. Se solicita a la familia que indique expresamente la solicitud de Prueba Adaptada

#### *En el proceso de la prueba*

- Comunicación previa al Área de Inspección Técnica Educativa acerca de la necesidad surgida.
- Elaboración de las pruebas por parte de los tribunales de la prueba de acceso, pudiendo solicitar información a cualquier departamento.
- En caso de una necesidad más específica, se solicitará la intervención del Servicio de Inspección.
- Dicha prueba se evalúa en función de los criterios establecidos para el desarrollo de una prueba ordinaria, sin modificación de los establecidos con carácter general.

<sup>29</sup> Ley Orgánica 2/2006, de Educación, de 3 de mayo (LOE)

### *En el proceso de matrícula*

La Administración del Centro solicita a la familia información acerca de las necesidades de adaptación para la atención adecuada del alumno/a, mediante informe/s médico/s o psicopedagógicos existentes. Se informará posteriormente al Área de Inspección Técnica Educativa.

### *En la llegada al aula*

Entrevistas de familias con tutor/a y con equipo docente.

### 5.3.3. Diversidad del alumnado

#### I. Criterios para la detección de necesidades

Tras la llegada al aula del alumno o alumna, los criterios para la detección de necesidades pasan por los siguientes apartados, que correrán a cargo del Equipo docente:

- 1) Recopilación de información: A partir de la información obtenida en el protocolo de actuación de inicio de curso (supervisada por la Jefatura de Estudios), el tutor convocará una reunión para informar a los profesores del alumno, si se considera que la circunstancias lo requiere.
- 2) Evaluación inicial: independientemente de la información previa recibida al inicio de cada curso escolar se llevará a cabo una evaluación inicial de todo el alumnado matriculado en el Centro, comprobando el nivel de competencia curricular y sus características personales.
- 3) Respuesta educativa: Iniciar el trabajo de inclusión, intentando dar una respuesta normalizada dentro del aula, modificando aspectos metodológicos, de espacio, de materiales, etc. que faciliten el desarrollo del alumno.
- 4) Reunión del Equipo docente: En estas reuniones se tratará el tipo o tipos de refuerzo educativo (dentro del aula, fuera de ella, en una o varias asignaturas, ...), así como su seguimiento
- 5) Tutorías con la familia: Se llevará a cabo una reunión con la familia del alumno/a, para informar de las características de los refuerzos, así como para solicitar su colaboración.

Es necesario destacar que se requerirá una autorización expresa a los tutores del ACNEAE matriculado en el centro para recabar información al centro de Educación Primaria o Secundaria en el que esté escolarizado, así como el visto bueno por parte de la Dirección Provincial para llevar a cabo dicha solicitud. En cualquier caso, será necesaria la intervención de la Dirección Provincial para favorecer el contacto continuado entre ambos centros educativos.

En el caso de que dicho alumno/a, por razones de edad no se encuentre matriculado en otro centro educativo y carezca de un informe psicopedagógico que establezca una necesidad específica de apoyo educativo, se solicitará a la Dirección Provincial de Educación la intervención de una persona del Equipo de Orientación Psicopedagógica de la zona, con el fin de realizar la evaluación Psicopedagógica y establecer las orientaciones oportunas para el proceso de Enseñanza -Aprendizaje.

#### II. Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE)

Es el alumnado que requiere determinados apoyos y/o actuaciones educativas específicas, durante un tiempo reducido o a lo largo de toda su escolarización, que aparecen recogidos en el correspondiente Informe de Evaluación Psicopedagógica (y Dictamen de Escolarización, en su caso) o de Compensación Educativa. Como se ha comentado anteriormente, este es el aspecto más problemático en el trabajo en Atención a la Diversidad en los Conservatorios, por no tener constancia de la existencia de informes psicopedagógicos, médicos, u otros, así como la no existencia de profesionales específicos que orienten la intervención educativa con este alumnado.

Tipologías de ACNEAE:

- Trastornos por déficit de Atención y comportamiento Perturbador: Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad.
- Discapacidad Física: Físico Motórico
- Discapacidad Visual.
- Discapacidad Psíquica: Discapacidad Leve (Síndrome de Down)
- Discapacidad Auditiva: Hipoacusia Profunda.
- Trastornos Generalizados del Desarrollo: Trastorno Autista

### III. Alumnado de Altas Capacidades Intelectuales (AACIN)

Aquel alumnado que cumple las siguientes características: un C.I. de igual o superior a 130, rendimiento escolar y motivación altos, creatividad. En Anexos se recoge una información acerca de estas tipologías, concretando algunas características que pueden definir su aprendizaje, así como las necesidades y ayudas que requieren (ver anexo 1).

### IV. Otro alumnado

- Alumnado dificultades de aprendizaje en algunos contenidos desarrollados en las asignaturas cursadas en el Conservatorio: se requiere refuerzo educativo, bien dentro del aula (en horario habitual de clase), bien fuera de ella (en horario específico). Habitualmente esta necesidad es detectada y valorada por el profesor, siendo informada convenientemente la familia.
- Alumnado que presenta un desarrollo muy rápido en la adquisición de competencias musicales, bien sea por cuestiones madurativas propias de la edad (alumnado adulto), o bien por otras cuestiones (madurez temprana, habilidades específicas en determinadas competencias, u otros): se requiere refuerzo educativo, bien dentro del aula (en horario habitual de clase), bien fuera de ella (en horario específico). Habitualmente esta necesidad también es detectada y valorada por el profesor, siendo informada convenientemente la familia. En muchas ocasiones suele derivar en ampliaciones de matrícula.
- Alumnado que cursa varias especialidades: Se trata de casos excepcionales y el centro procurará articular las vías que permitan organizar mejor sus estudios en el centro en diferentes niveles. Esta excepcionalidad podrá considerarse desde dos posibles vías: que se trate de un alumno o alumna diagnosticado de “alta capacidad” o que, por carecer de diagnóstico profesional, sea considerado como un alumno/a “talentoso”. En ambos casos, la participación del Servicio de Orientación del centro donde curse sus estudios de régimen general será de vital importancia.
- Alumnado adulto: En nuestras aulas podemos encontrar alumnado adulto con una situación familiar y laboral particular, que, en general, muestra un especial interés, sacrificio y una constante evolución. Se adoptarán las medidas necesarias para su integración, tanto al grupo, como al proceso de enseñanza-aprendizaje, y la oportuna adaptación de los materiales y recursos curriculares.
- Alumnado con ampliación de matrícula. Aunque la ampliación de matrícula tenga como consecuencia que las asignaturas de los cursos en que se efectúa la matrícula tienen de forma automática la calificación de “ya superada” (YS), se recomienda que dicho alumno/a siga asistiendo a las asignaturas grupales de ambos cursos (especialmente si se trata de asignaturas diferentes, o con contenidos específicos de cada curso).

### 5.3.4. Medidas para dar respuesta a la diversidad

Se enmarcan en dos tipos: ordinarias y específicas. Estas se describen a continuación.

#### I. Medidas ordinarias

##### I.I. Medidas organizativas

- Desde Jefatura de Estudios se contemplará la posibilidad de reducir/modificar la ratio de las clases grupales cuando el alumnado matriculado en ellas presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y siempre con el fin de facilitar la atención individualizada y adaptada a todo el alumnado, y de fomentar la socialización y la relación entre iguales.

Para esto se realizará, al menos, una reunión entre el Jefe de Estudios y el profesor de la clase grupal, previa al inicio de curso, donde se decidirá conjuntamente el número, y las características del grupo. En cualquier caso, la ratio profesor/alumno será siempre inferior a la establecida habitualmente.

1. Se llevará a cabo una reunión a principios de curso, entre el Jefe de Estudios y los equipos docentes en cuestión, donde se establecerán pautas comunes de trabajo con el Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.

##### I.II. Adaptaciones Curriculares

Las adaptaciones curriculares son estrategias educativas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los alumnos con necesidades educativas específicas. A partir de modificaciones más o menos extensas realizadas sobre el currículo ordinario, quieren dar respuesta a la diversidad individual.

Como estrategias de planificación y de actuación docente, responden a las necesidades de cada alumno. A la vez, incluye objetivos, contenidos y evaluaciones específicos para ciertos alumnos; incluso organizaciones escolares, orientaciones metodológicas e información sobre materiales adecuados. Los tipos de adaptaciones curriculares son los siguientes:

- a) Adaptaciones de acceso: modificaciones referidas a espacio, tiempo, materiales, personales o de comunicación. No siempre afectan a los elementos curriculares porque el alumno en ocasiones puede acceder al currículo ordinario.
- b) Adaptaciones de currículo, entre las que podemos destacar:
  - Adaptaciones Curriculares No significativas: Modificaciones realizadas en los elementos de la programación y que no eliminan ni cambian los elementos prescriptivos del currículo. Afectan a la metodología, evaluación y priorización de objetivos, competencias y contenidos.
  - Adaptaciones Curriculares significativas: Modificaciones sustanciales de la programación. Implican la introducción, eliminación o modificación de los elementos prescriptivos: objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación. En el caso de las Enseñanzas de Régimen Especial, **NO** se realizarán adaptaciones curriculares significativas<sup>30</sup>.

##### I.III. Acción Tutorial

- a) Previamente a las sesiones de evaluación, la Tutoría correspondiente habrá de coordinar una sesión de evaluación específica, donde valorar el desarrollo educativo de los casos de ACNEAE, su progreso y la adquisición de competencias musicales. Se podrá establecer la conveniencia de revisar y modificar contenidos, refuerzos y metodología. A dicha sesión acudirá también el Jefe de Estudios.

<sup>30</sup> Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 10.2

- b) En dichas sesiones, y siempre que se haya realizado una adaptación curricular, el profesor de la asignatura correspondiente presentará un informe de evaluación individualizado, adaptado a los contenidos, metodología y procesos desarrollados.
- c) En la entrega de notas de las evaluaciones trimestrales, se realizará una entrevista entre la familia y el tutor, donde se informará del trabajo realizado, se entregará el boletín de notas y los citados informes de evaluación adaptados, y se darán orientaciones acerca del progreso del alumno, su situación real en el desarrollo de competencias y en la adquisición de contenidos, y todas aquellas cuestiones que hayan sido de relevancia en el transcurso de la evaluación.
- d) A pesar de no realizarse adaptaciones curriculares significativas, y por la conveniencia de recoger todo el seguimiento del alumnado, todos los profesores que impartan docencia con ACNEAE deberán completar al finalizar cada curso escolar un informe de evaluación individualizado en el que deberán reflejar el Nivel de Competencia Curricular actual de éste, concretando las medidas específicas de adaptación, en caso de que haya sido necesario (a nivel metodológico, de tiempos, de materiales, de contenidos, etc.) y determinando cómo ha sido su progreso. Dicho informe, residirá en el expediente académico del alumno/ya se facilitará una copia de él a la familia.

Al finalizar cada curso escolar, deberá consensuar con el equipo de profesores/as la decisión acerca de la promoción o no promoción del alumno/a, convenientemente justificada, atendiendo tanto a la adquisición de competencias y al desarrollo de contenidos, como al principio de socialización e integración en las clases grupales, priorizando siempre aquello que se considere más beneficioso. Independientemente de la decisión adoptada, deberá informar a la familia acerca de ella, así como las razones por las que se ha tomado y la realidad en la que se encuentra el alumno en cuanto a nivel de competencia curricular se refiere

#### I.IV. Refuerzo educativo

Se considera refuerzo educativo a aquella medida ordinaria adoptada por un profesor con el fin de profundizar en el desarrollo de determinados contenidos, modificando para ello la metodología, el espacio, el tiempo o los agrupamientos. Pueden realizarse dentro o fuera del horario lectivo, en pequeño grupo o individualmente, dentro del espacio – aula o fuera de ella, en otras dependencias del centro. Principalmente van dirigidos a:

- a) Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
- b) Alumnado con dificultades de aprendizaje en algunos de los contenidos de la asignatura correspondiente.
- c) Alumnado con rápida progresión, que requiera profundizar y/o ampliar los contenidos (alumnado que termina las enseñanzas profesionales, alumnado con posibilidades de ampliación en cursos próximos, al alumnado adulto o de madurez temprana, etc.).
- d) La elección del tipo de refuerzo educativo y hacia quién va a ir dirigido corresponde al profesor de la asignatura, que también establecerá si es dentro o fuera del aula, así como la frecuencia con la que se llevará a cabo (semanal, quincenal, ...)
- e) El refuerzo educativo será programado por el profesor responsable, aunque podrán plantearse acuerdos a nivel metodológico de forma compartida en el Departamento correspondiente.
- f) Para realizar dicho refuerzo se contará con el visto bueno de la familia del alumnado al que va dirigido. En ocasiones, siempre y cuando se estime necesario, podrá participar el padre y/o la madre del alumno de forma presencial en el desarrollo del refuerzo, con el fin de poder supervisar el trabajo en casa.

En los casos de Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo el profesor / responsable del refuerzo mantendrá informado puntualmente al tutor, previa solicitud de éste.

#### II. Medidas específicas

En los casos de Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo más significativos se necesita la labor del servicio de Orientación Educativa en el Conservatorio. Las funciones serían las siguientes:

- a) Realizar una evaluación psicopedagógica de aquellos casos en los que, detectadas las dificultades y agotadas las vías de respuesta educativa ordinaria, el alumno siga presentando grandes dificultades en el desarrollo de contenidos y en la adquisición de competencias. Dicha evaluación se realizará sólo con el alumnado que no esté escolarizado en un centro de Educación Obligatoria (por ser mayor de edad o por haber finalizado su tiempo de escolarización). La solicitud de derivación para realizar la evaluación psicopedagógica la realizará el tutor, que se hará llegar al orientador a través de Jefatura de Estudios.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje con ACNEAE, en cuestiones metodológicas, informando acerca de la intervención educativa con los alumnos, aportando materiales, colaborando en la detección precoz de las dificultades y orientando el proceso de evaluación.
- c) En los casos de alumnado diagnosticado previamente, se solicitará la colaboración del orientador del Centro donde esté cursando las Enseñanzas Obligatorias. En este caso, la intervención del profesional se reducirá a entrevistas puntuales acerca de las características de aprendizaje del alumno su evolución académica, etc. así como el asesoramiento indicado en el apartado anterior.
- d) Para poder llevar a cabo la intervención/colaboración con el orientador, en ambos casos, se solicitará la autorización expresa por parte de la Consejería de Educación, tal y como se ha indicado en el apartado 2.2 de este plan.
- e) El Conservatorio podrá solicitar ayuda de otras instituciones públicas o privadas: ONCE, Asociaciones que den apoyo a personas con Autismo, Síndrome de Down, etc. Dichas ayudas podrán ir desde la facilitación de materiales hasta la orientación acerca de las características generales de socialización, de aprendizaje y de interacción con el entorno del alumno o alumna.
- f) Previa autorización familiar, se podrán establecer reuniones de seguimiento conjuntas, y de intercambio de información, en las que estarán presentes los profesores implicados, el tutor, el Jefe de Estudios y alguno de los responsables de dicha institución.

### 5.4 Programa Erasmus+

La inclusión de nuestro centro en el programa Erasmus+ responde a la necesidad de abrir la formación tanto para el personal como para el alumnado en el ámbito internacional a través de movi­lidades de profesores y alumnos en entornos educativos europeos.

Nuestro centro consigue la *Acreditación Erasmus+ KA120-VET* para el período 2021-2027, con la que aseguramos nuestra financiación para formación internacional a largo plazo, fundamentando nuestras líneas de actuación en un Plan Erasmus de centro, aprobado por el Claustro por unanimidad, que abarca todo este período.

Para la implementación, gestión, seguimiento, difusión y evaluación de estos proyectos, en el centro tenemos un equipo de trabajo (Erasmus+ Team) formado por trece profesores, con la coordinación Erasmus+ al frente como nexo entre todas las partes implicadas: comunidad educativa, Agencia Nacional SEPIE (Servicio para la Internacionalización de la Educación), centros socios europeos, instituciones colaboradoras, proveedores de servicios, etc.

## 6. El Plan de Mejora del Centro en el que se incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con los centros docentes y los agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno.

### 6.1. Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos del alumnado.

1. Revisar de forma permanente la efectividad de las programaciones didácticas y dar conocimiento de las mismas a nuestro alumnado y sus familias.
2. Respetar los tiempos lectivos previstos y hacer buen uso de los recursos materiales.
3. Incidir en la formación de nuestros docentes para desarrollar técnicas de enseñanzas innovadoras: aprendizaje significativo, aprendizaje cooperativo, autoevaluación del alumnado, enseñanza constructiva...
4. Enseñar técnicas de estudios eficientes, adecuadas a las características del alumnado (edad, asignatura, curso) y a la temporalización de las materias a tratar.
5. Recoger y secuenciar la resolución de todos los aspectos que inciden negativamente en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Entre ellos:
  - Aliviar el esfuerzo que supone para nuestro alumnado la doble carga lectiva.
  - Mejorar el proceso de entrega de horarios teniendo en cuenta la diversidad de intereses y situaciones de nuestro alumnado.
  - Debatir con otros centros las deficiencias de nuestro currículo, para incidir en la búsqueda de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje llevados a cabo en estos.
6. Proyectar nuestras enseñanzas en nuestro entorno social, con la intención de incentivar el estudio de la música y generar un beneficio social y cultural, especialmente en aquellos lugares con menor actividad musical.

### 6.2. Los procedimientos de coordinación y de relación con las familias.

La comunicación de las familias con la Tutoría y el resto de miembros de los equipos docentes tendrá carácter permanente a lo largo del curso, siendo preceptiva la acción tutorial al término de cada evaluación. Las vías de relación podrán ser tanto presenciales en el Centro como telemáticas. Para ello, el Centro dispondrá de las siguientes herramientas<sup>31</sup>:

- Tablones de anuncios, donde se publicarán los carteles, las actas y las comunicaciones de la administración, especialmente de la Consejería.
- Página web [[conservatoriociudadreal.es](http://conservatoriociudadreal.es)] - donde también se podrán realizar trámites de administración electrónica
- Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante las plataformas EducamosCLM o el correo corporativo.
- Para el correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la JCCM.

El uso de otros medios de mensajería o telefonía podrán servir como vías de comunicación, que nunca servirán para comunicaciones oficiales, las cuales deberán ser las enunciadas anteriormente.

<sup>31</sup> Véase Orden 128/2022, de 27 de junio.

### 6.3. Los procedimientos de coordinación y de relación con los centros docentes y los agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno.

#### Escuela Oficial de Idiomas de Ciudad Real.

La asignatura “Idioma aplicado al canto” es impartida en el Centro por profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas de Ciudad Real. La relación entre ambos centros debe ser absolutamente estrecha tanto en la organización de los horarios y espacios para impartir la asignatura al alumnado de la especialidad de Canto como para otras cuestiones organizativas, con la asistencia del Departamento de Lenguaje Musical y de la Tutoría de Canto, a los que se adscribe el profesorado de esta asignatura. En la confección de los horarios se tendrá en cuenta las limitaciones horarias del profesorado que itinere entre centros. Hay una dependencia particular para impartir dicha asignatura en el Centro. La colaboración afecta a la realización de audiciones de alumnos en la EOI a final de curso.

#### Administración educativa autonómica

Como parte de la Administración, y para lograr determinados objetivos que precisan colaboración institucional, para el Centro es imprescindible solicitar el concurso de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: Delegación, Inspección, Servicio técnico, Servicio de Planificación, Personal...

#### Centros de enseñanzas de régimen general: CEIP. IES

El horario vespertino del Centro, no es siempre la solución ante problemas generados por la simultaneidad de estudios de enseñanzas profesionales de música con las de régimen general del alumnado del Centro. En algunos IES hay clases o exámenes que pueden coincidir con el horario del alumnado, en un centro oficial como lo es el nuestro. La coordinación con los Institutos de Educación Secundaria pasa por el intercambio de información acerca de los alumnos afectados, a través de la acción tutorial y la representación de la Dirección del Centro, para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas que éstos cursan en ambos centros.

También es fundamental la colaboración con los servicios de orientación de los CEIP y los IES, en cuanto que nuestro Centro no dispone del mismo, y en consecuencia no disponemos de recursos para detectar las necesidades específicas de determinados alumnos.

Las convalidaciones de asignaturas entre ambos tipos de enseñanzas vienen reguladas por la normativa en vigor.

#### Conservatorios profesionales de música

Los conservatorios de la provincia y la comunidad autónoma viven una realidad cultural similar al nuestro. De hecho, es frecuente que haya alumnado procedente de estos centros que nos solicitan traslado de matrícula. Como no puede ser menos, la relación con sus comunidades educativas son y deben seguir siendo fluidas.

#### Escuelas municipales de música y danza

En cuanto a otros centros educativos de enseñanzas elementales de música, por Orden de 21/07/2008 de la Consejería de Educación, se adscriben al Centro las EMMD de Daimiel, Sonseca, Almagro, Manzanares y Valdepeñas. De cara a la continuidad de estos alumnados (así como de los procedentes de otras escuelas municipales) en enseñanzas profesionales en nuestro Centro, los respectivos equipos directivos habrán de organizar el marco de coordinación y cooperación, de manera periódica a lo largo de todo el curso.

Para cumplir con esta función, sirven las jornadas de puertas abiertas, en la que se invita a las personas interesadas en matricularse en nuestro Centro en el curso siguiente para que nos conozcan mejor.

## Centros superiores

En cuanto a otros centros educativos de enseñanzas superiores, además de la orientación para la continuidad de estudios en centros superiores de música en toda España, se establece comunicación con el Conservatorio Superior de Música de nuestra comunidad, sito en Albacete, para conocer mejor su oferta educativa.

En cuanto a la colaboración con la UCLM, especialmente el CIDOM (entidad perteneciente al CSIC), es importante también mejorar los canales habituales de comunicación y colaboración con nuestro Centro, para que haya conocimiento en ambos sobre las actividades que cada uno realiza, y los servicios que pueden aportar.

## Erasmus +

El Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades ha aprobado distintos proyectos dentro del espacio Erasmus+, presentados por el Centro, para realizar movibilidades de profesores y alumnos en otros centros europeos. Existe un grupo de trabajo para organizar esta actividad (presentación de proyectos, seguimiento, financiación, comunicación, logística, etc.) (Véase punto 5.4.).

## Administración local: Ayuntamiento

El Ayuntamiento tiene representación en el Consejo Escolar. Igualmente, hay un representante del Centro en el Consejo Escolar Municipal.

Dada la singularidad de nuestro Centro en materia cultural y artística en nuestra ciudad, convendría establecer un convenio de cooperación con el Ayuntamiento de Ciudad Real, para la prestación de servicios mutuos, que vaya más allá de una colaboración esporádica, o de la solicitud para resolver de un modo satisfactorio los problemas del entorno de nuestro Centro (accesos, iluminación, tráfico...).

## Administración local: Diputación provincial

El C.P.M. "Marcos Redondo" da cobertura a alumnos procedentes de la mayoría de las comarcas de la provincia. Por eso consideramos que la Diputación Provincial, es la entidad local adecuada<sup>32</sup> para la necesaria cooperación institucional, que permita mejorar la calidad de los servicios que presta nuestro Centro, pudiendo ofrecerles como contrapartida servicios de actividad cultural en la provincia, a través de un convenio de cooperación.

## Otras asociaciones y entidades

Para asociaciones de alumnos y de madres y padres del Centro, véase punto 2.IV.

En cuanto a otras asociaciones o agrupaciones musicales, la colaboración se irá estableciendo a criterio de ambas partes a través de proyectos puntuales.

## Relaciones con la comunidad educativa: alumnado y familias

Es importante que la comunidad educativa esté al corriente de los temas a tratar con otras instituciones (con anterioridad y posterioridad a dichos encuentros institucionales), y pueda implicarse realizando aportaciones, mediante los canales de participación mencionados, procurando la máxima transparencia sobre el desarrollo de estas gestiones. Para ello, se habilitarán espacios informativos para la comunidad educativa:

La actualización de estos espacios será responsabilidad de las representaciones de los distintos órganos colegiados de participación o del Consejo Escolar.

<sup>32</sup> La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su Artículo 8 que "las Comunidades Autónomas podrán convenir la delegación de competencias de gestión de determinados servicios educativos en los municipios o agrupaciones de municipios que se configuren al efecto, a fin de propiciar una mayor eficacia, coordinación y control social en el uso de los recursos". También la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, establece en su Artículo 133 el marco de cooperación de las corporaciones locales con los centros educativos.

## 7. Las líneas básicas para la formación permanente en el Centro

*El protagonismo que debe adquirir el profesorado se desarrolla en el título III de la Ley. En él se presta una atención prioritaria a su FORMACIÓN inicial y permanente (...) con el fin de dar respuesta a las necesidades y a las nuevas demandas que recibe el sistema educativo. La formación inicial debe incluir, además de la adecuada PREPARACIÓN CIENTÍFICA, una FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA.*

*Extractos de la Ley Orgánica de Educación*

La formación permanente del profesorado es un DERECHO y una OBLIGACIÓN del profesorado. Las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica del Centro han de observar también las líneas estratégicas de actuación establecidas por el Plan Bianual de Formación del CRFP<sup>33</sup>. La principal consecuencia de esta formación es obtener un beneficio social con perspectiva de futuro.

El profesorado podrá disponer de cuarenta y dos horas como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente (incluyendo actividades artísticas, tales como: conciertos, giras, ensayos, cursos, congresos, conferencias o actividades similares) siempre que las disponibilidades del centro lo permitan, siempre que se garantice que el alumnado pueda desarrollar las actividades académicas propuestas por el docente de permiso y quede debidamente atendido por el profesorado del centro<sup>34</sup>.

Éstas son las principales vías de formación:

### 1. Formación pedagógica

Las enseñanzas de música, tradicionalmente, han estado al margen de la enseñanza general, o bien (por su consideración de Enseñanzas de Régimen Especial) han formado parte del sistema educativo de un modo más bien marginal. Como consecuencia de ello, el profesorado de las distintas asignaturas de las enseñanzas musicales ha tenido carencias formativas al respecto, y le ha supuesto mucho tiempo esfuerzo cambiar su mentalidad, y entender que su labor docente no debe circunscribirse al aula, sino trascenderla. La formación pedagógica, por tanto, debe enfocarse con una óptica más amplia, diversa, global que la mera observación del cumplimiento de los objetivos de las programaciones didácticas.

Especialmente importante, es el conocimiento y aplicación del Decreto 85/2018<sup>35</sup>, de 20 de noviembre (por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha) y del artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación<sup>36</sup>.

### 2. Formación didáctica

La calidad de la enseñanza requiere la formación permanente del profesorado, para que sus recursos didácticos no queden obsoletos; lo que repercute tanto en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, como en un beneficio social a largo plazo.

La actualización de dichos recursos no solo pasa por el conocimiento de nuevas publicaciones o herramientas, sino también por estrategias cooperativas de formación. En el caso de las enseñanzas artísticas, requiere también la adecuación de estos recursos a las diferentes etapas estilísticas que se abordan en las distintas asignaturas.

<sup>33</sup> a) Innovación, investigación y cultura digital b) Actividad física, deporte, arte y creatividad c) Plurilingüismo y destrezas de comunicación d) Inclusión, convivencia e igualdad e) Desarrollo profesional docente f) Formación profesional.

<sup>34</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio.

<sup>35</sup> Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Véase **Capítulo 1**.

<sup>36</sup> Funciones del profesorado [modificado por LOMLOE]

### 3. Formación artística

Para el músico, es muy importante mantener una práctica instrumental de forma habitual. Además, aunque exista muchísima producción para instrumentos a solo, el rasgo fundamental de nuestra música es la polifonía, por lo que la práctica en grupo resulta imprescindible en la formación de un músico. Esta práctica tiene su culminación en el concierto, momento en el que se muestra al público la labor realizada.

Las actividades artísticas promovidas por el Centro (también a través de las modalidades de formación del CRFP) cumplen una misión social importante al ofrecer actividad musical inusual al público en general, así como al alumnado de éste u otros centros docentes.

También son importantes las actividades de investigación. Para ello, el Centro podrá editar alguna publicación (como la revista, “*La Redonda*”) para que tanto el profesorado como el resto de la comunidad educativa pueda disponer de un espacio propio para publicar este tipo de artículos.

### 4. Formación tecnológica

Es manifiesta la necesidad de que el profesorado esté plenamente capacitado para el uso de las herramientas informáticas en la práctica docente y la comunicación. Sin embargo, y a pesar del progreso alcanzado en años anteriores, todavía existe una brecha digital acusada entre aquellos que ya venían empleando estas herramientas de manera ordinaria y aquellos que no – en muchos casos, por razones de edad. Por ello, es precisa una formación tecnológica eficaz y permanente

## 8. El Plan de Igualdad y Convivencia del centro

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio<sup>37</sup>, establece que todos los centros educativos elaborarán un plan de convivencia, *entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.*

### 8.1. Diagnóstico de la igualdad y la convivencia en el centro. Evaluación de la convivencia en el entorno escolar

Como instrumento de descripción, se recogerán los datos de una encuesta realizada durante el primer trimestre del curso escolar para analizar el grado de conocimiento del alumnado sobre las normas de convivencia, así como para intentar detectar posibles casos de acoso escolar.

#### 8.1.1. Análisis del grado de conocimiento y de satisfacción con las NCOF

El ANEXO de este PEC contiene las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, con una parte referida a la convivencia<sup>38</sup>. De igual modo, incluye la CARTA DE CONVIVENCIA, que recoge una serie de prácticas de buena conducta.

<sup>37</sup> Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia / Véase también la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha [Anexo I]

<sup>38</sup> Véase Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

**8.1.2. Análisis y detección de los aspectos más urgentes de solucionar en relación con la convivencia.** Una vez realizada la encuesta citada, podremos analizar y detectar los aspectos que urge solucionar. Cabe señalar que en nuestro centro jamás se han detectado problemas de ningún tipo que entorpezca la convivencia o la igualdad en las aulas.

**8.1.3. Análisis de las actividades extracurriculares que fomenten la igualdad y la convivencia.**

Son frecuentes en el centro la organización de salidas al exterior para realizar actividades extracurriculares, como realización o asistencia a conciertos, audiciones, intercambios, salidas, etc. A nuestro juicio, todas las actividades realizadas, tanto dentro como fuera del Centro (véase en la página web del Centro: [calendario de eventos](#)), constituyen la mejor manera de fomentar la convivencia y la igualdad en el centro.

**8.2. Objetivos del plan de igualdad y convivencia.**

**8.2.1. Objetivos relacionados con el clima de convivencia**

- Respetar a todos los componentes de nuestra comunidad educativa, para poder desarrollar de manera libre nuestros derechos y obligaciones.
- Cuidar y respetar las instalaciones del centro y su mobiliario.
- Mantener un ambiente de silencio y tranquilidad en el centro para favorecer la concentración que requiere el estudio de la música.
- Abrir nuestro centro a la sociedad.

**8.2.2. Objetivos relacionados con la igualdad, la interculturalidad, la tolerancia y el respeto a la diversidad.**

Los siguientes objetivos se relacionan con las competencias básicas (b4 – competencia social y ciudadana) en Enseñanzas Elementales y Profesionales<sup>39</sup>:

- Respetar las diferentes culturas que forman parte de nuestra comunidad educativa.
- Renunciar a cualquier tipo de discriminación.
- Valorar el diálogo y el razonamiento como herramientas para la resolución de conflictos.
- Renunciar a la violencia física o verbal.

**8.2.3. Objetivos relacionados con el aprendizaje emocional**

Los siguientes objetivos se relacionan con las competencias básicas (b7 – competencia emocional) en Enseñanzas Elementales y Profesionales:

- Aprender a descubrir, conocer y regular nuestras emociones para aumentar así nuestro bienestar y el de la sociedad que nos rodea.
- Aprender a identificar las emociones de los demás.
- Prevenir los efectos de las emociones negativas.
- Desarrollar la habilidad de generar emociones positivas.
- Subir el umbral de tolerancia a nuestra frustración.
- Aprender a denominar nuestras emociones.
- Desarrollar la habilidad de automotivarse.
- Adoptar una actitud positiva ante la vida y aprender a fluir.

**8.3. Líneas de actuación del plan de igualdad y convivencia.**

- a) Actuaciones orientadas a facilitar la sensibilización.
- b) Actuaciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro:

<sup>39</sup> Decretos 75/2007 y 76/2007, por los que se regulan los currículos de las Enseñanzas elementales y las Enseñanzas profesionales de música, respectivamente.

- c) Actuaciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre la igualdad y la convivencia positiva.
- d) Actuaciones de tutoría individualizada y grupal: trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y la equidad social, el fenómeno del acoso y ciberacoso, ...
- e) Actuaciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica.
- f) Actuaciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, la resolución pacífica de los conflictos, educando las habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral...
- g) Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que fomenten el trabajo en equipo.
- h) Actuaciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y de todas: sentido de pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos...

#### 8.4. Seguimiento y evaluación.

Para realizar el seguimiento de los objetivos y actuaciones del Plan concretos para cada curso escolar, se revisarán los siguientes aspectos:

- a) Grado de conocimiento del plan de igualdad y convivencia por parte de la comunidad educativa.
- b) Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.
- c) Grado de consecución de los objetivos anuales y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del plan de igualdad y convivencia del centro.
- d) Evolución y tendencias de la igualdad y la convivencia en el centro.

El punto a) se revisará durante el mes de octubre, y el resto en el mes de junio, al término del curso escolar, para ser incluido en la Memoria anual.

## 9. El Plan digital del centro

Se incluye el Plan digital del Centro como Apéndice 3 del PEC.

## 10. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento

El ANEXO de este PEC contiene las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

## 11. El Plan de lectura

La Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece que el PEC debe contener un Plan de Lectura, según la normativa de referencia<sup>40</sup>.

### Contexto

1. La mayoría de las asignaturas de la oferta educativa del conservatorio emplean el papel pautado y la notación proporcional como sistema de lectura, con escasas referencias a lecturas de texto literario (salvo en algunas asignaturas de los últimos cursos de EP). En nuestro caso, no es posible cumplir con la *finalidad de conseguir que el alumnado aumente su competencia lectora*<sup>41</sup> pues ya de por sí la lectura es parte integral y fundamental en la formación del músico.
2. Nuestro alumnado tiene las necesidades cubiertas en refuerzo de lectura en otros campos, dado que la mayoría realiza estudios de enseñanza de régimen general en centros educativos donde también tienen implantado un Plan de lectura propio.
3. Además, con el Plan de lectura se pretende lograr un refuerzo educativo para el alumnado. Entendemos que la simultaneidad de los estudios de música con las enseñanzas de régimen general, con un importante incremento en horario y carga lectivos, implica ya de por sí un refuerzo educativo muy notable.
4. En nuestro Centro no hay ni pueden formar parte de la Comisión del Plan, ni el responsable de la orientación educativa, ni integrantes de departamentos lingüísticos (a pesar de ser un centro oficial donde se imparten enseñanzas de nivel medio equivalente a ESO y Bachillerato).
5. Tampoco tenemos recursos en la biblioteca virtual LeemosCLM, ni estamos preparados para un servicio de préstamo.
6. Consideramos que nuestra biblioteca no responde a los estándares que recoge la normativa<sup>42</sup>, ni como *agente para la innovación pedagógica y el aprendizaje cooperativo basado en proyectos*, ni *para la adquisición de la lectura, la escritura, las capacidades informativas y para el desarrollo de la educación, del aprendizaje y de la cultura libres de prejuicios culturales y estereotipos sexistas o discriminatorios*,

## 12. El Plan de evaluación interna del centro

El Artículo 141 de la LOE (2/2006 de 3 de mayo) dice *“La evaluación se extenderá a todos los ámbitos educativos regulados en esta Ley y se aplicará sobre:*

- *los procesos de aprendizaje y resultados de los alumnos.*
- *la actividad del profesorado.*
- *los procesos educativos.*
- *la función directiva.*
- *el funcionamiento de los centros docentes”.*

La Consejería de Educación de nuestra Comunidad Autónoma regula la evaluación mediante la Orden de 6 de marzo de 2003, que es desarrollada por la Resolución de 30 de mayo de 2003<sup>43</sup>:

<sup>40</sup> Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha

<sup>41</sup> Orden 169/2022

<sup>42</sup> Orden 169/2022, artículo 9

<sup>43</sup> Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes que imparten las enseñanzas de régimen general, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha; y Resolución de 30 de mayo de

*“La evaluación es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro docente a las necesidades educativas del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa”.*

*“La evaluación se llevará a cabo mediante procedimientos y técnicas diversificadas compatibles con el desarrollo de la práctica docente y organizativa y que permitan: 1. Obtener una información descriptiva y contrastada de la realidad que permita conocer las opiniones y valoraciones de los diferentes componentes de la comunidad educativa [instrumentos de descripción]. 2. Realizar análisis y valoraciones compartidas que favorezcan una toma de decisiones consensuada [instrumentos de análisis]”.*

*“La evaluación de los centros docentes tiene como finalidad conseguir un mejor conocimiento de la práctica educativa y del contexto en el que se desarrolla para que, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa, establezca una evaluación que ayude a la comunidad educativa a mejorar la calidad de los siguientes ámbitos:*

- I. Los procesos de enseñanza y aprendizaje.*
- II. La organización y funcionamiento.*
- III. Las relaciones con el entorno.*
- IV. Los procesos de evaluación, formación e innovación educativa”.*

El Plan debe estructurarse a través de los **contenidos** de los distintos ámbitos, dimensiones y subdimensiones a tratar, que serán analizados mediante una serie de **indicadores**<sup>44</sup> u objetos a evaluar (los cuales se presentan en los respectivos cuadros que siguen) a partir de determinados **documentos** y **criterios de evaluación**, por medio de los cuales se hace la evaluación. Estos criterios<sup>45</sup> son

- ADECUACIÓN al contexto, a los recursos disponibles y a las finalidades previstas de las medidas propuestas
- COHERENCIA existente entre el modelo teórico previsto y las medidas puestas en práctica
- FUNCIONALIDAD de las medidas a la hora de dar respuesta a situaciones planteadas
- RELEVANCIA de las medidas adoptadas para dar respuesta a las necesidades detectadas
- SUFICIENCIA alcanzada en función de los mínimos considerados como deseables en cantidad y en calidad
- SATISFACCIÓN de los participantes con el desarrollo del proceso y con los resultados alcanzados, desde el esfuerzo realizado y las expectativas iniciales.

La temporalización también está prevista en la Resolución de 30 de mayo de 2003: Excepto las señaladas, todas las dimensiones y subdimensiones se evaluarán en el curso de inicio y en el de finalización del proceso de evaluación. En base a sus competencias, los miembros de la comunidad educativa podrán participar en las tareas de descripción que sean pertinentes. Corresponderá, del mismo modo, analizar los resultados a los distintos estamentos u órganos, en función de sus competencias.

La PGA recogerá, junto a la secuencia general, los objetivos específicos, contenidos y procedimientos del plan para cada curso escolar<sup>46</sup>. A su finalización, se recogerán las conclusiones y propuestas de mejora de la evaluación interna (y en su caso, de la evaluación externa), con el fin de ponerlas en práctica, tomando como referentes los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la PGA, para ser incluida en la Memoria final.

---

2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003.

<sup>44</sup> Resolución de 30 de mayo de 2003

<sup>45</sup> Orden de 6 de marzo de 2003

<sup>46</sup> Orden de 6 de marzo de 2003

## Ámbito I. Proceso de Enseñanza y Aprendizaje

### Dimensión I. Condiciones materiales, personales y funcionales.

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>I.I. Infraestructuras y equipamiento</b>	Nivel de adecuación de las infraestructuras a la normativa legal. ·Adecuación de los espacios al alumnado real. Suficiencia y funcionalidad del equipamiento. Incidencia de ambos factores en el proceso de enseñanza y aprendizaje	Instrumento de descripción	Claustro	
		1.- Inventario de indicadores		
		Instrumento de análisis		
		1.- Sesión de valoración		
	INDICADORES		CRITERIOS	DOCUMENTOS
	1.- Las aulas y sus características (superficie, temperatura, iluminación, ventilación y mobiliario) en función del número de alumnado, sonoridad e insonorización. 2.- Los espacios disponibles para el desarrollo de diferentes tipos de agrupamientos, y de clases individuales. 3.- Las condiciones y extensión de los espacios comunes y de los aseos en función del número de alumnos. 4.- La dotación, ubicación, inventario y forma de acceso al fondo bibliográfico. 5.- La ubicación, superficie, dotación, organización y uso de otros espacios específicos: salón de actos, auditorio, aula Althia, etc. 6.- La ubicación, superficie, dotación y uso de los espacios de dirección, coordinación y tutoría: sala de profesores, dirección, secretaria, departamentos, espacios para el AMPA, etc. 7.- El equipamiento, organización y uso de recursos: fotocopiadoras, medios audiovisuales e informáticos. 8.- Las medidas de seguridad internas y en los accesos (señalizaciones y control de riesgos) y adaptaciones de acceso para los discapacitados. 9.- El estado habitual de limpieza. 10.- El estado del edificio, la conservación. 11.- El estado de conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales del Centro, así como el número de ellos.		Adecuación Funcionalidad Suficiencia	- Inventario - PEC - PGA

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>I.II Plantilla y características de los profesionales: profesorado y personal no docente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotación de recursos de profesionales en función de la normativa.</li> <li>· Relevancia para el proceso de enseñanza- aprendizaje de las diferentes variables personales, profesionales y académicas.</li> </ul>	Instrumento de descripción	1.- Claustro 2.- Equipo Directivo (Informe Jefe de Estudios) [*] 3.- Alumnado y familias [**] 4.- Consejo Escolar [***]	
		1.- Inventario de indicadores (estadística) 2.- Encuesta C, F		
		Instrumento de análisis		
		3.- Sesión de valoración 4.- Sesión de análisis		
	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS	
	1.- La composición de la plantilla del centro, en relación con las enseñanzas que se imparten en el centro, la disponibilidad horaria y las ratios de las distintas asignaturas. 2.- La experiencia docente en las enseñanzas que imparten y otras. 3.- La participación en procesos de formación permanente e innovación del profesorado. 4.- El nivel de acuerdo y compromiso con el PEC, 5.- El nivel de acuerdo y compromiso con los procesos educativos y los procesos organizativos del centro. 6.-La disponibilidad para la participación en el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias. 7.- La estabilidad de la plantilla, la situación administrativa y la residencia. [*] 8.- Las expectativas hacia el aprendizaje del alumnado [**] 9.- Las expectativas hacia la participación propia y de las familias [***]	Suficiencia Coherencia Satisfacción	- PEC - PGA	

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>I.III Características del alumnado.</b>	Tipo y problemática del alumnado: número, diversidad de necesidades educativas, motivación, asistencia, competencia curricular, población, etc.	Instrumentos de descripción	1.- Tutores / Equipos docentes 2.- Claustro [*]	
		1.- Inventario de indicadores. 2.- Inventario resumen a partir de los datos de los tutores y profesores de asignaturas grupales.		
		Instrumentos de análisis		
		3.- Sesión de valoración en grupo 4.- Sesión de valoración de resultados globales.		

SUBDIMENSIÓN	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS
<b>I.III Características del Alumnado</b>	1.- El número de alumnos y la proporción por asignatura es relevante. [*] 2.- El número estimado y características del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a capacidades personales, compensación, salud, etc. y la proporción por grupo y aula. 3.- El número estimado de alumnado con altas capacidades. 4.- El número estimado de alumnado con problemática de absentismo. 5.- El número estimado de alumnado con problemática asociada a desmotivación. 6.- El número estimado de alumnado con problemática significativa de convivencia. 6.- El número de alumnos que cursan bachillerato musical (o convalidación) y universidad.	Relevancia	- PGA - PEC - Informes psicopedagógicos - Expedientes académicos

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>I.IV Organización de los grupos y la distribución de tiempos, materiales y espacios</b>	Proceso de toma de decisiones en cuanto a horarios, espacios y organización de recursos desde: la normativa legal, coherencia con el modelo educativo del Centro, grado de acuerdo y funcionalidad.	Instrumento de descripción	1.- Claustro 2.- Alumnado	
		1.- Inventario de Indicadores 2.- Encuesta		
Instrumentos de análisis				
3.- Sesión de valoración				
	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS	
	1.- Los criterios utilizados para la confección de los grupos de las distintas asignaturas. 2.- La distribución de los alumnos en las distintas asignaturas. 3.- Los criterios utilizados para la confección del horario del alumnado. 4.- La distribución del horario del alumnado. 5.- Los criterios utilizados para la confección del horario del profesorado. 6.- La organización del horario del profesorado. 7.- La distribución y organización del horario general del centro y los criterios utilizados. 8.- La organización horaria para el uso de las cabinas de estudio por el alumnado. 9.- La organización del sistema de préstamo de instrumentos musicales.	Adecuación Coherencia Funcionalidad	- PEC - PGA	

## Dimensión II. Desarrollo del currículo

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE
<b>II.I</b> <b>Programaciones didácticas:</b> <b>Objetivos y Contenidos,</b> <b>Metodología y Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La contextualización de los Objetivos Generales a la realidad del entorno y del alumnado.</li> <li>· La funcionalidad de las programaciones y su coherencia con el PEC.</li> <li>· El desarrollo de temas transversales.</li> <li>· El uso adaptado de las diferentes variables metodológicas.</li> <li>· La coherencia de la evaluación del alumnado.</li> <li>· La funcionalidad de los criterios de calificación y promoción.</li> </ul>	Instrumento de descripción	1.- Departamento Didácticos.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Inventario de indicadores sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>2.- Resultados de las pruebas de acceso a E. Profesionales</li> </ul>	
		Instrumento de análisis	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3.- Análisis de los resultados de las pruebas de acceso.</li> <li>4.- Revisión de las programaciones.</li> </ul>	
	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- La justificación de la misma desde el contexto, las características del alumnado y las particularidades del área o materia.</li> <li>2.- La relación establecida con los objetivos generales del currículo.</li> <li>3.- La incorporación de los diferentes tipos de contenidos.</li> <li>4.- La relación entre objetivos generales, contenidos y criterios de evaluación.</li> <li>5.- La organización y secuenciación de los contenidos en unidades de trabajo y temporalización de los distintos niveles y cursos.</li> <li>6.- La incorporación y tratamiento de los contenidos transversales.</li> <li>7.- Los criterios metodológicos, su relación con las particularidades de la materia o área, las particularidades del alumnado, el trabajo individual y en equipo.</li> <li>8.- El diseño de actividades en función de los momentos de la enseñanza y de los estilos de aprendizaje del alumnado.</li> <li>9.- La organización de los agrupamientos, del tiempo y de los materiales en función de los criterios metodológicos y del tipo de actividades.</li> <li>10.- La definición del nivel de competencia necesario para valorar de forma suficiente el desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos.</li> <li>11.- Los instrumentos de evaluación utilizados, su relación con los contenidos programados y el trabajo realizado por el alumno.</li> <li>12.- La definición de los criterios de calificación, promoción y titulación y su coherencia con los criterios generales del proyecto curricular.</li> <li>13.- Los resultados obtenidos por el alumnado en las pruebas de acceso a otros niveles y su relación con los resultados obtenidos en EE o EP.</li> <li>14.- La participación del profesorado en la elaboración, revisión y actualización de la programación.</li> <li>15.- La participación del alumnado en la evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación</li> <li>Coherencia</li> <li>Funcionalidad</li> <li>Suficiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> <li>- Resultados académicos</li> <li>- Programaciones Didácticas</li> <li>- Pruebas de evaluación</li> <li>- Resultados Pruebas de acceso a otros niveles</li> </ul>

La valoración de esta subdimensión se organizará a lo largo de todo el proceso, de tal manera que se garantice a la conclusión del mismo el análisis de todas las programaciones didácticas.

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>II.II Plan de atención a la diversidad</b>	· El análisis tiene como objetivo conocer y valorar el plan de atención a la diversidad desde la funcionalidad y suficiencia para dar respuesta a las necesidades del alumnado y desde la coherencia con los criterios establecidos.	Instrumento de descripción	1. – Claustro	
		1.- Inventario de indicadores. 2.- Valoración de Tutores, Equipos Docentes y Familias de los alumnos implicados.		
		Instrumento de análisis		
		3.- Análisis del Plan de Atención a la Diversidad.		
	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS	
	<p>1.- La prioridad del principio de inclusión y de la atención de la diversidad en los documentos programáticos del centro (PAD)</p> <p>2.- Las prioridades establecidas para la atención al alumnado por el profesorado.</p> <p>3.- La organización de los refuerzos previstos (mediante profesorado o agrupamientos)</p> <p>Los tipos de medida de apoyo y refuerzo</p> <p>4.- El nivel de cumplimiento y la utilidad de estos refuerzos.</p> <p>5.- La aceptación por parte del alumno de los apoyos y/o medidas adoptadas.</p> <p>6.- El asesoramiento por parte del DO hacia los tutores en relación a los refuerzos a los alumnos que los requieren.</p> <p>7.- La organización de los apoyos específicos.</p> <p>8.- La existencia e idoneidad del material existente en el centro para el trabajo específico con estos alumnos. (Atriles, lupas, etc.)</p> <p>9.- La responsabilidad de los tutores en la coordinación de la respuesta.</p> <p>10.- La unidad de criterios a la hora de abordar el desarrollo de las adaptaciones.</p> <p>11.- La periodicidad del seguimiento.</p> <p>12.- El procedimiento y la relevancia de la información a las familias.</p> <p>13.- Intervienen otras instituciones.</p> <p style="text-align: center;">A nivel de familias</p> <p>1.- La información inicial sobre el programa de actuación con su hijo</p> <p>2.- El tiempo de atención y el nivel de normalización de la respuesta.</p> <p>3.- La información recibida sobre su evolución.</p> <p>4.- El procedimiento utilizado y su frecuencia.</p> <p>5.- La utilidad de las orientaciones recibidas.</p> <p>6.- Intervienen otras instituciones.</p> <p>7.- Existe coordinación y colaboración con estas instituciones.</p> <p>8.- Las medidas adoptadas suponen una mejora en los resultados de los alumnos.</p>	<p>Adecuación</p> <p>Suficiencia</p> <p>Coherencia</p> <p>Funcionalidad</p>	<p>- PAD</p> <p>- PEC</p> <p>- Programaciones didácticas</p>	

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE
II.III <b>Plan de acción tutorial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desarrollo de la Orientación y Acción tutorial desde:</li> <li>- La funcionalidad</li> <li>- La suficiencia de sus objetivos y contenidos</li> <li>- El grado de satisfacción</li> <li>- La coherencia con la normativa legal y los principios educativos del Centro</li> </ul>	Instrumento de descripción	1.- Claustro
		1.- Inventario de indicadores: encuestas	
Instrumentos de análisis			
2.- Análisis del PAT 3.- Sesión de análisis			
	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- La prioridad de la orientación y la acción tutorial en los documentos programáticos del centro y la relación con los principios establecidos en la normativa.</li> <li>2.- El Plan de Acción Tutorial, y en su caso, el Plan de Orientación Escolar y Profesional: objetivos, secuenciación de contenidos, organización, responsables y participación en la elaboración.</li> <li>3.- La incorporación al proyecto curricular, la relación con las características del alumnado y del contexto del centro.</li> <li>4.- La incorporación de los periodos de acogida y de adaptación del alumnado incluyendo actuaciones con éste, con las familias y con el resto de profesores.</li> <li>5.- La programación, organización y el nivel de desarrollo de las actuaciones en el ámbito del alumnado, interés y participación del mismo.</li> <li>6.- La programación, organización y nivel de desarrollo de las actuaciones en el ámbito de la coordinación con el profesorado y la participación del mismo.</li> <li>7.- La programación, organización y el nivel desarrollo de las actuaciones con familias y la participación de las mismas.</li> <li>8. La formación y asesoramiento recibido por los tutores y el apoyo del equipo directivo</li> </ul>	Adecuación Suficiencia Coherencia Funcionalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC</li> <li>- PGA</li> <li>- PAT</li> <li>- Programaciones didácticas</li> </ul>

**Dimensión III. Resultados Escolares**

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El nivel de suficiencia que alcanza el alumnado en un nivel global.</li> <li>- Las causas y las consecuencias de dichos resultados</li> <li>- Alternativas de mejora relacionadas con el Centro, el profesorado, el alumnado y sus familias.</li> </ul>	Instrumento de descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Tutores y profesores de grupales aportan estadística al Equipo Directivo.</li> <li>2.- Equipo Directivo, con los resultados de las distintas especialidades y asignaturas grupales. Presenta al Claustro.</li> <li>3.- Claustro</li> <li>4.- Equipo Directivo (Etapas, Centro). Presenta al Claustro y al Consejo Escolar.</li> </ul>
	1.- Registro: Resultados globales por especialidades y asignaturas grupales. 2.- Registro: Resultados globales de la E. Elemental y Profesional.	
	Instrumento de análisis	
	3.- Análisis de resultados. Causas y alternativas. 4.- Análisis de resultados E. Elemental y Profesional. Causas y alternativas.	

INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1.- La proporción de alumnos que alcanzan el nivel de suficiente en relación con el número de áreas o materias en cada grupo y nivel. 2.- Los resultados de cada una de las áreas y materias en cada grupo y nivel en función del alumnado que alcanza el nivel de suficiente y su relación con los resultados de las pruebas de acceso a otras enseñanzas (Profesional o Superior). 3.- La proporción de alumnos por curso y nivel que repiten y las áreas o materias que las que no alcanzan el suficiente. 4.- La proporción de alumnos por curso y nivel que promocionan sin alcanzar el suficiente y las áreas o materias no superadas y las medidas adoptadas. 5.- La proporción de alumnos que obtienen la titulación en relación a los matriculados en el último curso y a los que iniciaron la escolaridad por cada curso escolar. 6.- La proporción de alumnos que cursan posteriormente enseñanzas superiores.	Adecuación Suficiencia	- PEC - Programaciones didácticas - Actas de evaluación

La valoración de esta subdimensión se realizará anualmente.

## Ámbito II. Organización y funcionamiento

### Dimensión IV. Documentos programáticos

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE
PEC, PGA y Memoria Anual: · Su ajuste a la normativa legal. · El nivel de conocimiento del profesorado · La coherencia interna de los documentos · La funcionalidad de los mismos	Instrumento de descripción	1.- Claustro. 2.- Equipo Directivo en el Claustro y en el Consejo Escolar
	1.- Inventario de Indicadores	
	Instrumento de análisis	
	2.- Análisis de aspectos positivos y mejorables	
INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1.-La identificación y respeto a las características del centro y del entorno. 2.-La definición de las prioridades educativas y los objetivos en el proyecto educativo. 3.-El respeto a la iniciativas del Claustro en la elaboración del proyecto educativo. 4.-La difusión de su contenido y el compromiso de la comunidad educativa. 5.-La incorporación a su contenido de todos los ámbitos de actuación del centro y su utilización en la toma de decisiones. 6.-La concreción de los objetivos en la PGA 7.-La participación del profesorado en la elaboración de la PGA. 8.- La relación establecida entre la Memoria final, la PGA y el PEC 9.-La relación establecida entre la Memoria la PGA y el PEC.	Adecuación Funcionalidad Coherencia	- PEC - PGA - Memoria anual

## Dimensión V. Funcionamiento

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE Autoevaluación y evaluación	
<b>V.I</b> <b>Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión y órganos de coordinación didáctica</b>	Los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica desde: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilidad</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Suficiencia de las actuaciones</li> <li>- Satisfacción con la dinámica de trabajo</li> <li>- Coherencia con el PEC y la normativa legal</li> </ul>	Instrumento de descripción	<u>Responsable</u> → Objeto <u>Equipo directivo</u> → Equipo directivo [contrastada con la del Claustro, se informa al CE] <u>Claustro</u> → Claustro, Equipo directivo, Departamentos, Consejo Escolar <u>Consejo Escolar</u> → Consejo Escolar, Equipo directivo, <u>CCP</u> → CCP	
		1.- Inventario de indicadores		
		Instrumento de análisis		
		2.- Análisis de valoración.		
INDICADORES		CRITERIOS	DOCUMENTOS	
1.- El nivel de planificación de las funciones específicas de cada órgano. 2.- El nivel de planificación de las funciones específicas de los departamentos didácticos 3.- La organización de los procesos de coordinación interna. 4.- El seguimiento del desarrollo de las funciones y la evaluación de las mismas. 5.- La participación del SECTOR PROPIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA en el desarrollo de los procesos. 6.- El compromiso con los acuerdos adoptados y consecución de las tareas previstas.		Adecuación Funcionalidad Suficiencia Coherencia Satisfacción	- Actas	

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>V.II</b> <b>Administración, gestión económica y de los servicios complementarios</b>	La eficacia de la gestión administrativa del Centro y de los materiales La eficacia de la gestión económica: La respuesta a las necesidades existentes.	Instrumento de descripción	1.- Equipo Directivo: Informe del Secretario 2.- Consejo Escolar	
		1.- Inventario de indicadores		
		Instrumento de análisis		
		2.- Análisis de valoración. Aspectos positivos y mejorables		
INDICADORES		CRITERIOS	DOCUMENTOS	
1.- La informatización y organización de la documentación administrativa del centro. 2.- El presupuesto económico, los criterios de elaboración y la respuesta a las necesidades.		Funcionalidad Suficiencia Coherencia Satisfacción	- Libros de Gestión	

	<p>3.- La organización de otros servicios y los recursos (económicos, infraestructuras, personales) existentes en función de la demanda de usuarios.</p> <p>4.- La participación de la comunidad educativa en el desarrollo de los procesos.</p> <p>5.- La gestión de los servicios complementarios existentes.</p>		
--	---	--	--

SUBDIMENSIÓN	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS		RESPONSABLE
<b>V.III Asesoramiento y colaboración (de los apoyos externos y de la inspección educativa)</b>	El asesoramiento de los Servicios de Apoyo desde: - La funcionalidad y suficiencia de sus actuaciones - La satisfacción con la dinámica de relación y trabajo. - La coherencia con el PEC y la normativa legal	Instrumentos de descripción		1.-Equipo Directivo 2. SIE
		1- Inventario según indicadores (informe autodescriptivo)		
		Instrumentos de análisis		
		1- Análisis de valoración. Aspectos positivos y mejorables		
	INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS	
1.- El conocimiento de la problemática del centro. 2.-La programación de las actuaciones de forma coordinada con el equipo directivo 3.-La disponibilidad de dar respuesta a las demandas planteadas en función de la frecuencia, la organización del horario y del tiempo. 4.-La respuesta dada a la problemática propia de cada centro y la posibilidad de intercambio con otros centros. 5.- La actuación complementaria y coordinada de los distintos servicios de apoyos para cubrir las necesidades en todos los ámbitos del centro. 6.- Las expectativas del profesorado y de la comunidad educativa hacia su intervención. 7.- La definición explícita de las necesidades por parte del centro y su priorización. 8.- La disponibilidad organizativa del equipo directivo para demandar asesoramiento y facilitar la intervención en el centro. 9.- La integración de las actuaciones en la programación general anual. 10.-El desarrollo de actuaciones con la comunidad educativa.	Adecuación Funcionalidad Coherencia Relevancia Suficiencia Satisfacción	- Planes de intervención		

## Dimensión VI. Convivencia y colaboración

La valoración de esta dimensión se realizará anualmente.

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE
La situación de convivencia existente en el Centro, las relaciones entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesorado</li> <li>- Profesorado y alumnado</li> <li>- Alumnado entre sí</li> <li>- Profesorado y familias</li> <li>- La funcionalidad de las NCOF para resolver conflictos.</li> <li>- Los niveles de participación de la Comunidad Educativa en los procedimientos de control y toma de decisiones.</li> </ul>	Instrumento de descripción	1- Profesorado (a través de Dptos. Didácticos) 2- Consejo Escolar [todas las preguntas a excepción de *]
	1.- Inventario de indicadores 2.- Encuesta	
	Instrumento de análisis	
	3.- Análisis de valoración.	
INDICADORES	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1.- La tipología de la problemática de convivencia existente en el centro y en espacios de relación en los que se desarrolla: relaciones entre alumnos, entre alumnos y profesores, entre profesores, entre profesores y familias.... [*] 2.- La composición y funcionamiento de la comisión de convivencia 3.- El procedimiento de toma de decisiones y la participación del alumnado, el profesorado y la familia. 4.- El procedimiento de información al alumnado y a la familia	Adecuación Coherencia Suficiencia Satisfacción	- PEC - NCOF

## Ámbito III. Relaciones con el Entorno.

### Dimensión VII. Características del entorno

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE
- La posibilidades educativas del entorno - El aprovechamiento que el Centro hace de las mismas	Instrumento de descripción	1- Jefe de Estudios coordina su realización 2- Familias
	1- Datos del entorno socioeconómico 2- Encuesta	
	Instrumento de análisis	
	1- Análisis valorativo	
INDICADORES DE LA ENCUESTA	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1.- Quién realiza la encuesta (padre/madre) 2.- Nivel que cursan los alumnos de la familia encuestada 3.- Nivel de estudios de quien realiza la encuesta 4.- Profesión de quien realiza la encuesta 5.- La prioridad de la orientación y la acción tutorial en los documentos programáticos del centro y la relación con los principios establecidos en la normativa 6.- Conoce el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) 7.- Conoce el Programa Erasmus+ 8.- Conoce el Plan de Acción Tutorial (PAT)	Relevancia Suficiencia	- PEC: Análisis del entorno - Documentos institucionales - Resultados de la encuesta

<p>8.1.- El PAT: objetivos secuenciación de contenidos, organización, responsables en la elaboración</p> <p>8.2.-La incorporación al proyecto curricular, la relación con las características del alumnado y del contexto del centro</p> <p>8.3.- La incorporación de los periodos de acogida y de adaptación del alumnado incluyendo actuaciones con éste, con las familias y con el resto del profesorado</p> <p>8.4.- La programación, organización y nivel de desarrollo de las actuaciones con las familias y la participación de las mismas</p> <p>9.- Considera adecuado el estado de convivencia del centro / en caso de observar problemas de convivencia, sugerencias para la mejora</p> <p>10.- Participación en el AMPA</p> <p>10.1.- La programación de actividades propia del AMPA y la colaboración con el centro</p> <p>11.- La familia está informada de la evolución académica del alumnado</p> <p>12.- En casa se oye música clásica</p> <p>13.- Su hijo/a le ha referido algún trato intimidatorio o incorrecto del profesorado</p> <p>14.- Su hijo/a le ha referido alguna muestra de falta de flexibilidad del profesorado</p> <p>15.- Su hijo/a le ha referido alguna muestra de falta de empatía del profesorado (ante ciertas necesidades)</p> <p>16.- Los miembros del equipo docente (tutor y resto de profesores) se comunican de manera asertiva</p> <p>17.- Cuáles son las expectativas hacia la participación en el proceso de enseñanza/ aprendizaje</p> <p>18.- Observaciones sobre la ausencia de un Departamento de Orientación en el centro</p>		
---	--	--

**Dimensión IX. Actividades extracurriculares y complementarias**

La valoración de esta dimensión se realizará anualmente.

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La suficiencia en cuanto a:</li> <li>- Número de actividades</li> <li>- Contenido</li> <li>- Participación del alumnado y de otras instituciones</li> <li>- La satisfacción de los participantes.</li> <li>- La coherencia con las intenciones educativas</li> </ul>	<p>Instrumento de descripción</p> <hr/> <p>1- Inventario de indicadores</p> <hr/> <p>Instrumento de análisis</p> <hr/> <p>1- Análisis valorativo</p>	<p>1- Equipo Directivo con el Jefe de departamento de promoción artística y actividades extracurriculares y complementarias</p> <p>2- Departamento</p>	
INDICADORES	CRITERIOS		DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- La relación con los objetivos y prioridades del proyecto educativo.</li> <li>2.- La relación con el PAT y en su caso con las programaciones didácticas</li> <li>3.- La extensión de la oferta a todo el alumnado del centro, al desarrollo de todas las dimensiones de la personalidad y a lo largo del curso escolar</li> <li>4.- La implicación del profesorado y las familias.</li> <li>5.- La integración de las actividades realizadas por otras instituciones.</li> <li>6.- El desarrollo a través de monitores cualificados y de metodologías activas.</li> <li>7.- Las fuentes y fórmulas de financiación de las mismas.</li> <li>8.- La participación del alumnado de los distintos niveles y en los diferentes tipos de actividades</li> <li>9.- La propuesta de actividades por parte de los alumnos.</li> </ul>	<p>Adecuación</p> <p>Coherencia</p> <p>Relevancia</p> <p>Suficiencia</p> <p>Satisfacción</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC: PAT</li> <li>- PGA: Plan de actividades extracurriculares</li> <li>- Programaciones didácticas</li> </ul>

## Ámbito IV. Procesos de evaluación, formación e innovación

### Dimensión X. Procesos de evaluación, formación e innovación

CONTENIDOS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	
- Evaluación de la práctica docente. - Innovación e investigación educativa - Formación docente	Instrumento de descripción	1. Profesorado 2. Coordinador de Formación y transformación digital	
	1- Inventario de indicadores		
	Instrumento de análisis		
	1- Análisis valorativo		
INDICADORES	CRITERIOS		DOCUMENTOS
1.- La relación de los objetivos y prioridades del proyecto educativo con la Evaluación de la práctica docente. 2.- La relación de los objetivos y prioridades del proyecto educativo con la innovación e investigación docente. 3.- La relación de los objetivos y prioridades del proyecto educativo con la formación docente. 4.- La planificación organizada y sistemática de la evaluación del centro y de la participación de la comunidad educativa. 5.- La planificación y desarrollo de programas de formación del profesorado en el centro dirigidos a la mejora de la calidad de su respuesta y la participación del profesorado	Adecuación Coherencia Relevancia Suficiencia Satisfacción		- PEC - Memoria anual - Actas

### ORDENACIÓN ACADÉMICA

<https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-enseñanzas-profesionales-musica>

<https://www.educa.jccm.es/es/bibliotecanormativa>

#### 1. PROCESOS DE ADMISIÓN, PRUEBAS DE ACCESO, ADJUDICACIÓN DE VACANTES,

##### I. Normativa

- La Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música, modificada por Orden de 18/01/2011, establece las dimensiones de las pruebas de acceso a las EE y EP, y la composición de las comisiones o tribunales.
- La Resolución de 20/05/2014, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se definen las **dimensiones e indicadores de las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales de Música** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- La Resolución de 21/01/2010 de la Dirección de Participación e Igualdad, tiene como objeto establecer las **dimensiones, el repertorio, los criterios de calificación de la prueba de acceso a cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales de música**.

Entre abril y mayo de cada año se publica una resolución por el que se convoca el proceso de admisión en las enseñanzas elementales y profesionales de música y danza y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación para el curso siguiente.<sup>47</sup>

##### II. Criterios de prelación para la admisión.

El proceso de admisión se resolverá ordenando a los participantes conforme a los siguientes criterios generales:

1. PRELACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS, teniendo **prioridad las enseñanzas profesionales** sobre las elementales (sólo para enseñanzas musicales).
2. Praelación de los COLECTIVOS participantes.
3. Praelación de CADA COLECTIVO.

El orden de prelación de los COLECTIVOS será el siguiente:

1. Acceso mediante participación en pruebas. Las solicitudes de acceso mediante participación en pruebas se priorizarán considerando la mejor calificación obtenida en la prueba de acceso, teniendo **prelación los cursos superiores** sobre los inferiores.
2. Reingreso de alumnado en el mismo centro, teniendo **prelación los cursos superiores** sobre los inferiores.

---

<sup>47</sup> Resolución de 06/04/2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el proceso de admisión en las enseñanzas elementales y profesionales de música y danza y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación para el curso 2021-2022

3. Traslado de alumnado procedente de centros de Castilla La-Mancha de distinta localidad, siempre que exista un cambio de domicilio acreditado a una localidad más cercana al centro solicitado que al que estaba matriculado. Las solicitudes de traslado se priorizarán considerando la mejor nota media del expediente académico del curso inmediatamente anterior al que se quiera acceder
4. Traslado de alumnado procedente de centros de otras comunidades autónomas, siempre que exista un cambio de domicilio acreditado. Las solicitudes de traslado se priorizarán considerando la mejor nota media del expediente académico del curso inmediatamente anterior al que se quiera acceder
5. Cambio de especialidad en el mismo centro para el siguiente curso, en enseñanzas elementales.
6. Simultaneidad de especialidades en enseñanzas elementales.
7. Traslados no contemplados en puntos anteriores. En caso de que el traslado no tenga como causa un cambio de domicilio, deberá fundamentarse en causas pedagógicas sobrevenidas durante el curso valoradas por la dirección del centro; en este supuesto, no se admitirá el traslado en el primer curso de las enseñanzas elementales o profesionales. Las solicitudes de traslado se priorizarán considerando la mejor nota media del expediente académico del curso inmediatamente anterior al que se quiera acceder.

Dado el carácter preferente del colectivo de acceso, **cualquier solicitante podrá optar por participar por acceso mediante participación en pruebas al curso correspondiente**, aunque en virtud de sus antecedentes académicos pudiera participar en el proceso de admisión por otro colectivo. A tal efecto, deberá elegir una única opción de admisión al cumplimentar la solicitud.

Las solicitudes de cambio de especialidad y de simultaneidad de especialidades en las enseñanzas profesionales, que requieren participación en las pruebas de acceso, se integran a todos los efectos en el colectivo 1 (Acceso mediante participación en pruebas).

Las solicitudes de los colectivos 5 [cambio de especialidad], 6 y 7 se adjudicarán previa oferta al colectivo que forme parte de las listas de espera y haya participado en las pruebas de acceso.

## 2. EVALUACIÓN: CONDICIONES PARTICULARES

### I. Simultaneidad de especialidades<sup>48</sup>.

1. Los alumnos de las enseñanzas elementales que hayan superado, al menos, un curso de una especialidad, podrán simultanear el estudio con otra especialidad, siempre que el tutor del alumno considere que puede hacerlo con aprovechamiento, que ambas se cursen en el mismo centro y que queden plazas vacantes tras el proceso general de admisión, al que deberán concurrir. Para ello tendrán que superar una prueba organizada por el centro a tal efecto, diferente y posterior a la preceptiva prueba de admisión. No se podrá simultanear el estudio de más de dos especialidades.
2. Los alumnos o alumnas de las enseñanzas profesionales que hayan superado, al menos, un curso de una especialidad, podrán solicitar simultanear el estudio con otra especialidad, siempre que el tutor o tutora del alumno o alumna considere que puede hacerlo con aprovechamiento y que ambas se cursen en el mismo conservatorio. Para ello tendrán que presentarse al proceso general de admisión y superar la preceptiva prueba de acceso. No se podrá simultanear el estudio de más de dos especialidades.
3. Las materias y asignaturas de igual denominación y carga lectiva a las dos especialidades cursadas simultáneamente por un alumno que hayan sido superadas en una de ellas, se

<sup>48</sup> Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música

considerarán superadas en la otra especialidad, con la misma calificación o expresión que figure en los documentos de evaluación en los que consten como superadas, a excepción de la materia de Agrupaciones musicales y de la asignatura de Música de cámara, las cuales sí se deberán cursar en las dos especialidades, siempre que éstas pertenezcan a diferente departamento o familia instrumental.

4. Si el alumno realizara en un mismo año académico el mismo curso, en las dos especialidades, las materias y asignaturas de igual denominación y carga lectiva a ambas se cursarán en una de ellas. Las calificaciones obtenidas se harán constar en la otra especialidad una vez cursadas en la primera especialidad.
5. El centro abrirá para cada una de las especialidades un nuevo expediente académico, con un nuevo libro de calificaciones.

La solicitud de simultaneidad de especialidades se tramitará según la resolución de admisión de cada curso escolar.

## II. Cambio de especialidad instrumental y adquisición de nuevas especialidades<sup>49</sup>.

1. El alumnado de las enseñanzas elementales de música que, una vez producida la resolución definitiva de admisión, solicite cambio de especialidad deberá superar una prueba de conocimiento de la especialidad instrumental a la que pretende acceder. Estos alumnos quedarán asignados a las vacantes existentes en función de lo que determine el equipo docente responsable de la aplicación de la prueba.
2. El alumnado de las enseñanzas profesionales de música podrá solicitar cambio de especialidad para el siguiente curso, para lo cual deberá realizar la correspondiente prueba de acceso y concurrir en el proceso general de admisión. La solicitud será la establecida en el proceso general de admisión.
3. Las materias y asignaturas de igual denominación y carga lectiva que hayan sido superadas en la especialidad que abandona se considerarán superadas en la nueva especialidad, con la misma calificación o expresión que figure en los documentos de evaluación de la especialidad que abandona, a excepción de la materia de Agrupaciones musicales y de la asignatura de Música de cámara, las cuales sí se deberán cursar en la nueva especialidad, siempre que estas pertenezcan a diferente departamento o familia instrumental.
4. El cambio de especialidad solamente podrá concederse una vez en las enseñanzas elementales y una vez en las enseñanzas profesionales, disponiendo el alumnado de los límites de permanencia en la nueva especialidad que estipula el apartado 7 de la Orden de 25 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia.
5. Al alumnado de enseñanzas elementales y profesionales de música que, una vez superadas las enseñanzas en una determinada especialidad, desee adquirir una nueva especialidad, le será de aplicación lo establecido en el punto 2 del presente apartado.
6. El centro abrirá para la nueva especialidad un nuevo expediente académico, con un nuevo libro de calificaciones, en donde aparecerán **las materias y asignaturas ya superadas en la especialidad que se abandona o que se adquiere en su caso, con la calificación correspondiente.**

La solicitud de cambio de especialidad se tramitará según la Resolución de admisión de cada curso escolar.

---

<sup>49</sup> Orden de 18/01/2011

### III. Matriculación en más de un curso (Ampliación de Matrícula)<sup>50</sup>.

1. El director del centro podrá autorizar, con carácter excepcional y siempre que existan plazas vacantes, la matriculación en el curso inmediatamente superior a aquellos alumnos que, previa orientación del tutor o tutora e informe favorable del equipo de profesores y profesoras, tengan los suficientes conocimientos y madurez interpretativa para abordar las enseñanzas del curso superior.
2. **El plazo de solicitud de ampliación de matrícula finalizará el día 1 de febrero** de cada curso.
3. El alumno deberá realizar la matrícula del curso superior en un plazo máximo de quince días hábiles desde que el director comunique la autorización de matriculación en el citado curso, abonando las correspondientes tasas.
4. La consignación de la ampliación de matrícula se realizará en los documentos de evaluación, en los que figurarán las asignaturas del curso inferior con la expresión "Ya superada".
5. Los alumnos que se hayan matriculado en más de un curso asistirán solamente a las clases de la especialidad instrumental o vocal del curso más elevado.

### IV. Anulación de matrícula de un curso completo<sup>51</sup>.

1. Los alumnos que cursan enseñanzas elementales y profesionales de música tienen derecho a la anulación de matrícula en los términos establecidos en el presente apartado.
2. El alumno podrá solicitar al director la anulación de matrícula **hasta el último día lectivo del mes de abril**, según el modelo establecido, lo que supondrá la pérdida de la condición de alumno del centro en el curso en el que estuviese matriculado, por lo que el futuro reingreso en el centro estará supeditado a lo establecido en el apartado dedicado al Reingreso.
3. Cuando la anulación de matrícula se solicite con anterioridad al último día lectivo del mes de octubre, los centros ofertarán las plazas vacantes en los dos días lectivos siguientes a los alumnos que permanezcan en la lista de espera. Si tras este proceso continuarán existiendo plazas vacantes, se ofertarán en el siguiente orden:
  - a. A los alumnos de enseñanzas elementales y profesionales que, habiendo sido objeto de baremo o habiendo superado las pruebas de acceso en su caso, no obtuvieron plaza en la resolución definitiva de admisión.
  - b. A los alumnos de las enseñanzas elementales que, una vez producida la resolución definitiva de admisión, hayan solicitado cambio de especialidad. Estos alumnos quedarán asignados a las vacantes existentes en función de lo que determine el equipo docente responsable de la aplicación de la prueba preceptiva.
5. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas.
6. La matrícula anulada no computará a efectos de permanencia en dicho curso ni en la totalidad de las enseñanzas elementales y profesionales de música, y se hará constar mediante la oportuna diligencia en los documentos de evaluación del alumno o alumna. Solamente podrá concederse una vez en las enseñanzas elementales y dos veces en las enseñanzas profesionales.

### V. Reingreso<sup>52</sup>.

1. Se considerará alumnado de reingreso aquel que haya permanecido sin matricular en las enseñanzas elementales o profesionales de música durante un periodo mínimo de un curso académico y máximo de dos cursos, y desee reiniciar sus estudios en el mismo centro donde estuvo matriculado por última vez.
2. Los alumnos que soliciten reingresar para proseguir dichos estudios **antes de que hubieran transcurrido dos cursos académicos computados a partir del siguiente al que se produjo el**

---

<sup>50</sup> Orden de 18/01/2011

<sup>51</sup> Orden de 18/01/2011

<sup>52</sup> Orden de 18/01/2011

**abandono o la anulación de matrícula en el centro**, serán readmitidos sin más requisitos, siempre que el número de solicitudes de nuevo ingreso en la especialidad correspondiente sea inferior al que se determine en la previsión de plazas vacantes.

3. Para los alumnos de reingreso contemplados en el punto anterior cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, se procederá de la siguiente manera:
  - a. En las enseñanzas elementales todos los alumnos concurrirán al proceso general de admisión.
  - b. En las enseñanzas profesionales el orden de preferencia se resolverá teniendo en cuenta la nota media del expediente. Los solicitantes de reingreso que no dispongan de calificaciones anteriores en su expediente, concurrirán con la nota de la prueba de acceso obtenida en su momento.
7. Una vez transcurrido el plazo de dos cursos académicos desde que se produjo el abandono o la anulación, los interesados deberán ser objeto de baremo o superar una nueva prueba de acceso en su caso, y participar en el proceso general de admisión a las enseñanzas elementales o profesionales. La solicitud será la establecida en el proceso general de admisión.

## VI. Promoción y permanencia<sup>53</sup>

1. El alumnado de enseñanzas elementales promocionará al curso siguiente cuando supere todas las materias cursadas o, en su caso, cuando tenga una pendiente. La recuperación, para el alumno que promocione, se llevará a cabo en la propia clase de la materia.
2. El alumnado de enseñanzas profesionales promocionará de curso cuando haya superado las asignaturas cursadas o tenga evaluación negativa como máximo en dos asignaturas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a práctica instrumental o vocal, la recuperación de la asignatura deberá realizarse en la clase del curso siguiente si forma parte del mismo. En el resto de los casos los alumnos y alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.
3. El alumnado de EE podrá permanecer un curso más, como máximo, en el conjunto de estas enseñanzas.
4. El alumnado de EP no podrá permanecer más de dos años en un mismo curso, con la excepción del sexto curso, ni más de 8 años para el conjunto de las enseñanzas profesionales.
5. El alumnado que al término del sexto curso EP tuviera pendiente de evaluación positiva tres asignaturas o más, deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca como máximo en dos asignaturas, solo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.
6. Asimismo, cuando haya agotado los años de permanencia, tendrá acceso a una convocatoria extraordinaria a realizar en el mes de febrero inmediato al que concluyó su permanencia en dichas enseñanzas. La Consejería competente en materia de educación regulará todo lo concerniente a esta prueba.
7. La ampliación de un curso más en las enseñanzas profesionales de música podrá ser autorizada con carácter excepcional por el órgano competente en materia de ordenación académica de la Consejería de Educación y Ciencia, previo informe favorable de la inspección de Educación, a petición del interesado siempre que acredite la existencia de una enfermedad grave unas otras circunstancias que merezcan igual consideración.

<sup>53</sup> Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música, modificada por Orden 18/01/2011.

## VII. El derecho a la evaluación objetiva: Procedimiento de reclamación<sup>54</sup>

1. El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar al tutor/a cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas
2. En el caso de persistir el desacuerdo, se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - a. Solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en un **plazo de tres días hábiles** a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
  - b. El Director, previo informe descriptivo del Jefe de departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito, la modificación la rectificación de la calificación emitida, en el **plazo de tres días**.
  - c. Si la decisión es de ratificación, el interesado y, en el caso de ser menor de edad, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de la Consejería competente en la materia, en un **plazo de un mes**, desde la comunicación de dicha ratificación.
  - d. El Delegado Provincial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

## 3. SIMULTANEIDAD DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL Y CONSERVATORIOS

### I. Certificación del bachillerato

Los alumnos que se encuentren en posesión de un título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza podrán obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales de las asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno elija.<sup>55</sup>

### II. Convalidaciones

*“Las Administraciones educativas establecen unos currículos [para las enseñanzas profesionales de Música] que suponen una considerable cantidad de horas de presencia en el centro, así como unos altos niveles de exigencia que requieren una intensa dedicación al estudio para ser alcanzados”.*<sup>56</sup>

El alumnado que curse las enseñanzas profesionales de Música o de Danza podrá beneficiarse, si así lo considera conveniente, de exenciones o convalidaciones cuando curse la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato<sup>57</sup>. En tanto se desarrolla la normativa específica, ya sea a nivel estatal o autonómico, se hace preciso aclarar algunos aspectos que faciliten la aplicación de la normativa en vigor [sobre convalidaciones]<sup>58</sup>.

<sup>54</sup> Orden de 25/06/2007

<sup>55</sup> Instrucciones de 04/05/2017 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se establecen directrices a los centros educativos que imparten Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha respecto a la obtención del título de Bachiller que curse las materias generales del bloque de asignaturas troncales del bachillerato y finalice las enseñanzas profesionales de música y de danza.

<sup>56</sup> Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación secundaria obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza: Exposición de motivos.

<sup>57</sup> Orden de 22/09/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el régimen de convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza en los centros educativos de Castilla-La Mancha

<sup>58</sup>Instrucciones de 20/09/2022, de la Viceconsejería de Educación, sobre las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

**Convalidación de diversas materias de ESO por determinadas asignaturas de las Enseñanzas profesionales de Música.**

MATERIAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	ASIGNATURAS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA
Música de 1º ó 2º de E.S.O. (una de ellas)	Instrumento Principal o Canto de primer curso
Música de 4º de E.S.O.	Instrumento Principal o Canto de segundo curso
Una materia optativa de 1º E.S.O.	Orquesta y Banda, Coro, O Conjunto de primer curso. (una de ellas)
Segunda Lengua Extranjera de 1º E.S.O.	Idioma Aplicado al Canto de primer curso
Una materia optativa de 2º E.S.O.	Orquesta y Banda, Coro, O Conjunto de segundo curso. (una de ellas)
Segunda Lengua Extranjera de 2º E.S.O.	Idioma Aplicado al Canto de segundo curso
Una materia optativa de 3º E.S.O.	Armonía, Conjunto, o Historia de la Música de tercer curso (una de ellas)
Segunda Lengua Extranjera de 3 E.S.O.	Idioma Aplicado al Canto de tercer curso

**Convalidación de diversas materias de Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música.**

MATERIA DE BACHILLERATO QUE SE CONVALIDA	ASIGNATURA CON LA QUE SE CONVALIDA
Análisis Musical I.	2º curso de Armonía
Análisis Musical II.	1º curso de Análisis o 1º curso de Fundamentos de composición
Historia de la Música y de la Danza.	1º y 2º cursos de Historia de la Música.
Lenguaje y Práctica Musical.	3 curso de instrumento principal o Canto.
Optativa de 1º Bachillerato	Tres asignaturas de cuarto curso que no hayan sido objeto de convalidaciones previas
Optativa de 2º Bachillerato	Tres asignaturas de quinto curso que no hayan sido objeto de convalidaciones previas

**Convalidación de diversas materias de Bachillerato con determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música.**

Asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música que se convalida	Materia de bachillerato con la que se convalida
1 curso de Análisis 1º curso de F. C.	Análisis Musical II.
1º y 2º cursos de Historia de la Música.	Historia de la Música y de la Danza.
1º curso de Lenguaje musical.	Lenguaje y Práctica Musical.

Plan de Atención a la Diversidad: Guía sobre tipologías comunes

I. Déficit de atención e hiperactividad (TDAH)

Necesidades Educativas	Orientaciones al profesorado
Ubicación en el aula	Debe estar sentado <b>cerca del docente</b> , rodeado de personas «tranquilas» y lejos de puertas, ventanas u objetos que puedan ser motivo de distracción.
Tareas y deberes	<p><b>Reducir y fragmentar las actividades</b> exigidas al resto de la clase, <b>supervisar los ejercicios</b> a medida que los acaba, mostrarse un poco más pendiente de su actuación y <b>asegurarse</b> de que ha realizado los deberes y conoce las tareas que tiene que desarrollar.</p> <p><b>Se combinarán las actividades y trabajos</b> más estimulantes con otros menos motivadores.</p> <p>Se aconseja utilizar <b>refuerzos y apoyos visuales en la instrucción oral</b>, variar los ejercicios.</p>
Trabajo en el aula	<p>Asegurarse de que <b>se ha entendido lo que se les dice</b>, las orientaciones para realizar los trabajos en el aula deben de estar escritas en un folio.</p> <p>Durante la clase <b>resaltar la información importante</b> mediante subidas o bajadas del tono y de la voz diferentes.</p>
Atención en clase	<p><b>Periodos cortos que requieran atención</b> para ir aumentando de forma progresiva su duración.</p> <p>Promover actividades (individuales o colectivas) donde pueda tener <b>éxito</b>.</p>
Exámenes	<p>La fórmula más idónea de realizarlos es <b>de forma oral o utilizando el ordenador</b>.</p> <p>Se aconseja <b>dividir los exámenes</b> al menos en dos sesiones.</p> <p>Las preguntas habrán de tener <b>respuestas breves y cerradas</b>.</p>
Utilización de las estrategias expositivas	<p>Utilizar frases cortas y claras, con <b>construcciones sintácticas sencillas</b>.</p> <p>Focalizar la atención en los <b>conceptos «claves»</b> proporcionando al estudiante un listado antes de comenzar la explicación.</p> <p><b>Presentar la idea principal explícitamente al principio de la explicación</b>. Instigar estrategias de categorización y de formación de imágenes mentales.</p> <p>El docente se asegurará de que el alumno o alumna <b>le atiende visualmente</b> (le mira a los ojos) y entiende lo expuesto.</p> <p>De igual modo, cuando tome apuntes, conviene <b>hacer paradas breves</b> (un minuto...)</p> <p>Si el alumnado con TDAH no pregunta ni interviene, es que suele estar “perdido”.</p>
Agenda	Estimular su uso
Convivencia en el aula	<p>Cada docente ha de <b>pactar unas cuantas normas de funcionamiento</b> (no muchas) y las consecuencias para quienes no las cumplan.</p> <p>Es preferible que el equipo educativo llegue a un consenso.</p>

Relación entre el alumnado y el profesorado	<p>Se procurará <b>evitar las discusiones</b>.</p> <p>Se aconseja ser firmes pero no severos en las expresiones y en los gestos.</p> <p>El profesorado no perderá la compostura y habrá de mantener el tono.</p>
Control de la conducta	<p><b>Resaltar los pequeños avances</b>, los éxitos o las conductas adecuadas.</p> <p>Se debe <b>reforzar al escolar en cada paso o esfuerzo de aproximación a la conducta adecuada</b> que pretendemos.</p> <p><b>El refuerzo ha de darse inmediatamente:</b> Si se presta atención a una conducta inadecuada, siempre y cuando no sea peligrosa para el alumno/a, ésta se refuerza.</p> <p><b>El elogio o la aprobación</b> por parte del docente es un potente y eficaz reforzador de aquellas conductas que queremos incrementar en clase.</p>

## II. Discapacidad intelectual leve

Características		Orientaciones al profesorado
Corporales y motrices	<p>No se suelen diferenciar de sus iguales por los rasgos físicos</p> <p>Ligeros déficits sensorial y/o motores</p>	<p>Por lo general no precisan atención especial</p>
Autonomía, aspectos personales y sociales	<p>Aunque de forma más lenta, llegan a alcanzar completa autonomía para el cuidado personal y en actividades de la vida diaria.</p> <p>A menudo, baja autoestima y posibles actitudes de ansiedad.</p> <p>Falta de iniciativa y dependencia del adulto para asumir responsabilidades, realizar tareas ...</p> <p>Relaciones sociales restringidas.</p> <p>En situaciones no controladas puede darse inadaptación emocional y respuestas impulsivas o disruptivas.</p>	<p>Propiciar ambientes, situaciones y actividades que puedan asumir con <b>garantías de éxito</b>.</p> <p><b>Evitar la sobreprotección</b>, dar sólo el grado preciso de ayuda. Nivel adecuado de exigencia.</p> <p>Posibilitar experiencias que favorezcan la <b>autodeterminación</b>.</p> <p><b>Entornos sociales adecuados</b> en los que se consiga una <b>participación efectiva</b>.</p>
Cognitivas	<p>Menor eficiencia en los procesos de atención, memoria y recuperación de información.</p> <p>Dificultades para discriminar los aspectos relevantes de la información.</p> <p>Dificultades de simbolización y abstracción, para extraer principios y generalizar aprendizajes.</p> <p>Déficit en habilidades metacognitivas (estrategias de resolución de problemas).</p>	<p>Realizar en el currículo ordinario los <b>ajustes precisos</b>.</p> <p>Facilitar la discriminación y el acceso a los núcleos de aprendizaje (instrucciones sencillas, vocabulario accesible, apoyo visual ...).</p> <p><b>Partir de lo concreto</b> (aspectos funcionales y significativos).</p> <p>Asegurar el éxito en las tareas, dar al alumno las ayudas que necesite.</p>

Comunicación y Lenguaje	<p>Desarrollo del lenguaje oral siguiendo las pautas evolutivas generales, aunque con retraso en su adquisición.</p> <p>Lentitud en el desarrollo de habilidades lingüísticas y pragmáticas.</p> <p>Dificultades en comprensión y expresión de estructuras morfosintácticas complejas y del lenguaje figurativo.</p> <p>Posibles dificultades en la adquisición de la lectoescritura.</p>	<p>Utilizar <b>lenguaje correcto</b>, sencillo, frases cortas, etc., adecuado al nivel de desarrollo.</p> <p>Empleo, en situaciones funcionales, de <b>estrategias que favorezcan el desarrollo lingüístico</b>.</p> <p><b>Sistemas de facilitación</b>, como apoyos gráficos o gestuales ...</p> <p><b>Primar el enfoque comprensivo frente al mecánico</b>, desde el inicio del aprendizaje de la lectoescritura.</p>
-------------------------	---	---

**III. Discapacidad intelectual moderada**

Características		Orientaciones al profesorado
Corporales y motrices	Ligeros déficit sensorial y/o motores.	Por lo general no precisan atención especial.
Autonomía, aspectos personales y sociales	<p>Grado variable de autonomía en el cuidado personal (comida, aseo, control de esfínteres...) y en actividades de la vida diaria.</p> <p>Pueden darse problemas emocionales y rasgos negativos de personalidad.</p> <p>Escaso autocontrol.</p> <p>Precisan de la guía del adulto y suele ser necesario trabajar la aceptación de las tareas y su implicación en las mismas.</p> <p>Relaciones sociales restringidas.</p>	<p>Control de las condiciones ambientales para <b>facilitar la adaptación</b>.</p> <p>Empleo de <b>técnicas de modificación de conducta</b> cuando sea preciso.</p> <p><b>Búsqueda expresa de actividades</b> y entornos en los que puedan interactuar socialmente.</p>
Cognitivas	<p>Déficits en funciones cognitivas básicas (atención, memoria, ...)</p> <p>Dificultad para captar su interés por las tareas y para ampliar su repertorio de intereses.</p> <p>Dificultades para el acceso a la simbolización.</p> <p>Posibilidad de aprendizajes concretos y de su generalización a situaciones contextualizadas. para lo que puede precisar la mediación del adulto.</p>	<p>A.C.I.s</p> <p><b>Partir de sus intereses y preferencias</b>.</p> <p>Empleo de <b>técnicas de secuenciación</b>, modelado, encadenamiento.</p> <p><b>Recursos secuenciales y sensoriales</b> (apoyos visuales. marcadores espacios temporales ...)</p> <p>Aprendizaje de <b>rutinas y habilidades</b> concretas en entornos naturales.</p>

<p>Comunicación y Lenguaje</p>	<p>Evolución lenta y, a veces incompleta, en el desarrollo del lenguaje oral, pero según las pautas evolutivas generales.</p> <p>Dificultades articulatorias, que se pueden agravar por causas orgánicas (respiración, configuración anatomofisiológica, tonicidad ...)</p> <p>Frecuente afectación en el ritmo del habla (tartamudeo/ farfullero).</p> <p>Producciones de complejidad y longitud reducidas en el plano sintáctico.</p> <p>Inhibición en el uso del lenguaje oral (falta de interés, escasa iniciativa ...)</p> <p>Con frecuencia adquieren niveles básicos de lectoescritura.</p>	<p>Estimular el <b>desarrollo del lenguaje oral</b> en todas sus dimensiones (forma, contenido y uso) y en su vertiente comprensiva y expresiva.</p> <p>Empleo, en situaciones funcionales, de <b>estrategias que favorezcan el desarrollo lingüístico</b>.</p> <p>Uso, cuando sea preciso, de <b>SACs</b>.</p> <p>Aprendizaje de la lectura por medio de métodos globales. Técnicas de <b>lectura funcional</b>.</p>
--------------------------------	--	---

#### IV. Síndrome de Asperger

Características		Necesidades y ayudas
Rutinas	Se encuentran fácilmente sobrepasados frente a mínimos cambios.	Proporcionarles <b>ambiente predecible</b> . <b>Rutina diaria</b> constante. <b>Evitar las sorpresas</b> . <b>Anticipación frente a actividades</b> .
Interacción Social	Poca capacidad para comprender reglas sociales complejas. Extremadamente egocéntricos. Puede no gustarles el contacto físico. Son poco sensibles y no tienen tacto. Malinterpretan las claves sociales. "distancia social". Poca habilidad para iniciar y sostener conversaciones.	<b>Proteger al alumno frente a intimidaciones y burlas</b> . Situaciones de <b>aprendizaje colectivo</b> en las cuales sus habilidades sean consideradas como algo valioso <b>Enseñarles a reaccionar</b> frente a las claves sociales. <b>Explicarles</b> porqué su respuesta haya sido incorrecta y cuál hubiera sido la respuesta correcta. <b>Fomentar activamente su participación</b> con los demás.
Gama Restringida de Interés	Fijaciones extrañas e intensas. Limitado campo de intereses. Hacen preguntas repetitivas sobre sus intereses. Tienen dificultades en expresar ideas.	Limitar el comportamiento del alumno/a <b>delimitando un rato especial</b> cada día <b>para que pueda hablar de lo que le interesa</b> . Uso de un <b>refuerzo positivo</b> , son muy receptivos a las alabanzas.
Coordinación Motora	Físicamente patosos y torpes. Presentan deficiencias de motricidad fina. Ritmo de trabajo lento.	El profesor debe <b>guiar la mano del alumno</b> y alumna reiterativamente dándole <b>al mismo tiempo instrucciones verbales</b> . Pueden necesitar más tiempo que el resto para terminar sus exámenes.
Cognitivas	Nivel de inteligencia medio o superior a la media. Les falta pensamiento de alto nivel y habilidades de comprensión. Capacidad de abstracción pobre. Vocabulario de la falta impresión de que entienden lo que están diciendo. Excelente memoria mecánica. Habilidades para resolver problemas son escasas.	<b>El aprendizaje ha de ser gratificante</b> . <b>No provocarle ansiedad</b> . No dar por supuesto que el alumno con AS ha entendido todo aquello que lee o se le dice. Sacar partido de la <b>memoria</b> .
Vulnerabilidad Emocional	No poseen los recursos emocionales suficientes. Se estresan con facilidad. Su autoestima es baja, y a menudo son muy autocríticos. Las reacciones de rabia y los estallidos de cólera suelen ser respuestas frecuentes a su estrés/frustración.	<b>Prevenir los estallidos</b> . <b>Preparar</b> a este alumnado frente a los cambios. Ayudar <b>escribiéndole una lista de pasos</b> muy concretos que tiene que dar <b>cuando se perturba</b> . Mantenerse en <b>calma</b> .

## V. Discapacidad visual (DV)

Conocidas las NEE de los alumnos con DV el siguiente paso es determinar las Adaptaciones, a todos los niveles, que puedan dar una mejor respuesta para el desarrollo de su currículo escolar.

### Adaptaciones curriculares de centro.

Son aquellas, que desde el centro, dan respuesta a las necesidades específicas de los alumnos con DV en lo que se refiere a recursos personales y organizativos y provisión de recursos materiales y espaciales para facilitar el aprendizaje

#### Referente a elementos de acceso personales y organizativos.

- a) Coordinación entre el Conservatorio (Jefe de Estudios, Equipo Docente) con los equipos de atención del alumno, como pueden ser Orientador del colegio o instituto, equipo ONCE, etc., que ya atiendan al alumno con DV, para;
- b) Informar de las características visuales del alumno.
- c) Establecimiento de apoyos. (modalidades y temporalización).
- d) Coordinación en la elaboración de las adaptaciones curriculares
- e) Programación de sesiones de evaluación.
- f) Formación del profesorado que atiende o atenderá en cursos posteriores a alumnos con DV
- g) Coordinación con la familia: Se debe tratar de facilitar la implicación de los padres en la educación de sus hijos conjuntamente con el centro educativo.
- h) Sensibilización del alumnado del centro: Para que el alumno se sienta plenamente integrado en el centro es necesario que el alumnado de éste conozca las peculiaridades del compañero con DV. Para ello se pueden establecer programas de sensibilización e información a través de muy diversas actividades, como pueden ser charlas, jornadas, talleres,...

#### Elementos de acceso materiales y espaciales.

Las adaptaciones más significativas a nivel de centro serían:

- a) Eliminación de barreras arquitectónicas. Es conveniente revisar las rutas que habitualmente realiza el alumno para eliminar o intentar salvar, si los hay, los obstáculos que puedan dificultar la movilidad y puedan ocasionar peligro físico (macetas bajas, extintores, bancos...). Especial atención hay que prestar a las escaleras por ser un punto conflictivo para el alumno con D.V. Sería conveniente poner un indicativo, como cinta adhesiva o bandas táctiles en el suelo precediendo a las escaleras; barandillas que empiecen y terminen coincidiendo con el principio y final de la escalera, etc. Crear el hábito en el centro por parte de profesores, alumnos y personal de verbalizar cualquier situación (pasillo, clase, patio y dependencias) para que el alumnado con DV pueda integrarse mejor.
- b) Se debe evitar situar muebles u objetos en las líneas de desplazamiento. En el caso en que se tengan que colocar en zonas de paso, se debería hacer en los huecos que quedan en las paredes entre las vigas o columnas, y si esto no fuese posible, evitar colocarlos en las zonas principales de paso. Los elementos deben colocarse de tal manera que sean fácilmente reconocibles por el alumno de baja visión.
- c) Indicadores con texturas u objetos en las distintas dependencias del centro que le den mayor autonomía de orientación.
- d) Colocar indicadores en Braille en las distintas dependencias del centro, notas en braille en el tablón de anuncios.
- e) Dotar al centro de los recursos materiales (textos y partituras en braille) y tecnológicos que permita la accesibilidad de los alumnos con D.V. al currículo.

- f) Ampliación de letreros para alumnos con baja visión.
  - 1. Facilitarle el acercamiento al letrero, no poniendo obstáculos debajo de éste.
- g) Disponibilidad de fotocopidora para realización de ampliaciones.
- h) Adaptación a la iluminación: La cantidad de luz que se necesita para funcionar visualmente de manera adecuada también es muy variable en función de la patología ocular. En general, al aumentar la iluminación mejora la resolución visual, la percepción de los colores, la discriminación y la percepción de la profundidad.

Podemos establecer unas normas generales para que el funcionamiento visual sea óptimo:

- a) Los materiales brillantes pueden deslumbrar en determinadas posiciones.
- b) Procurar el mayor contraste posible.
- c) Escoger luces que emitan luz uniforme, usar superficies mates, para de esta manera evitar el deslumbramiento.
- d) Utilizar la iluminación direccional para destacar algún obstáculo o señalar algo que nos interese que llame la atención del alumno de baja visión.
- e) Evitar iluminación que produzca fuertes sombras.
- f) Cuidar la iluminación en lugares como escaleras, ascensores, salidas de emergencia, pasillos.

#### Elementos de acceso materiales y espaciales y adaptaciones en el aula:

- a) Nivel de ruido/sonido: Los alumnos con D.V. utilizan el oído como vía ordinaria de acceso a la realidad y juega un papel incluso predominante en el proceso educativo, por ello, necesitan en general, un medio relativamente tranquilo, no disruptivo. Sería aconsejable controlar el nivel de ruido en clase en los momentos que requieran mayor atención: explicaciones, puestas en común, etc, evitando ruidos exteriores.
- b) La ubicación idónea del alumno con D.V en el aula estará en función de sus necesidades: (cerca del profesor, cerca de la pizarra, cerca de la ventana si necesita mayor intensidad de luz, donde mejor aproveche su resto visual en caso de tenerlo).
- c) Desaparición de barreras arquitectónicas en el aula: Puertas y ventanas abiertas o cerradas completamente: las puertas y ventanas semiabiertas entrañan un peligro físico para el alumno/a con ceguera.
  - a) Orden en el aula lo más estable posible. Para facilitar la autonomía dentro del aula, es importante mantener una disposición estable del mobiliario, aunque con carácter flexible, informando previamente al alumno/a de los cambios.
  - d) Mobiliario auxiliar. Debido a la mayor voluminosidad de los materiales específicos que utilizan, en el aula se debe disponer de mobiliario auxiliar, que favorecerá la necesidad de orden dentro de clase (para poder encontrar las cosas con mayor facilidad).
  - e) Materiales. Además del material usual en las aulas, los alumnos con D.V. necesitan disponer de un material específico. Para que el profesor y el alumno disponga de los recursos necesarios en el momento oportuno debe existir una estrecha coordinación con otras entidades, como por ejemplo la ONCE.

#### Pautas básicas de comunicación entre el profesor de aula y el alumno con D.V.

- a) Utilizar con normalidad todas las palabras que puedan hacer referencia al mundo visual: ver, mirar...
- b) Hacer que el alumno dirija la mirada hacia quién habla.
- c) Exigirle las mismas normas de comportamiento utilizadas para el resto de los compañeros, evitar la sobreprotección, o la marginación.

- d) Hacer las valoraciones en su justa medida, no valorar más los trabajos por el hecho de su discapacidad.
- e) Dar normas claras de referencia, no usar expresiones como ahí, allí.
- f) Animarle a usar la visión en todas las tareas y actividades en caso de tener resto visual aprovechable, mientras más se use la visión más probabilidad tendrá de un mejor funcionamiento visual.

#### Aspectos a tener en cuenta en la presentación de escritos.

- a) Trazar las letras con claridad, de forma que sean claramente distinguibles unas de otras.
- b) Evitar adornos en las letras que pueden hacer que los alumnos de baja visión se confundan. No realizar trazos finos ni muy gruesos.
- c) Espacios adecuados entre las letras para hacer cómoda la lectura. A mayor tamaño de letra mayor espacio entre ellas.
- d) Mayor contraste posible entre el papel y la escritura (papel blanco tinta negra).
- e) Papel mate, no satinado ya que el brillo perjudica el funcionamiento visual del alumno de baja visión.

#### Adaptaciones metodológicas.

La Metodología debe ser común para el grupo-clase pero atendiendo fundamentalmente al canal de información auditivo y táctil, sus características serán:

- a) Explicativa: Lenguaje descriptivo e interrogativo. Verbalizar cualquier situación en el aula, expresando también en voz alta las explicaciones que se realicen en la pizarra.
- b) Mediadora: Con tipo de ayuda física y/o verbal (orientaciones).
- c) Manipulativa: Con material tridimensional y gráfico en relieve: acceso táctil. Optar por una metodología de experiencias próximas (vivenciar al máximo cualquier contenido de forma multisensorial, evitar el verbalismo).
- d) Secuenciada: Diseñando actividades adecuada que partan de lo concreto, de sus intereses y conocimientos previos, de lo tridimensional, y lleguen a lo bidimensional y al espacio gráfico.
- e) Motivadora: Reforzando sus éxitos. Utilizando materiales atractivos. Tareas y tiempos ajustados. Potenciando el trabajo cooperativo.
- f) Individualizada: Incluyendo materiales curriculares específicos de orientación y movilidad, habilidades de la vida diaria y técnicas instrumentales braille
- g) Generalizadora: Que sea capaz de generalizar a contextos reales.
- h) Optar por una metodología de experiencias próximas (vivenciar al máximo cualquier contenido de forma multisensorial, evitar el verbalismo).
- i) Intentar llevar un ritmo en clase al que se pueda ajustar el alumno. Tener en cuenta que el ritmo de trabajo normalmente es más lento debido a posturas poco cómodas en la realización de tareas y reducción del campo visual al utilizar ayudas ópticas.
- j) Potenciar el trabajo cooperativo: diseñar estrategias implicando a compañeros, para facilitar el desempeño en asignaturas grupales como Orquesta, Banda, Música de Cámara.
- k) Darle más tiempo para la preparación del material: búsqueda de material. Cuando el número de actividades propuestas para la clase no pueda ser realizados por el alumno con D.V. por falta de tiempo, seleccionar aquellas que cubran los mismos objetivos, o darles mayor tiempo para su realización.

## VI. Dislexia

La definición del término dislexia es complejo. Es recogido como un trastorno específico del aprendizaje quedando reflejado en las dificultades en la lectura y/o en la expresión escrita. Existen dos conceptos importantes a tener en cuenta:

1. Dislexia adquirida, la sobrevenida tras una lesión cerebral.
2. Dislexia evolutiva que se manifiesta en niños y niñas que presentan dificultades para alcanzar una correcta destreza lectora, sin razón aparente que lo explique. Este concepto ha ido cambiando a lo largo de los años pero la principal característica es la dificultad para decodificar las palabras, mostrando dificultades para interiorizar y aprender reglas de conversión de grafemas en fonemas y automatizar las mismas.

### Actuación en el aula.

- a) Proximidad con los centros de interés (en clases grupales siempre que sea posible: pizarra, profesor...). Debemos de tener en cuenta que en asignaturas como agrupaciones no puede realizarse en este sentido.
- b) Comprobar que entiende el material escrito que va a manejar.
- c) Previo al estudio de partituras o textos:
  - En el caso de ritmos es conveniente la interpretación de éstos únicamente de manera percutida antes de realizarlo con el nombre de las notas.
  - En el caso de textos examinar títulos y subtítulos.
- d) Relectura de textos y partituras.
- e) Ayudarse de grabaciones como apoyo al aprendizaje, aunque no de manera simultánea.
- f) Evitarle dar textos largos o partituras con estructura formal compleja. Se irá aumentando la dificultad progresivamente. Siempre ayudarle a analizar el fraseo y las diferentes secciones de las partituras o textos para facilitar su comprensión y ejecución.
- g) Evitar que corrija solo.
- h) Aumentar el tiempo de ejecución de las tareas, hay que controlar la cantidad de las mismas, pero no necesariamente su dificultad.
- i) Es aconsejable que se les permita períodos de descanso en clase, puesto que realizan un sobreesfuerzo elevado.
- j) Evitar que escriba en la pizarra delante de toda la clase.
- k) Favorecer el uso de dispositivos electrónicos en función de su edad, se le debe permitir entregar tareas hechas a ordenador, en la medida de lo posible.
- l) Priorizar evaluación oral de los contenidos.

### Guías de interés.

“La dislexia: guía de detección y actuación en el aula”. Gobierno de Aragón.

ROMÁN LAPUENTE, FRANCISCO. “Actualización en dislexia del desarrollo, guía para orientadores y profesores de primaria”. Francisco Román Lapuente. Región de Murcia.

Dificultades específicas de aprendizaje: Dislexia. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## VII. Hipoacusia

Implicaciones de la capacidad auditiva. Es importante tomar conciencia de las graves implicaciones que una pérdida auditiva profunda conlleva en el desarrollo global de la persona ya que va a ver afectado su desarrollo lingüístico, cognitivo, afectivo y social. Las implicaciones de una discapacidad auditiva profunda cuando el niño no consigue una audición funcional mediante sus prótesis personales son:

- a) En el ámbito del desarrollo lingüístico particularmente se manifiesta un retraso importante en la adquisición del lenguaje oral, lo que origina con total seguridad dificultades de interacción con los demás. Dificultades que se traducen en problemas a la hora de incorporar normas sociales y tener una representación lingüística de la realidad.
- b) Desde el punto de vista de su desarrollo cognitivo, según sea su nivel de recepción auditiva, se establecerá en el alumno una mayor o menor dependencia del canal visual. El alumno tendrá entonces que prestar atención de manera alternativa a la realidad y a lo que le dicen de ella sus interlocutores. Este proceso que implica el empleo de mayor cantidad de tiempo en el aprendizaje es lo que denominamos como atención dividida. Por otro lado, y debido a este retraso en adquirir un código Lingüístico, el niño tendrá problemas a la hora de realizar una planificación de sus acciones. Otra circunstancia que se presenta es la forma diferente de organizar la realidad por escasez de información por lo que se producirá un menor conocimiento del mundo.
- c) Los problemas de comunicación con la persona sorda, la falta de información y un lenguaje limitado pueden conllevar repercusiones importantes en el desarrollo afectivo y social. A través de la entonación, del tono y del ritmo de la voz se transmiten emociones y estados de ánimo y se modifica el significado de las palabras y de las expresiones. Esta información le llega de forma muy parcial a la persona sorda provocando muchas situaciones de incomprensión, sobre las intenciones y el estado emocional de los demás. Las personas sordas dependen en muchas situaciones de sus compañeros o de las personas adultas, por lo que se pueden mostrar menos autónomos y más dependientes de los demás. El lenguaje juega un papel importante en la planificación y regulación interna de la conducta, por lo que es más habitual en las personas sordas un estilo de actuar impulsivo frente a otro más reflexivo.

### Estrategias metodológicas en caso de alumnado con hipoacusia.

- a) Situarle en el aula en el lugar donde mejor pueda percibir por medio de prótesis y lectura labial.
- b) Procurar que la luz dé en la cara del que habla.
- c) Reducir el ruido ambiental.
- d) Asegurarse de que esté mirando cuando haces una pregunta.
- e) Adelantarle por escrito los contenidos o informarle de dónde puede encontrar información de lo que se va a explicar.
- f) Escribir en la pizarra un pequeño guión o esquema, también las informaciones importantes.
- g) Al realizar las explicaciones en la pizarra, es mejor escribir primero y después explicar para que en todo momento el alumno sordo se sitúe.
- h) Utilizar el máximo de materiales visuales.
- i) Proporcionar explicaciones individualizadas en las tutorías.
- j) Facilitar, a través de preguntas, la comprensión de las explicaciones.
- k) Al hablar, utilizar un tono de voz normal, hablar despacio e intentar una vocalización correcta, pero sin exagerar. No taparse la boca o tener algún bolígrafo, lápiz que dificulte la recepción de la información.

- l) En el caso de que haya dos profesores en el mismo aula, no hablar al mismo tiempo para que se pueda interpretar a las dos personas ya que hay un tiempo de ralentización al tener que hacer/interpretar dos roles.
- m) En la medida de lo posible, cuando se utilicen vídeos en clase, deberían ser subtitulados, en caso contrario intentar proporcionarles un guión con la información relevante.

### Evaluación.

El proceso de evaluación debe asegurar la adopción de medidas concretas que permitan al alumnado con sordera acreditar sus conocimientos, sin que las barreras de comunicación jueguen en su contra.

Entre las medidas a adoptar cabe destacar:

- a) Se deberá elegir el tipo de prueba (preguntas abiertas, prueba tipo test, examen oral, ...), sin que se le exija un nivel de capacitación inferior del que se le exige al resto de sus compañeros.
- b) Ampliar el tiempo de realización del examen.

### Recomendaciones a los compañeros de aula

- a) Perder el miedo a relacionarse con ellos y tratarlos como iguales.
- b) Facilitarles información importante del aula y también de otras actividades del centro.
- c) Hablarles de frente y despacio, pero sin vocalización exagerada.
- d) Llamar su atención tocándoles en el hombro o brazo.
- e) Tener en cuenta que la lectura labial produce ambigüedades y también la dificultad de las personas sordas para entender el lenguaje figurado: bromas, doble sentido..., que pueden producir problemas en la comunicación.
- f) Ser transigente con determinadas actitudes derivadas de su discapacidad: desconfianza, rigidez ...
- g) Facilitar su inclusión social.
- h) Intentar moderar las respuestas de los compañeros oyentes para que no se cree una situación en la que muchas personas hablan al mismo tiempo dificultando la interpretación/recepción de la información y contextualización del alumnado sordo.

Además de la información recogida señalamos como una fuente de información muy importante la página web de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad>

Actualmente en esta página se pueden consultar:

- Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de ACOSO ESCOLAR.
- Documento de apoyo para la intervención con el alumnado con TDAH.

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del C.P.M. “Marcos Redondo”. Es un documento donde se planifica el desarrollo de los centros educativos para hacerlos digitalmente competentes. Se entiende como un instrumento compartido por toda la comunidad educativa que favorece e impulsa el uso de los medios digitales en los procesos tanto de enseñanza aprendizaje como de gestión del centro que da coherencia y guía el uso de las tecnologías. Además, debe tener un enfoque coordinador de los recursos pedagógicos digitales disponibles, para el mejor aprovechamiento de sus posibilidades.

Con el PDC se pretende realizar:

1. Un diagnóstico de la situación del centro con relación al uso de la tecnología en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes.
2. El diseño y la planificación del proceso de transformación digital a abordar.
3. La transformación del centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente<sup>60</sup>.

Teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha<sup>61</sup> que son:

- Crear un ecosistema que fomente una educación digital fiable, contando con centros educativos innovadores, así como con contenidos, herramientas y servicios que faciliten la digitalización, la inclusión y la accesibilidad.
- Mejorar la competencia digital del alumnado, profesorado y familias, para que la próxima generación pueda afrontar los retos del siglo XXI con la preparación adecuada y que su competencia sirva para desarrollar su carrera profesional viva donde viva, tanto en el entorno rural como en el urbano.
- Fomentar un mejor uso de la tecnología digital de forma segura, respetando la privacidad y autorías, tanto para la enseñanza el aprendizaje, la gestión de los centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado
- Reducir la brecha digital del alumnado, facilitando el acceso a la tecnología, así como a Internet.
- Impulsar la implantación de proyectos de innovación digitales, dentro del ámbito educativo, que tengan un impacto en el entorno próximo de los centros de enseñanza y en toda la comunidad educativa.
- Facilitar la innovación educativa apoyada en las tecnologías para el aprendizaje, en la investigación, en el uso de la lectura y en el intercambio de experiencias a través de la creación de una red de centros que apuesten por la innovación educativa digital.

El Plan Digital de Centro contendrá los siguientes elementos:

1. Diagnóstico del centro: elaborado con la herramienta SELFIE donde se realizará un análisis:

---

<sup>59</sup> Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

<sup>60</sup> Guía del Plan digital de centros, INTEF

<sup>61</sup> Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha.

- De la situación del centro respecto a cómo se utilizan las tecnologías digitales para lograr un aprendizaje efectivo, basado en las tres dimensiones establecidas por el Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes (DigCompOrg):
    - Organizativa: “Liderazgo y gobernanza”, “Desarrollo profesional docente” (Desarrollo Profesional Continuo, DPC) y “Redes de apoyo y colaboración”.
    - Tecnológica: “Infraestructura y equipamiento”,
    - Pedagógica: “Enseñanza y aprendizaje”, “Evaluación” y “Contenidos y Currículo”.
  - De la Competencia Digital:
    - Docente
    - Alumnado de 6º de Educación Primaria, 4º de Educación Secundaria Obligatoria, 2º de Bachillerato (y 2º curso de Ciclos Formativos de FP)
    - Familias.
2. Objetivos: se establecen en base a los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha y teniendo en cuenta el diagnóstico de la situación del centro y de la Competencia Digital de docentes, alumnado y familias.
  3. Líneas de actuación: contiene las acciones necesarias para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto.
  4. Evaluación: son los instrumentos y criterios para evaluar el Plan Digital de Centro.

El responsable de formación será la persona encargada de impulsar la realización del Plan Digital de Centro, siendo la Comisión de Coordinación Pedagógica quienes propongan las acciones.

## 2. DIAGNÓSTICO

El análisis realizado en el centro se hará a través de la herramienta SELFIE<sup>62</sup>, que muestra el punto en el que se encuentra el centro en relación con el uso de las tecnologías digitales, poniendo de relieve qué es lo que funciona, en qué aspectos necesita mejorar y cuáles deberían ser las prioridades del centro en función de las opiniones y desarrollo de la competencia digital de equipos directivos, profesorado y alumnado.

### 2.1. Valoración del centro

El diagnóstico del centro está agrupado en sus tres dimensiones organizativa, tecnológica y pedagógica. Cada dimensión está compuesta por una serie de elementos a tener en cuenta y cada elemento contempla aspectos a valorar.

#### 2.1.1. Dimensión organizativa

Los elementos de la dimensión organizativa son: liderazgo, desarrollo profesional docente y redes de apoyo y colaboración.

##### 2.1.1.1. Liderazgo

Referido a las medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las tecnologías digitales, protección y seguridad en la red, gestiones internas...); aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar), entre otros.

---

<sup>62</sup> SELFIE es una herramienta de la Comisión Europea que permite averiguar cómo se usa la tecnología en los centros educativos basada en CUESTIONARIOS DE VALORACIÓN. [https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital\\_es](https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es)

### *2.1.1.2. Desarrollo profesional docente*

Trata de visibilizar el nivel de desarrollo de la competencia digital docente en su plenitud y formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios, para el compromiso con el desarrollo del plan, entre otros.

### *2.1.1.3. Redes de apoyo y colaboración*

Contempla el fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos; cooperación con entidades del entorno, entre otras.

## *2.1.2. Dimensión tecnológica*

### *2.1.2.1. Infraestructura y equipamiento*

Recoge la valoración sobre la dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento necesarios, entre otros. El Plan incluye un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad). Para este análisis se ha contado con los apoyos necesarios del servicio de Inspección, equipos psicopedagógicos de zona... y servirá para definir el resto de las actuaciones

## *2.1.3. Dimensión pedagógica*

### *2.1.3.1. Contenidos y currículo*

Contempla opiniones sobre accesibilidad y criterios de calidad; Recursos Educativos Abiertos (REA); niveles de aprendizaje, entre otros.

### *2.1.3.2. Enseñanza y aprendizaje*

Hace referencia a metodologías y estrategias didácticas; planificación del desarrollo de la competencia digital del alumnado, y de las competencias clave relacionadas, entre otros.

### *2.1.3.3. Evaluación*

Recoge aspectos a evaluar, criterios e indicadores de logro, procedimientos de evaluación, entre otros.

## *2.2. Valoración de la competencia digital*

La valoración de la competencia digital afecta a profesorado, alumnado y familias, y se realizará mediante encuestas.

## **3. OBJETIVOS**

Una vez analizada la información aportada por los resultados del informe de diagnóstico, así como las propuestas de mejora, es necesario determinar los objetivos que se quieren conseguir tomando como base los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha.

Los objetivos se formulan para un período determinado, preferiblemente un curso, salvo que se necesite más de un curso para su consecución, de cualquier manera, la duración no podrá ser superior a tres cursos, de producirse, habrá que establecer objetivos intermedios que cumplan los requisitos anteriores. Además, reunirán las siguientes características:

1. **Específicos**, es decir, deben ser lo más concretos posibles. La lectura del objetivo por parte de cualquier miembro del claustro debe permitir comprender exactamente qué se pretende hacer y cómo.
2. **Medibles**. Deben responder a metas cuantificables. Si el objetivo no es medible no podremos saber cuándo lo hemos conseguido

3. **Alcanzables**, es decir, pueden y deben ser ambiciosos, pero posibles.
- **Realistas**. Debemos plantearnos objetivos que estén dentro de nuestras posibilidades (tanto por recursos disponibles como por la motivación para lograrlos)
  - **Definidos en el tiempo**. Esto nos facilitará identificar las distintas etapas e hitos que nos permitirán alcanzarlos.

#### 4. PLAN DE ACTUACIÓN

El plan de actuación consiste en la descripción detallada de acciones a implementar, de acuerdo a los objetivos anteriormente seleccionados, determinando las tareas que corresponden a cada agente educativo (personas responsables e implicadas), los recursos necesarios, marco temporal y plazo de ejecución, indicadores de logro e instrumentos de evaluación, en base a las líneas de actuación.

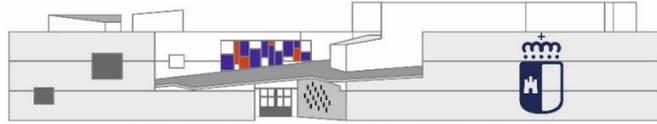
Las actuaciones se relacionan con los objetivos fijados en la Orden 178/2022, de 14 de septiembre, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos; y se incluirán en la PGA del curso correspondiente.

Se acompaña de una sugerencia o reflexión aclaratoria por cada línea de actuación con el siguiente formato. (Es muy importante que las tareas sean específicas y medibles para facilitar su seguimiento y evaluación).

#### 5. EVALUACIÓN

En el Plan digital de centro se recogen los indicadores que permitan la evaluación anual del Plan Digital de Centro y de las actuaciones a llevar a cabo. Se recogerán los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Efectividad de las acciones diseñadas.
- Propuestas de mejora.



CONSERVATORIO DE MÚSICA  
MARCOS REDONDO - CIUDAD REAL

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA  
"MARCOS REDONDO"  
DE CIUDAD REAL**

**Anexo al PEC**

**NORMAS DE CONVIVENCIA  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>0</b>
Capítulo 1: PARTICIPACIÓN .....	4
1. Los cauces de participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los supuestos recogidos en el proyecto educativo.....	4
Capítulo 2: CONVIVENCIA.....	5
2. Actividades del Plan de igualdad y convivencia en nuestro centro. ....	5
2.1. Realización de una encuesta al alumnado para elaborar el diagnóstico del plan: .....	5
2.2. Información en la página web.....	5
2.3. Instalación de un tablón de anuncios en el vestíbulo del centro. ....	5
2.4. Actuaciones sobre inteligencia emocional. ....	5
3. Carta de Convivencia del CPM “Marcos Redondo” de Ciudad Real.....	6
4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	7
4.1. Funciones, derechos y deberes del profesorado. ....	7
4.2. Derechos y deberes de las familias.....	9
4.3. Derechos y deberes del alumnado .....	10
5. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF.; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. ....	12
6. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje .....	18
6.1. Proceso de mediación.....	18
6.2. Estrategias de mediación.....	19
6.3. La mediación en conflictos entre alumnado y profesorado .....	20
6.4. Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.....	21
Capítulo 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	23
7. Las funciones y el régimen de funcionamiento de los distintos órganos de dirección, de coordinación docente y de participación.....	23
7.1. Las funciones de los distintos órganos. ....	23
7.2. Normas para las convocatorias y sesiones de los órganos colegiados de dirección y de coordinación docente.....	23
7.3. Normas de funcionamiento en las reuniones de los órganos colegiados .....	24

- 7.4. Normas de funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica:.....25
  - 7.4.1. CCP, departamentos de coordinación didáctica. ....25
  - 7.4.2. Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.....26
  - 7.4.3. Equipos docentes .....27
- 7.5. Régimen de funcionamiento de la tutoría. Procedimiento de comunicación .....27
- 8. El régimen de funcionamiento de los órganos de participación del centro .....28
- 9. Ausencias del alumnado: procedimientos de comunicación a las familias, las autorizaciones para el alumnado menor de edad y las causas de ausencia justificada. Retrasos. Ausencias del profesorado.....29
  - 9.1. Retrasos.....29
  - 9.2. Los procedimientos de comunicación de faltas de asistencia a las familias .....29
  - 9.3. Los procedimientos de comunicación de faltas de asistencia al profesorado. Las autorizaciones para los casos de inasistencia cuando el alumnado sea menor de edad.....29
  - 9.4. Causas de ausencia justificada del alumnado .....30
  - 9.5. Consecuencias de las faltas de asistencia injustificadas del alumnado .....30
  - 9.6. Procedimiento en caso de ausencia sobrevenida del profesor/a .....30
  - 9.7. Procedimiento en caso de suplencia del profesor/a titular .....31
  - 9.8. Procedimiento para la comunicación y justificación de ausencias del profesorado .....31
- 10. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y admisión del alumnado. ....32
  - 10.1. Criterios de elaboración y organización de horarios del alumnado .....32
  - 10.2. Procedimiento de admisión del alumnado .....33
- 11. La organización de la vigilancia durante los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio .....31
- 12. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas no definidas.....35
  - 12.1. Asignación de alumnado y/o grupos.....35
  - 12.2. Jefatura de Estudios .....36
  - 12.3. Cambio de grupo .....36
  - 12.4. Cambio de profesor/a.....37
  - Repertorio acompañado .....37
- 13. La organización de los espacios y tiempos en el centro.....38
  - 13.1. Criterios de organización de espacios docentes para el profesorado.....38
- 14. Las normas para el uso y cuidado de las instalaciones y los recursos. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares.....39

14.1. Recogida de enseres de las aulas, Auditorio y otros espacios de actividades complementarias o extracurriculares.....39

14.2. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares.....39

*Semana de la música*.....39

14.3. Uso del Auditorio y del salón de Actos (aula 40) .....40

14.4. Normas de uso del Auditorio para conciertos con público .....40

14.5. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de otras entidades .....41

14.6. Uso de las cabinas de estudio.....41

14.7. Préstamo de instrumentos.....43

15. El plan de evacuación interna del centro.....44

16. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de los miembros de la comunidad educativa. Derechos de imagen.....46

16.1. Utilización en el centro de teléfonos móviles .....46

16.2. Protección de datos de los menores en internet .....46

16.3. Derechos de imagen.....46

## Capítulo 1: PARTICIPACIÓN

### 1. Los cauces de participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los supuestos recogidos en el proyecto educativo<sup>1</sup>

El equipo directivo coordinará la elaboración del PEC y será el responsable de la redacción y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y los órganos de participación de la comunidad educativa del centro. Será aprobado por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto.

Las NCOF del centro, y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, considerando las aportaciones de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto. Las NCOF se incluyen en el PEC.

Una vez aprobadas, las NCOF serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La dirección del centro garantizará la publicidad, la difusión y el acceso de ambos documentos, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

Las NCOF específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las NCOF del aula (si las hubiere), y en la promoción de la convivencia, a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos y de sus representantes en el Consejo escolar, o participando como voluntarios en los equipos de mediación<sup>2</sup>.

Para su conocimiento previo y aportación de propuestas por parte de los miembros de los distintos órganos de la comunidad educativa, serán remitidas con suficiente antelación los documentos provisionales elaborados por el Equipo directivo.

El PEC y las NCOF serán aprobados al término del curso, para su entrada en vigor al curso siguiente al de su aprobación<sup>3</sup>.

En caso de ser modificado alguno de estos documentos, será remitido a la Dirección Provincial como anexo a la PGA antes del 31 de octubre del año en curso; del mismo modo será remitido a la comunidad educativa del centro.

---

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

<sup>2</sup> Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación

<sup>3</sup> Orden 128/2022. Artículo 33.6

## Capítulo 2: CONVIVENCIA

### 2. Actividades del Plan de igualdad y convivencia en nuestro centro.

El diagnóstico, los objetivos y las líneas de actuación del plan de igualdad y convivencia del centro se incluyen en el punto 8 del PEC (*Plan de igualdad y convivencia del centro*).

En nuestro Centro, las medidas previstas a adoptar a nivel general, se enumeran a continuación.

#### 2.1. Realización de una encuesta al alumnado para elaborar el diagnóstico del plan:

Los delegados de grupo serán responsables de la realización de la misma, en base a sus funciones<sup>4</sup> y a la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación social en la Educación la encuesta recogerá las siguientes preguntas:

1. ¿Has detectado si en tu aula hay personas a las que se las insulta, se les pone motes y de las que alguien se burle?
2. ¿Tienes amigos en el Conservatorio?
3. ¿Alguna vez te has sentido agredido dentro del Conservatorio?
4. ¿Tienes conocimiento de que alguien difunda rumores sobre ti, o sobre otros compañeros?
5. ¿Conoces tus derechos y obligaciones como alumno de este centro?
6. ¿Conoces la "Carta de convivencia del centro"?

Con esta encuesta, además de la recogida de datos, también se pretende sensibilizar a la comunidad educativa sobre los problemas de convivencia o desigualdad que puedan sufrir personas próximas en nuestro entorno. El resultado de la encuesta anual se reflejará en la PGA.

#### 2.2. Información en la página web.

La información relativa a la regulación de los problemas de convivencia en el centro se halla en la página web del centro, en esta dirección: <https://www.conservatoriociudadreal.es/convivencia/#>.

#### 2.3. Instalación de un tablón de anuncios en el vestíbulo del centro.

Además de la información por medios telemáticos, es conveniente ampliar los medios de difusión de esta información relativa a la convivencia (a nivel de centro y a nivel social) por medio de la instalación de un tablón de anuncios en el que estarían expuestas la carta de convivencia del centro, un extracto de las normas de convivencia en el Centro, las actuaciones del coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, entre otras.

#### 2.4. Actuaciones sobre inteligencia emocional.

Se procurará realizar actividades extraescolares de formación e información sobre inteligencia emocional, dirigidas a la comunidad educativa, a realizar en el Centro (en la Semana de la Música u otro momento del curso) tan importante para evitar casos de acoso escolar, aprender a resolver conflictos y relacionarnos con los demás.

---

<sup>4</sup> Véase PEC [apartado 2.3.IV]

### 3. Carta de Convivencia del CPM “Marcos Redondo” de Ciudad Real.<sup>5</sup>

La presente Carta de Convivencia ha sido elaborada por el profesorado, el AMPA y el conjunto de las familias. En ella se recoge la siguiente declaración de principios y valores que habrá de orientar la convivencia en nuestro centro:

1. Nuestra identidad como centro de enseñanzas artísticas define el profundo respeto que sentimos por todas las culturas. En consecuencia, entendemos que la diferencia suma, y renunciamos a cualquier tipo de discriminación.
2. La convivencia de este centro se fundamenta en el respeto mutuo entre todos los componentes de la comunidad educativa, que garantiza el libre desarrollo de nuestros derechos y deberes.
3. Entendemos que el trabajo de toda la comunidad educativa tiene que desarrollarse en un entorno adecuado, por lo que cuidamos y respetamos las instalaciones y el mobiliario.
4. Sabemos la concentración que requiere la música como arte del sonido, y por eso favorecemos un ambiente de silencio y tranquilidad.
5. Conocedores como somos de que el arte es el resultado de un trabajo constante y dedicado, hacemos del esfuerzo y la responsabilidad nuestros principios básicos.
6. Conscientes del privilegio que supone enseñar y aprender el arte de la música, ponemos todos nuestros esfuerzos para que el centro se abra a la sociedad, con el objetivo de compartir solidariamente el arte que es nuestra razón de ser.
7. Valoramos, por encima de todo, el diálogo y el razonamiento como herramientas para la resolución de conflictos, por lo que renunciamos al enfrentamiento y a la violencia física o verbal.
8. Puesto que esta Carta nace de la necesidad de dotarnos de unas normas que garanticen la convivencia, y ha sido aprobada por consenso, toda la comunidad educativa del CPM “Marcos Redondo” asume estos principios y valores y se compromete a trabajar por su cumplimiento.

---

<sup>5</sup> Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 5

## 4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

### 4.1. Funciones, derechos y deberes del profesorado.

#### 4.1.1. Funciones del profesorado<sup>6</sup>

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### 4.1.2. Derechos del profesorado<sup>7</sup>

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

<sup>6</sup> Ley Orgánica 2/2006, de Educación

<sup>7</sup> Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. Artículos 3, 4 y 5

- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

#### *4.1.3. Deberes del profesorado.*

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario establecido por la Jefatura de Estudios. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada y/o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- c) El profesorado es responsable del alumnado durante el desarrollo de las clases, no debiendo ausentarse de ellas sin una razón justificada y previa comunicación al Jefe de Estudios.
- d) En el caso de ausentarse a su jornada lectiva, lo deberá notificar con la suficiente antelación para poder avisar al alumnado afectado en los casos en los que no pueda hacerlo.
- e) Realizar la programación y su función docente en las materias que se le encomienden.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado al igual que los procesos de enseñanza y práctica docente.
- g) Ejercer la tutoría del alumnado bajo su cargo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- h) Orientar educativa, académica y profesionalmente a sus alumnos contando con los apoyos profesionales que en el Centro pudiera disponer.
- i) Colaborar en el desarrollo intelectual, artístico, afectivo, social y moral del alumnado bajo su cargo
- j) Informar a sus alumnos sobre sus derechos y deberes.
- k) Los profesores no harán ningún tipo de discriminación del alumnado por razón de raza, sexo, edad, religión, condición social o deficiencias físicas o psíquicas.
- l) El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos.
- m) Tomar parte activa en la organización de actividades extraescolares dentro y fuera del Centro.
- n) Colaborar en que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad fomentando en sus alumnos los valores de ciudadanía democrática.
- ñ) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- o) Dirigir y coordinar las actividades docentes que le sean encomendadas participando en la vida general del Centro, su organización y gestión mediante los órganos competentes.
- p) Implicarse en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- q) Las propias reflejadas en estas Normas.
- r) Atender al alumnado en caso de que existan problemas relacionados con una materia en concreto, en coordinación con el Departamento y el equipo docente específico.
- s) Acatar las decisiones del Claustro que sean de índole académica.

- t) Controlar la asistencia del alumnado de la forma que esté estipulada en el Centro.
- u) En el supuesto de que algún miembro de la comunidad educativa necesitara asistencia médica, llamar con urgencia a los servicios del 112.
- v) El profesorado del Centro no acompañará a ningún aspirante a las Pruebas de Acceso.

## 4.2. Derechos y deberes de las familias<sup>8</sup>.

### 4.2.1. *Derechos de las Familias*

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

### 4.2.2. *Deberes de las familias.*

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos/as en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

---

<sup>8</sup> Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, (LODE), modificado por LOE (consolidado): Disposición final primera.

### 4.3. Derechos y deberes del alumnado

Se establecerán las condiciones en que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión.

#### 4.3.1. *Derechos del alumnado*<sup>9</sup>.

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
  - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación<sup>10</sup>.

Otros derechos del alumnado, vienen recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros:

- Derecho a la no discriminación y a la libertad de expresión.
- Derecho a la evaluación objetiva y a la reclamación de la misma
- Derecho a la orientación escolar y profesional
- Derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes
- Derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y los representantes de las asociaciones de alumnos
- Derecho a asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de actividades en el Centro.
- Derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecte. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de alumnos.

<sup>9</sup> Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE), modificado por LOE (consolidado): Disposición final primera.

<sup>10</sup> Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha

#### 4.3.2. Deberes del alumnado

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros/as.

#### 4.3.3. Responsabilidad y reparación de daños

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de menores de edad serán responsables civiles<sup>11</sup>.

La Administración educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes, en el ámbito de sus competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos<sup>12</sup>

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

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, se establecen las condiciones en las que el alumnado puede ejercer este derecho.

- A través de reuniones de grupo, donde informar al delegado sobre asuntos que puedan ser llevados a la Junta de Delegados
- A través de encuestas individuales, como instrumento de descripción o de análisis en procesos de evaluación de distinta índole
- A través de la acción tutorial
- A través de asociaciones de alumnos

A partir del tercer curso de EP, las decisiones colectivas que adopten los alumnos con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta, ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro<sup>13</sup>.

<sup>11</sup> Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado - Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

<sup>12</sup> RD 732/1995, de 5 de mayo

<sup>13</sup> Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), modificado por LOE (consolidado), Disposición final primera.

## 5. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF.; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

### Medidas preventivas y correctoras: Definición (Artículo 18)

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las NCOF del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula (Artículo 22)

Son conductas contrarias a las NCOF del aula y el centro, las siguientes:

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

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

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## Medidas correctoras.

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

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

## Graduación de las medidas correctoras (Artículo 20)

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

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

Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22 las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 [*realización de tareas educativas fuera de clase*].
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- e) La reparación del daño causado, conforme con lo previsto en el Artículo 31 de esta ley.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

Las medidas correctoras previstas para las conductas contrarias a la convivencia podrán ser adoptadas por el director/a. Cuando la decisión de las medidas correctoras, sea por delegación del director o directora, corresponderá a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, y los partes de incidencias quedarán registradas en la Plataforma Delphos.

## Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artº 26)

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

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

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

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

## Procedimiento general (Artículo 28)

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

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

## Procedimiento Específico en el Centro

### *Decisión y aplicación de medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia delegadas por el director*

La propuesta le corresponde al tutor o tutora del alumno, así como al profesor/a del resto de asignaturas a las que pertenezca el alumno afectado.

El procedimiento a seguir se inicia cumplimentando el modelo de parte de incidencias leves existente en el Centro. En él, se realizará una breve descripción de la conducta, así como la propuesta de sanción u otras observaciones que se consideren oportunas. Dicho parte, firmado por el tutor/a o profesor/a que propone la sanción, será entregado a la Jefatura de Estudios para que quede archivado y custodiado en un expediente no oficial que se abrirá contra dicho alumno o alumna.

La reincidencia en conductas contrarias a las normas de convivencia y la acumulación de TRES PARTES de incidencia por FALTA LEVE, conlleva a la apertura de un parte por FALTA GRAVE y la adopción de las medidas correctoras correspondientes.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales. Transcurrido ese plazo no podrán ser sancionadas.

### *Medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

El procedimiento se iniciará cumplimentando el modelo de *parte para incidencias para las faltas graves* disponible en el Centro, donde quedará reflejada la descripción de la conducta, la sanción propuesta y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas. El parte, firmado por el tutor/a y la Dirección, se entregará a la Jefatura de Estudios, encargada de la guarda y custodia de expedientes relativos a faltas de disciplina. El cumplimiento de dichas medidas será vigilado por la Dirección, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.

La reincidencia en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y la acumulación de TRES PARTES de incidencia POR FALTA GRAVE, conllevará la apertura de EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, según procedimiento oficial y, a juicio del Consejo Escolar.

Cuando la conducta suponga un riesgo para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar, la Dirección del Centro podrá decidir la privación al alumno del derecho de asistencia al Centro, con carácter inmediato y tutelar, por el periodo de tiempo que estime oportuno y poder decidir sobre otras medidas a adoptar.

Las medidas adoptadas se comunicarán por escrito, y se informará a la familia de forma inmediata.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales. Transcurrido ese plazo no podrán ser sancionadas.

### *Reclamaciones (Artículo 29)*

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

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

### *Otras medidas.*

#### *Cambio de centro (Artículo 30)*

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### *Responsabilidad de los daños (Artículo 31)*

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

### *Prescripción (Artículo 32)*

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

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

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### *Responsabilidad penal (Artículo 33)*

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

## 6. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje<sup>14</sup>

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

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. También se puede ofrecer como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora.

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

1. El acoso o la violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
3. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
4. Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados hayan sido negativos.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

1. La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación, y para desistir de ella en cualquier momento.
2. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para ello, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
4. El carácter personal que tiene la mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### 6.1. Proceso de mediación

1. El proceso de mediación (que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto) se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de una parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección (y, en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores) el compromiso de cumplir el acuerdo a que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por el Director, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente, de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada

<sup>14</sup> Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Artículos 8 y 9

para conducir el proceso de mediación. Dichas personas deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar.<sup>15</sup> Preferentemente, se optará por el Coordinador/a de bienestar y protección para las acciones de mediación y arbitraje.

3. Para iniciar el proceso de mediación, las quejas o reclamaciones procedentes de un alumno/a hacia algún miembro de la comunidad educativa, serán comunicadas a la Dirección o la Jefatura de Estudios. Dicha comunicación quedará acreditada documentalmente de forma expresa, o mediante acta de reunión entre la parte afectada y el correspondiente miembro del Equipo directivo. El alumno/a deberá actuar en nombre propio cuando sea mayor de edad. Por el contrario, cuando sea menor de edad, estará representado por sus tutores legales.
4. Una vez recibida la queja, la Dirección y/o la Jefatura de Estudios, escucharán por separado a ambas partes, manteniendo en estas reuniones la confidencialidad sobre la queja presentada y sobre las conversaciones mantenidas. A continuación intervendrá la persona mediadora para escuchar de nuevo a las partes, ya sea por separado o mediante un encuentro. Dichas reuniones quedarán registradas documentalmente mediante acta firmada por los intervinientes.
5. Si este proceso se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la Dirección, para que actúe en consecuencia. Los procesos de mediación o negociación no sustituirán o suplantarán a ningún órgano de gobierno (Dirección, Jefatura de Estudios, Consejo Escolar) de representación (Delegados de curso) o de coordinación (CCP, tutoría, Junta de profesores) sino al contrario, facilitan el desarrollo de sus funciones y en particular las que señalan las normas del Centro<sup>16</sup>.
6. Antes de tomar ninguna decisión, se convocará formalmente una reunión (con indicación de día, hora, lugar, objeto de la reunión) a los siguientes intervinientes:
  - Dirección, quien presidirá la reunión
  - Jefatura de estudios
  - Persona mediadora
  - Partes implicadas. Si fuere menor de edad, podrá estar ausente mientras sea representado por sus representantes legales.

De dicha reunión se redactará acta, de la que se dará copia a todas los intervinientes, firmada por todas las partes, donde se recogerán los siguientes puntos:

- Intervinientes en la reunión.
- Motivo del conflicto e historial de acontecimientos.
- Información sobre las gestiones previamente realizadas.
- Exposición de los argumentos de ambas partes.
- Propuestas de ambas partes para la resolución del conflicto.
- Términos del acuerdo de solución, o del desacuerdo.

Con respecto a las actas, se actuará conforme a lo que recogen estas Normas en su punto “*Normas para las convocatorias y sesiones de los órganos colegiados de dirección y de coordinación docente*”

## 6.2. Estrategias de mediación

- Intentar llegar a un acuerdo entre ambas partes, preservando la garantía de los derechos de las mismas, proponiendo soluciones posibles y adecuadas.
- Respetar al prójimo permanentemente, utilizando siempre nombre propio (no decir motes) y sin hacer gestos despectivos ni prepotentes. Neutralizar la agresión o la intimidación (si la hubiera) de

<sup>15</sup> Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Artículo 10

<sup>16</sup> Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Artículo 10

la parte más fuerte hacia la más débil. Evitar hacer juicios de valor acerca de las emociones o interpretaciones de las partes.

- Cumplir siempre el turno de la palabra que el mediador deberá administrar de la forma más justa y equitativa posible.
- La persona mediadora no es un especialista en solucionar problemas entre partes, sino que ayuda a que los implicados/as encuentren una solución satisfactoria.
- Se intentará crear un diálogo constructivo, un clima de escucha activa, la clarificación. No deben hacerse juicios de valor acerca de las emociones o interpretaciones de las partes.

### 6.3. La mediación en conflictos entre alumnado y profesorado

1. Si ocurriera alguna incidencia que pudiera afectar a una normal relación de convivencia entre alumno/a y profesor/a, se empezará por convocar o solicitar una reunión de tutoría -ya sea con el alumno/a, sus representantes legales, o ambos- para tratar lo sucedido y encauzar o corregir la situación. De dicha reunión quedará constancia mediante acta firmada por ambas partes, donde quedarán reflejadas las posiciones de inicio y los acuerdos adoptados.
2. No obstante, si tras la reunión de tutoría no se encuentra una solución satisfactoria para ambas partes, la incidencia pasará a tratarse como conflicto. En ese caso, se iniciará un procedimiento de mediación, en los términos recogidos en el apartado 6.1 de estas NCOF.

Al término de dicho proceso, la Dirección del Centro tomará las medidas oportunas en base al resultado final de dicha reunión. Si persistiera el desacuerdo entre ambas partes, y si se considera que las condiciones que generaron el conflicto persisten, se podrá proceder al cambio inmediato de grupo o clase del alumno/a, sea clase colectiva o individual, siempre que sea posible y que no se imponga al profesor/a suplente un exceso de las horas lectivas estipuladas.

3. En los casos de agresión física o moral al profesor/a causada por el alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público, en el marco de lo que dispongan las NCOF del centro, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros<sup>17</sup>. En este caso, se convocará a la Comisión de Convivencia, según las funciones determinadas en el apartado 6.4.
4. En cualquiera de los casos, han de respetarse mutuamente los derechos y deberes que contempla la normativa.

<sup>17</sup> Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado - Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños

#### 6.4. Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia<sup>18</sup>

##### *El Profesorado y Claustro de Profesores*

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación del centro.

Le corresponde al Claustro informar las NCOF, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

##### *El director*

El director tiene la competencia de favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/as.

Asimismo, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar

##### *El Consejo Escolar*

El Consejo Escolar debe proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

También debe conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

##### *La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar*

La comisión de convivencia quedará constituida en la primera sesión del Consejo Escolar de cada mandato y curso. Estará integrada por los siguientes miembros:

- El Director del Centro como Presidente de la Comisión.
- Un profesor/a elegido entre los representantes del Consejo Escolar, que actuará como Secretario de la Comisión.
- El Jefe de Estudios.
- Un padre/madre del alumnado elegido por los representantes de este estamento en el Consejo Escolar.

Esta comisión, podrá requerir a título de información o consulta:

- Al profesor tutor del grupo en el que se deba intervenir.
- Al Jefe/a del Departamento afectado.

<sup>18</sup> Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16.

- A cualquier otro miembro de la comunidad educativa que pueda informar de la veracidad de los hechos.

#### *Funciones de la comisión de convivencia*

- a) Mediar y resolver los problemas y/o conflictos relacionados con la convivencia que puedan derivarse.
- b) Convocar la comisión en los casos en que exista escrito dirigido hacia cualquiera de sus miembros respecto a la solución de algún conflicto.
- c) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa del Centro, con la intención de mejorar la convivencia.
- d) Analizar y evaluar anualmente el funcionamiento general del Centro elaborando un informe al final de cada curso académico y que deberá incluirse en la memoria final.

La comisión de convivencia se reunirá extraordinariamente, cuantas veces sea necesario en su ámbito de competencias.

La Comisión tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar. También elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

#### *Alumnado, familias y el resto de profesionales del Centro*

Los padres/madres/tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las AMPA o participando como voluntarios en equipos de mediación. El personal de administración y servicios del centro también contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

#### *Equipos de mediación y conflictos de especial relevancia*

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

En aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje, el Consejo Escolar podrá elegir también a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación.

### 7. Las funciones y el régimen de funcionamiento de los distintos órganos de dirección, de coordinación docente y de participación.

#### 7.1. Las funciones de los distintos órganos.

Las funciones se recogen en el punto 2.3. de este PEC (*El desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro*).

#### 7.2. Normas para las convocatorias y sesiones de los órganos colegiados de dirección y de coordinación docente<sup>19</sup>.

- Todos los órganos colegiados se podrán convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. De forma ordinaria, las convocatorias se efectuarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación. En el caso del Claustro las convocatorias ordinarias se realizarán con una antelación mínima de cinco días hábiles<sup>20</sup>. Cuando se produzcan situaciones extremas que requieran realizar una convocatoria con carácter de urgencia, el plazo mínimo será de veinticuatro horas de antelación.
- Las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, conteniendo el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- En las sesiones que celebren los órganos colegiados de gobierno a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.
- Las reuniones de los órganos colegiados de coordinación docente se celebrarán en el centro, en el horario complementario previsto, de manera presencial o telemática.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la persona que ejerza como Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- Cuando estuvieran reunidos (de manera presencial o a distancia) el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

<sup>19</sup> Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

<sup>20</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.
- Cuando los miembros del órgano voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier asistente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.
- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus componentes<sup>21</sup>. considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral. Cuando por causa justificada algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente<sup>22</sup>.
- Por acuerdo del Claustro celebrado el 7 de septiembre de 2022, las sesiones del Claustro podrán ser grabadas únicamente por el Secretario como medio auxiliar para la confección del Acta. El archivo con la grabación del acta NO acompañará al acta de las sesiones.<sup>23</sup> La grabación se conservará hasta la aprobación del acta correspondiente.

### 7.3. Normas de funcionamiento en las reuniones de los órganos colegiados

La LOE establece en su artículo 128 que *“el Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos.”* Es decir, es el espacio en el que todo el profesorado participa directamente en la toma de decisiones dentro de sus competencias, lo cual exige que haya debates que puedan culminar en votaciones para llegar a acuerdos. Por todo ello, y en orden a una mayor participación de todos sus miembros, y a una mayor calidad y claridad en los diálogos y debates, se presentan las siguientes normas de funcionamiento de las reuniones del Claustro.

Las siguientes normas son aplicables también a las reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, donde la presidencia asumirá las funciones descritas en el apartado 1. de la presente instrucción.

#### 1. Sobre los diálogos y debates:

- El Director ejercerá las funciones de moderador, y será responsable de dar voz a aquellos miembros que así lo soliciten, respetando y haciendo respetar el turno de palabra. Asimismo, velará por el orden en los diálogos, procurando que todas las opiniones sean expuestas, y evitando que se caiga en la reiteración de ideas, para lo cual utilizará, si fuera necesario, el turno cerrado de palabra. Para la mejor realización de estas funciones podrá designar a otro miembro del Claustro (preferentemente el Jefe de Estudios) que le asista en la tarea.

<sup>21</sup> RD 2732/1986, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los Centros públicos de Enseñanzas artísticas

<sup>22</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio.

<sup>23</sup> Orden 128/2022

- Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a expresar sus ideas y propuestas, respetando siempre las normas en cuanto al turno de palabra y al orden anteriormente expuesto (pedir la palabra al moderador, respetar los turnos y evitar la reiteración de ideas).
- Al término del debate, el Claustro decidirá en los términos indicados en el apartado siguiente de estas normas. En caso de que el debate no resulte concluyente, el moderador podrá cerrar el turno de palabra antes de someter a votación el asunto en cuestión que se esté tratando.

## 2. Sobre la toma de decisiones:

- En todo debate orientado a la toma de decisiones se buscará preferentemente el consenso, esto es, el acuerdo de todos y cada uno de los miembros del claustro presentes. Para ello, expuestos los asuntos que han de ser decididos, y después del correspondiente intercambio de opiniones, se preguntará si hay alguien en contra del tema en cuestión. De no haber nadie en contra se entenderá que se ha alcanzado el consenso. En caso contrario, los acuerdos se tomarán mediante votación.
- En el momento de proceder a una votación se contará el número de los miembros presentes que ha de coincidir con el recuento de votos emitidos posteriormente.
- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta:
  - para la elección de representantes al Consejo Escolar.
  - para elegir a los representantes de las comisiones de selección del director o directora.
  - cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación<sup>24</sup>.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los votos de los asistentes, excepto que se establezca otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación. En caso de empate dirimirá el voto de calidad de la presidencia en las votaciones ordinarias y nominales<sup>25</sup>.
- Cuando haya que votar entre dos o más opciones (ya sea votar *a favor* o *en contra*, o entre distintas propuestas) cada miembro solo lo hará por una única opción.
- En ningún caso podrá abstenerse ningún miembro nato de un órgano colegiado.
- Cuando un asunto mayor tenga distintos aspectos susceptibles de ser votados por separado se procederá siempre de lo general a lo particular, aplicando en cada votación las normas previas.

### 7.4. Normas de funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica:

#### 7.4.1. CCP, departamentos de coordinación didáctica.<sup>26</sup>

##### *Asistencia a las reuniones*

Tanto los departamentos de coordinación didáctica como la Comisión de Coordinación Pedagógica desarrollarán su trabajo semanalmente. La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados, conforme a los criterios establecidos en este artículo.

Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, se incorporará al horario individual de los integrantes de cada departamento al menos una hora complementaria semanal destinada a atender con exclusividad las tareas propias del mismo. En el caso de la CCP, se dedicará una hora lectiva semanal de las asignadas en el horario individual de sus componentes para el ejercicio de las funciones específicas del equipo directivo o de los órganos de coordinación.

<sup>24</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio

<sup>25</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio.

<sup>26</sup> Orden 128/2022, artículos 19 y 28

El profesorado que imparta asignaturas de diferentes departamentos deberá asistir a las reuniones de los departamentos a los que no esté adscrito en la medida en que sea compatible con su horario. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.

El profesorado que ejerza la función de instrumentista acompañante colaborará con los departamentos en los que se integran las especialidades en las que ejerce esa función. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.

#### *Funcionamiento de las reuniones*

Los departamentos de coordinación didáctica podrán celebrar reuniones por asignaturas o en función de actividades, programas o proyectos propios del mismo a las que, en todo caso, deberá convocarse al profesorado implicado. La jefatura de departamento informará a todos sus miembros sobre las decisiones que se deriven de estas reuniones, y, si corresponde, las someterá a deliberación y aprobación según se recoge en este artículo.

Todos los miembros del departamento deberán reunirse, al menos, una vez al mes para evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e implementar las modificaciones que esta evaluación aconseje, preparar el material preciso y cuantas otras actividades se determinen.

En el caso de la CCP, deberá celebrar una sesión con todos los miembros al menos una vez al mes. No obstante, podrá adoptar los planes de trabajo y las formas de organización más adecuadas para desempeñar sus funciones. En consecuencia, se crearán en su seno tres subcomisiones o grupos de trabajo [Comisión pedagógica, Comisión de formación y Comisión de actividades] cuyos acuerdos estarán supeditados a la aprobación por la CCP en la sesión correspondiente.

La convocatoria a las reuniones se realizará por la presidencia del órgano colegiado, que notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles. La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.

#### **7.4.2. Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares**

El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares estará integrado por la jefatura del mismo y por un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica. El régimen de funcionamiento de este departamento será el previsto para los departamentos de coordinación didáctica en todo aquello que pueda ser de aplicación<sup>27</sup>.

Las funciones de la jefatura de departamento, además de las establecidas en la Orden 128/2022, son las siguientes

- Coordinar e informar del uso del Auditorio y el Salón de actos (Aula 40).
- Custodiar el material de uso audiovisual, en colaboración con el Equipo directivo.
- Administrar la página web del Centro, en colaboración con el Equipo directivo, especialmente en lo relativo a las actividades.
- Administrar las páginas del centro en redes sociales para difundir las actividades programadas o realizadas, procurando dar un tratamiento equitativo y proporcionado a todas las actividades en cuanto a material gráfico o audiovisual. A tal efecto, el profesorado colaborará con el envío

<sup>27</sup> Orden 128/2022 Artículo 31

oportuno de este tipo de archivos, respetando la autonomía de la jefatura para el ejercicio de dicha actividad y la disponibilidad horaria asignada para estas funciones.

- Representar al Centro ante los medios de comunicación en lo relativo a actividades organizadas por el Centro, tanto en convocatorias como en ruedas de prensa.

El régimen de funcionamiento de este departamento será el previsto para los departamentos de coordinación didáctica en todo aquello que pueda ser de aplicación.

#### 7.4.3. Equipos docentes<sup>28</sup>

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría y previa convocatoria de la jefatura de estudios. Además, podrá reunirse a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa convocatoria de la persona que ejerza la tutoría.

El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, según lo establecido en la normativa reguladora de la evaluación. Los acuerdos, decisiones y planes de trabajo que adopte quedarán recogidos en el documento de seguimiento de la evaluación correspondiente.

En las sesiones trimestrales de evaluación, el tutor dirigirá la evaluación del equipo docente, para lo cual podrá solicitar información actualizada a sus miembros. No obstante, con objeto de agilizar dichas sesiones, la tutoría se reunirá preferentemente con los miembros del equipo con antelación a la sesión de evaluación, especialmente en aquellos casos que puedan necesitar una atención más detallada.

Corresponde al profesorado de las distintas asignaturas, en el ejercicio de su autonomía y en atención a la programación didáctica propia, asignar la calificación al alumnado correspondiente.

#### 7.5. Régimen de funcionamiento de la tutoría. Procedimiento de comunicación <sup>29</sup>

El profesorado que ejerza la tutoría facilitará al alumnado y a sus padres/madres las entrevistas que estos deseen mantener con el profesorado de las distintas asignaturas. Con el fin de organizarlas adecuadamente, deberán solicitarse con la suficiente antelación de forma directa o telemática. En este último caso, las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma que disponga la administración educativa (Educamos CLM). En el caso de que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha<sup>30</sup>.

Para corroborar que se ha producido un correcto entendimiento por ambas partes, se levantará acta de la reunión firmada por ambas partes, donde se reflejarán los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

El tutor/a convocará una reunión a comienzos de curso con los padres o representantes legales de sus alumnos al objeto de informarles sobre los aspectos básicos a desarrollar para el correcto aprovechamiento de los estudios de sus hijos. Se informará sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como los mínimos exigibles para la superación de las asignaturas y especialidades. Asimismo, informará sobre materiales, faltas de asistencia, evaluación continua, fechas programadas, actividades, etc. atendiendo además a las cuestiones que se le demanden en dicha entrevista. Los profesores no tutores realizarán al inicio de curso el mismo tipo de reunión informativa.

<sup>28</sup> Orden 128/2022. Artículo 25

<sup>29</sup> Orden 128/2022. Artículo 23

<sup>30</sup> Orden 128/2022. Artículo 43.5

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

### *Delegados y Junta de delegados*

#### *Nombramiento de delegados de grupo*

El procedimiento para la elección de delegados/as será el siguiente:

1. El primer o segundo día de curso se dedicará un tiempo en los grupos de las asignaturas de Lenguaje musical (1º a 4º EE; 1º y 2º EP), de Historia de la música (3º y 4º EP), y de Análisis (5º y 6º EP) para escoger a un representante y un suplente de entre los miembros de cada uno de los citados grupos. Al inicio del acto, el profesor informará también sobre las funciones de los delegados y de la junta que dicta la normativa<sup>31</sup>, y sobre cuantos aspectos sea pertinente aclarar.
2. Se solicitará la presentación de voluntarios para ser delegado y suplente. En caso de no haber nadie voluntario, se hará un sorteo para designar a tres candidatos/as.
3. Los miembros del grupo deberán votar por sufragio secreto a uno/a de los candidatos/as. La designación recaerá en quien haya obtenido mayor número de votos; el siguiente más votado será suplente, quien en caso de ausencia de aquél podrá representar al grupo, con las mismas funciones que el delegado (entre ellas, asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones).

#### *Convocatoria de la Junta de delegados*

La primera convocatoria anual de la Junta de Delegados la efectuará el Director del Centro; en esta primera reunión se nombrará a los representantes de los distintos grupos (ya sean delegados titulares o suplentes – ver apartado anterior) y se constituirá la Junta de Delegados. También se informará de lo que dicta la normativa al respecto.

Asimismo, se solicitará la presentación de voluntarios para ser presidente y secretario de la junta. En caso de no haber candidaturas de carácter voluntario, se hará un sorteo para designar a tres candidatos/as. La elección se hará por sufragio secreto. Preferentemente, presidente y secretario cursarán Enseñanzas Profesionales. Las funciones de la presidencia serán las establecidas para la presidencia de los órganos colegiados. La función del secretario será la de levantar actas de las sesiones y cuantas determine la Junta. Las actas serán entregadas al Secretario del Centro para ser archivadas.

#### *Comisión de la Junta de delegados*

Para un funcionamiento más operativo de la junta, con un menor número de integrantes, se creará una comisión. En la sesión de constitución de la Junta, se constituirá esta Comisión, formada por:

- El representante en el Consejo Escolar.
- El Secretario.
- Dos representantes de EE.
- Seis representantes de EP: uno por cada curso.

Para la elección del representante de curso en EP, los representantes de cada curso se reunirán por separado para designar a su representante en la Comisión. Dicho representante (y su correspondiente suplente) puede ser nombrado aunque no haya asistido al pleno de la Junta. En caso de no presentarse nadie voluntario en EE, estas plazas quedarán vacantes, actuando el Director como suplente.

La función de los miembros de la Comisión será la de transmitir información al resto de delegados del mismo curso sobre las deliberaciones y acuerdos tomados en sus reuniones, así como representarlos tanto en la propia comisión como ante otros órganos.

La Comisión no podrá ejercer las funciones que le corresponden al Pleno de la Junta de Delegados.

<sup>31</sup> Véase PEC 2.3.IV, referente a Delegados y Junta de Delegados.

## 9. Ausencias del alumnado: procedimientos de comunicación a las familias, las autorizaciones para el alumnado menor de edad y las causas de ausencia justificada. Retrasos. Ausencias del profesorado.

### 9.1. Retrasos

Para toda la comunidad educativa, sólo se consideran causas justificadas de retraso:

- la necesidad de asistencia médica de cualquier tipo
- la realización de trámites de carácter legal
- circunstancias familiares de la suficiente gravedad
- circunstancias derivadas por inclemencias del tiempo
- circunstancias sobrevenidas justificables que requieran ser atendidas

Todas ellas deberán ser acreditadas y justificadas a la mayor diligencia.

Si un profesor es responsable del retraso de un alumno/a a otra clase, será también responsable de notificarlo al profesor afectado, exculpando así al alumnado afectado de dicha incidencia.

El profesor o profesora que accede a su aula con retraso podrá ser apercibido por la Jefatura de Estudios en una primera ocasión. Si reincide o se recibe queja del alumnado o representantes legales de este, se actuará conforme a las actuaciones estipuladas. Cualquier retraso deberá ser debidamente justificado.

### 9.2. Los procedimientos de comunicación de faltas de asistencia a las familias

Todos los profesores del Centro serán encargados del control de las faltas de asistencia a clase del alumnado, que serán grabadas en el sistema Delphos/EducamosCLM a la mayor brevedad (y siempre que sea posible, antes del final de la jornada lectiva). Las faltas serán comunicadas a las familias en el boletín de notas de las evaluaciones trimestrales.

### 9.3. Los procedimientos de comunicación de faltas de asistencia al profesorado. Las autorizaciones para los casos de inasistencia cuando el alumnado sea menor de edad

Las faltas de asistencia del alumnado deben ser comunicadas al profesorado afectado a la mayor brevedad, y, siempre que sea posible, con antelación. En el caso del alumnado mayor de edad es su propia responsabilidad realizar dicha comunicación; en el caso de los menores la responsabilidad es de los padres o tutores legales. El medio preferente para dicha comunicación será la plataforma EducamosCLM, aceptándose también la utilización del canal oficial del correo corporativo del profesorado [Véase punto 6.2. del PEC: *Los procedimientos de coordinación y de relación con las familias*]. La utilización de cualquier otro medio para llevar a cabo dicha comunicación deberá contar con la autorización expresa del profesorado.

Dicha comunicación se considera meramente informativa, pero es imprescindible para que el profesorado tenga constancia de que el alumno no asistirá a clase por propia responsabilidad o bajo consentimiento expreso de sus padres o tutores legales. Sin embargo, este acto de comunicación no implica que la ausencia sea justificada, si ésta no responde a los supuestos que se recogen en el siguiente apartado.

#### 9.4. Causas de ausencia justificada del alumnado

Se consideran faltas de asistencia justificadas:

- Enfermedad.
- La necesidad de asistencia médica de cualquier tipo.
- La realización de trámites de carácter legal.
- Circunstancias familiares de la suficiente gravedad.
- Las derivadas por inclemencias del tiempo.
- Otras circunstancias por causas de fuerza mayor.

También se considera justificada la ausencia si se produce por la participación del alumno/a en alguna actividad complementaria programada en horario coincidente con otra asignatura, ya que el alumno asiste al Centro. En estos casos, al ser un profesor responsable de esta ausencia, también lo será de notificarlo al profesorado afectado, evitando así al alumnado afectado la responsabilidad de comunicar dicha incidencia. No obstante, el profesorado que organice la actividad procurará que ésta no suponga la inasistencia de ningún alumno/a a su clase regular, por el perjuicio que esto puede provocar al alumno/a afectado/a.

No se considerarán justificadas las ausencias por la realización de actividades extraescolares organizadas por otros centros educativos.

Tampoco se considerará justificada la ausencia de un alumno/a por haber sido convocado a un examen en otro centro educativo o IES fuera de su horario lectivo habitual, que coincida con algún horario lectivo en el conservatorio. En este caso, el alumno/a afectada, o su familia, informará a la dirección de ambos centros de dicha circunstancia, para iniciar las gestiones pertinentes desde nuestro Centro que conduzcan a corregir esta situación en el IES, por ser el nuestro un centro oficial de enseñanzas de régimen especial.

#### 9.5. Consecuencias de las faltas de asistencia injustificadas del alumnado

Cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno o alumna superen el 30% del total de horas lectivas del curso<sup>32</sup>:

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

#### 9.6. Procedimiento en caso de ausencia sobrevenida del profesor/a

En caso de ausencia de un profesor, será el propio profesor el que procederá a avisar a sus alumnos, siempre que le sea posible. No obstante, si se diera alguna circunstancia que lo impidiera, podrá solicitar la colaboración de las ordenanzas del Centro. Esta medida tiene especial importancia si tenemos en cuenta que hay un importante número de alumnos/as procedentes de otras poblaciones, evitando así desplazamientos innecesarios.

---

<sup>32</sup> Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música

### 9.7. Procedimiento en caso de suplencia del profesor/a titular

Cuando un profesor/a deba ser sustituido/a temporalmente como consecuencia de una baja o permiso, deberá ponerse en contacto con su suplente al inicio del periodo de sustitución, si las circunstancias no lo impiden, con objeto de coordinar la actividad docente durante dicho periodo.

Con respecto a la metodología, el profesor suplente actuará con independencia. Sin embargo, deberá atenerse a la programación del aula establecida por el profesor titular y no podrá modificar los contenidos previstos. En caso de que la coordinación entre ambos no sea adecuada, el Jefe de estudios arbitrará la solución, observando las funciones del profesorado que recoge la normativa.

Si en la sesión de evaluación el titular siguiera ausente, corresponderá al suplente asistir a la sesión de evaluación y participar en las deliberaciones de los respectivos equipos docentes. La información que se transmita será consecuencia de la coordinación entre ambos (titular ausente y suplente).

### 9.8. Procedimiento para la comunicación y justificación de ausencias del profesorado

El profesorado cuenta con toda la información relativa a sus ausencias (protocolo, normativa y formularios) en una carpeta compartida del equipo Claustro en la herramienta Teams. No obstante se recogen aquí las ideas más importantes relativas a la comunicación y justificación de dichas ausencias:

1. Todas las ausencias del profesorado, sea cual sea su causa y duración, tienen que ser comunicadas al centro y convenientemente justificadas.
2. Asimismo, como ya se ha expuesto, deben quedar correctamente informados el alumnado y sus familias: como norma general por parte del profesorado, o desde el centro cuando excepcionalmente esto no sea posible.
3. En el caso particular de los permisos por formación (incluidos los de actividad artística), estos serán solicitados a través de la plataforma Delphos, de lo cual se debe informar a Jefatura de Estudios inmediatamente, de lo contrario no podrán ser validados en plazo.
4. En el caso particular de los días de Libre Disposición, estos se solicitarán con el formulario correspondiente ante Dirección, que posteriormente los comunicará a Jefatura de Estudios. Es imprescindible mandar por adelantado el plan de trabajo para el alumnado.
5. En caso de visita médica es imprescindible la declaración jurada (forma parte del formulario de comunicación de ausencias) acerca de la imposibilidad de concertar dicha cita fuera del horario laboral. El justificante debe incluir la hora de entrada y salida de la consulta. Se concede el permiso para el tiempo indispensable.
6. En cuanto a las ausencias por enfermedad, todas ellas, sea cual sea su naturaleza o duración, tienen la consideración de IT, por lo que tienen que ser justificadas con la correspondiente baja médica presentada dentro de los tres primeros días (tanto personal de la Seguridad Social como de Muface). Solo en casos excepcionales se admitirán justificantes médicos. Los partes de alta se presentará el mismo día de la reincorporación.

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

La singularidad de los horarios del alumnado de enseñanzas de música, provoca que en muchos casos pueda haber franjas de horario libre entre distintas clases. Por eso, en nuestro centro no existe un procedimiento al respecto, y no disponemos de la figura del docente de guardia. La responsabilidad por tanto, es del alumnado y sus familias. No obstante, en caso de necesidad, las familias disponen de zonas de estancia donde puedan custodiar o esperar para recoger a sus hijos/as.

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

### 11.1. Criterios de elaboración y organización de horarios del alumnado

Los criterios de elaboración de horarios del alumnado se recogen en el punto 4 del PEC

1. El horario de todos y cada uno de los alumnos/as del Centro está absolutamente personalizado. Dada la complejidad del proceso, los cambios de horario deben entenderse como un hecho excepcional.
2. Para confeccionar el horario semanal del alumnado de nuestro centro, se establece un proceso progresivo de confección de horarios en distintas fases:
  - I. Asignaturas de Agrupaciones musicales de EE (cuerda y viento), Orquesta y Banda.
  - II. Asignaturas de Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Historia de la música, Análisis, y asignaturas de perfil del Departamento de Composición
  - III. Asignaturas colectivas de especialidad. Agrupaciones musicales de EE (guitarra y piano). Asignaturas de Acompañamiento, Música de Cámara e Improvisación
  - IV. Especialidades instrumentales y Canto. Asignaturas de Conjunto (guitarra y piano) y de Perfil (instrumento complementario)
  - V. Asignaturas de Piano Complementario y Repertorio acompañado.
  - VI. Asignatura de Idioma aplicado al canto
3. Los datos provisionales por curso, asignatura y alumno/a se irán introduciendo en una base de datos común para todo el profesorado, a medida que se vaya avanzando en las distintas fases.
4. Para la coordinación de los horarios en las distintas fases, se facilitará dicha base de datos actualizada con la última información recogida en cada momento a los profesores correspondientes.
5. Para una confección de horarios adecuada a las circunstancias personales del alumnado, los tutores recabarán, si es posible, información sobre su condición particular con antelación a la asignación provisional de las distintas asignaturas, con respecto a condicionantes tales como:
  - Incompatibilidades horarias
  - Desplazamientos desde otras localidades
  - Unidades familiares
  - Necesidades de concentración o de dispersión de horario semanal
  - Otras consideraciones

Dichos criterios serán tenidos en cuenta a lo largo del proceso de confección del horario del alumnado, sin que ello suponga una condición insalvable para la asignación de los horarios de distintas asignaturas.

6. En la medida de lo posible, se procurará dar continuidad al horario lectivo del alumnado para evitar horas libres intercaladas. No obstante, ello dependerá principalmente de las posibilidades de horario que se puedan ofertar en las distintas asignaturas.
7. Las condiciones de concentración de horario se recogen en el punto 4 del PEC (horario del alumnado). En el impreso de matriculación, también se podrá informar si su horario lectivo no puede comenzar a las 16:00 h., hora de referencia general para la jornada lectiva, especificando si ha de ser más tarde.
8. El Centro podrá informar a las familias, sobre los horarios provisionales en asignaturas grupales de alumnado (fases I, II, y III) tan pronto como éstos queden resueltos, a través de los procedimientos previstos en el punto 6.2. de este PEC.

Podrán solicitarse cambios de grupo en los términos indicados en la información citada, tal como se recoge en el Apartado 10.1.3. de estas NCOF. Una vez resueltas las solicitudes, se publicarán los listados definitivos de las asignaturas grupales con los cambios aceptados.

9. Una vez elaborados los horarios de todo el alumnado y los listados provisionales completos de las asignaturas restantes, si concurrieran causas excepcionales no informadas anteriormente, se podrá presentar, de manera excepcional, solicitud de cambio de grupo o de horario de estas últimas por los mismos medios descritos en el párrafo anterior. Se habilitará un tiempo previo al comienzo del curso académico para este trámite, y posteriormente otro tiempo para la resolución de estas peticiones, a cuyo término se publicarán los listados con los horarios definitivos de todo el alumnado.
10. Según acuerdo del Claustro del día 17/09/2008, en caso de duda o desacuerdo entre el profesorado y el alumnado, se podrá resolver según los criterios pedagógicos previstos por parte del equipo docente del alumno/a, o bien a favor del alumnado de menor edad. En cualquier caso, es el profesor/a en cuestión quien tiene la responsabilidad de adecuar estos criterios a las circunstancias de su clase, intentando que guarden una coherencia y sean positivos para el conjunto de su alumnado.
11. Ningún horario es definitivo hasta que no es introducido finalmente en el sistema Delphos, debiendo entenderse la entrega de horarios como un proceso que ha de realizarse a lo largo de varias jornadas.

### 11.2. Procedimiento de admisión del alumnado

El Apéndice 1 del Proyecto Educativo de Centro incluye información sobre procedimientos y normativa en el proceso de admisión de alumnado a enseñanzas elementales y profesionales de música para el curso siguiente. Dicha información está igualmente disponible en la página web del Centro.

Entre abril y mayo de cada año, la Administración publica una resolución por la que se convoca el proceso de admisión en las enseñanzas elementales y profesionales de música y danza. En ella se incluye el CALENDARIO DE ADMISIÓN Y MATRICULACION EN CENTROS QUE IMPARTAN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES Y PROFESIONALES DE MÚSICA, donde se indican las actuaciones, publicaciones y plazos, y se dictan instrucciones relativas a dicho proceso.

Los aspirantes realizarán una única prueba en el proceso de admisión, salvo que a criterio del tribunal sea orientado a cursos inferiores, y deba realizar otra prueba. La regulación de las pruebas de acceso y de los tribunales de selección se atenderá a lo dispuesto en las resoluciones que definen las dimensiones e indicadores de las pruebas de acceso a cada una de las enseñanzas.

La resolución de admisión de alumnado a enseñanzas elementales de música para el supuesto de acceso mediante prueba, se realizará en un acto público, en el que se elegirá la especialidad instrumental, siguiendo el orden de prelación previsto. A este acto deberán asistir los aspirantes y sus tutores legales, previamente convocados por la dirección del centro, mediante convocatoria que deberá ser publicada con al menos dos días de antelación a la fecha de celebración del acto. Las plazas adjudicadas durante el acto de adjudicación no podrán ser objeto de modificación a lo largo del mismo<sup>33</sup>. Una vez comunicada la decisión, la familia recibirá una acreditación para realizar la matrícula en la especialidad escogida en el acto público.

En caso de no conseguir plaza en la especialidad deseada, el aspirante podrá optar por esperar a resolver su solicitud en un segundo acto. Para ello formará parte de una lista de espera con expresión concreta del instrumento o instrumentos a elegir. La inasistencia, o la pérdida del turno debido a un retraso, tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a solicitar plaza en este primer acto público.

<sup>33</sup> Resolución de 08/04/2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el proceso de admisión en las enseñanzas elementales y profesionales de música y danza y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación

No obstante, la parte interesada podrá asistir a dicho segundo acto público, ocupando su posición en la lista tras aquellos que, habiendo acudido al primer acto, no consiguieron plaza en la especialidad deseada.

Antes del 31 de octubre del curso, se convocará a los aspirantes que estén en lista de espera y a los ausentes en el primer acto que participaron en el proceso de admisión, a un segundo acto público similar al primero, con una nueva relación de vacantes, respetando en todo caso los criterios de prelación previstos. En caso de no cubrir todas las plazas, éstas se ofertarán al término del acto a los asistentes al primer acto, y a continuación a los ausentes a dicho acto.

## 12. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas no definidas

### 12.1. Asignación de alumnado y/o grupos.

Los horarios se elaborarán conforme a los criterios pedagógicos aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica y a lo establecido en la presente orden, debiendo garantizar un horario funcional para el alumnado y haciendo prevalecer siempre las necesidades del conservatorio. La determinación de los grupos se realizará considerando la relación profesorado-alumnado establecida en cada una de las enseñanzas y los criterios previstos en este artículo.

Una vez completada la matrícula del centro, la Jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos el número de alumnado y de grupos que corresponde a cada asignatura y el profesorado que compone el departamento para distribuir la carga lectiva<sup>34</sup>.

En cada Departamento habrá una reunión para distribuir el alumnado y los grupos entre el profesorado, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

En caso de no existir acuerdo entre los miembros de un departamento sobre la distribución de alumnos y grupos, se elegirán alumnos o grupos según procedimiento que se indica a continuación. Dicho procedimiento es una adaptación de la ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994<sup>35</sup>:

1. Funcionariado docente con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:
  - (1) Catedráticos
  - (2) Profesores del Cuerpo de Música y Artes Escénicas
2. Funcionariado docente destinado provisionalmente en el centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
3. Funcionariado docente en prácticas
4. Funcionariado docente interino.

En cada uno de los apartados citados, el orden de prioridad se determinará por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios, según proceda:

1. Mayor antigüedad como funcionario de carrera en el cuerpo.
2. Mayor antigüedad ininterrumpida con destino definitivo en el centro.
3. Mayor antigüedad en el centro.
4. Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo de ingreso en el cuerpo o, en su caso, orden de puntuación en la bolsa de trabajo correspondiente.

De persistir cualquiera coincidencia, se estará a lo expresado en el último criterio de desempate del último concurso de traslados.

Una vez establecido el orden de prelación, el profesor a quien corresponda el turno elegirá un alumno/ o grupo de alumnos (en caso de impartir asignaturas grupales) a quien desee impartir clase. A continuación, lo hará el profesor siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todo el profesorado complete su horario lectivo.

En este proceso se respetará la continuidad entre profesor y alumno, o grupos de alumnos, que en cursos anteriores ya hayan sido adjudicados a sus respectivos profesores. Tampoco entrarán a formar parte de esta elección el alumnado de la asignatura de Repertorio Acompañado si en cursos anteriores ya han sido nombrados los profesores responsables de llevar a cabo esta asignatura.

<sup>34</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio, Artículo 51

<sup>35</sup> Véase también Orden 128/2022, Artículo 51

Para la elección del alumnado en los departamentos de Lenguaje Musical y Composición, se priorizará la continuidad del profesorado, aunque se trate de asignaturas o enseñanzas diferentes (EE, EP, Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición). En caso de circunstancias particulares sobrevenidas de un alumno/a, de estas asignaturas, que requiera cambio de grupo, el Jefe de Departamento hará la consulta al resto de profesorado de la asignatura para valorar cuál es el grupo más adecuado para dicho cambio.

La Orden 128/2022, de 27 de junio, establece la ratio de alumnado por grupo. En caso de que el número de alumnado matriculado obligue a modificar la cantidad o la composición de los grupos, la Jefatura del Departamento (oído el Departamento) organizará la redistribución del alumnado.

El profesorado destinado en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización de horarios y grupos del nuevo curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra a las convocatorias señaladas, si es por causas imputables a sí mismo/a, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc. En caso de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste.

### 12.2. Jefatura de Estudios<sup>36</sup>

A la vista de la distribución horaria realizada por los respectivos departamentos, la Jefatura de estudios comprobará que se ajusta a lo establecido en la normativa vigente, y elaborará y propondrá el horario definitivo del profesorado y del alumnado. En el mes de septiembre aportará a los distintos departamentos los horarios correspondientes a sus miembros.

Corresponderá al equipo directivo proponer la distribución horaria de las funciones y actividades específicas de carácter lectivo, de conformidad con las necesidades del centro y las líneas estratégicas de actuación<sup>37</sup>. Dicha labor será efectuada por la Jefatura de Estudios, quien podrá completar el horario lectivo del profesorado con horario vacante con funciones de refuerzo educativo, participación en distintas comisiones (Plan Digital, DEPAAEX, Erasmus+, u otros), etc. que se estimen más convenientes para el funcionamiento del centro. Del mismo modo, estas funciones podrán imputarse al horario complementario del profesorado.

### 12.3. Cambio de grupo

Durante el proceso de elaboración de horarios del alumnado, y tras la publicación de los horarios provisionales de las asignaturas grupales o colectivas, se podrá solicitar un cambio de grupo, mediante un impreso de solicitud de cambio de grupo que se puede pedir y entregar en la conserjería del Centro dentro del plazo establecido para ello. Dicha solicitud también puede ser descargada de la página web, y enviada por correo electrónico a la dirección de correo del Centro.

A la solicitud deberá adjuntarse documentación que acredite la causa que motiva la petición de cambio. Tan solo la concesión de dicho cambio será obligatoria cuando el horario adjudicado sea coincidente con otros estudios oficiales cursados por el alumnado que solicita el cambio, bien en el mismo Centro, o en otros centros de enseñanza de régimen general. No obstante, la ausencia de acreditación podrá ser motivo de desestimación de la petición.

En esta fase, dichas solicitudes solo tienen carácter informativo, sin que de la misma se derive su aceptación. La información recogida será transmitida a los departamentos correspondientes para ser procesadas y resueltas, en base a las posibilidades organizativas del Centro.

<sup>36</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio, Artículo 51

<sup>37</sup> Orden 128/2022, de 27 de junio. Artículos 49.4 y 50.3

## 12.4. Cambio de profesor/a

Se estima que es criterio pedagógico prioritario la continuidad del alumnado con la tutoría a lo largo de la trayectoria académica de aquél. Por tanto, la petición de cambio de profesor **tutor** requiere una atención especial:

1. Se remitirá a la Jefatura de Estudios una solicitud de cambio de profesor tutor, registrada en la secretaría del centro, en los días hábiles del mes de junio por el alumnado interesado, no siendo objeto de atención la petición expresa de un profesor/a específicos. No se deberá confundir esta solicitud con la de cambio de grupo en distintas asignaturas (véase punto **anterior**).
2. El contenido expresado en estas solicitudes debe ir en consonancia a lo expresado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Si se estima que se contraviene dicha normativa se podrá iniciar un proceso que subsane cualquier vulneración de la integridad y prestigio del profesorado.
3. Una vez recibida la solicitud, la Jefatura de Estudios notificará dicha solicitud a la Jefatura del Departamento afectado, y también podrá requerir más información al respecto.
4. Las peticiones de cambios se estudiarán en el Departamento Didáctico afectado, quien determinará en qué medida las razones expresadas en dicha solicitud pudieren repercutir en beneficio del proceso educativo del alumno o alumna solicitante.
5. Si se considera necesario, el profesor o profesora saliente podrá informar sobre la evolución del alumno para que esta información pueda ser tenida consideración al estudiar la petición de cambio.
6. En el caso del alumnado de nuevo ingreso, tanto en enseñanzas elementales como profesionales, así como en el acceso a nuevas especialidades, no se contempla la solicitud de profesor.

Para cambio de profesor/a no tutor, se observará el mismo procedimiento.

Así mismo, los Departamentos Didácticos podrán tomar la decisión de hacer cambios a sugerencia de sus miembros, siempre y cuando exista informe al respecto, y el alumnado afectado dé su conformidad.

## 12.5. Repertorio acompañado

La distribución horaria del tiempo dedicado al acompañamiento entre el profesorado de la especialidad se regirá por lo establecido en la Orden 128/2022<sup>38</sup> y en las NCOF del centro.

El tiempo semanal del profesorado dedicado a la función de acompañamiento del repertorio instrumental, por curso y asignatura [3º y 4º EE, 30 minutos por cada 5 alumnos / 1º y 2º EP, 15 minutos por cada alumno], será flexible y podrá ser agrupado como resulte más efectivo a criterio de la CCP, oídos los criterios acordados por el departamento de tecla (donde está adscrito el profesorado de acompañamiento de repertorio), debiendo garantizar la debida coordinación con el profesorado que imparte la asignatura de instrumento, de lo que quedará constancia en los documentos programáticos correspondientes. El tiempo asignado se podrá utilizar tanto para trabajar con el alumnado individualmente como para acompañarle en audiciones y recitales que se programen durante el curso. Se procurará adecuar el tiempo de dedicación del alumnado al horario del instrumento principal o, al menos, a su horario individual.

---

<sup>38</sup> Artículo 52

## 13. La organización de los espacios y tiempos en el centro.

1. La duración de las clases se reducirá en 5 minutos a su término, tiempo estimado como necesario para la ventilación de las aulas y el cambio de clase. De este modo, las clases siguientes comenzarán puntualmente a la hora estipulada. Para las asignaturas de 30 minutos se adaptará esta recomendación al contexto.
2. El profesorado del Centro es responsable de la seguridad del alumnado mientras se encuentre en su aula. La responsabilidad tanto de la llegada como de la recogida del alumnado menor de edad, así como los trayectos de ida y vuelta, recae en los tutores legales del mismo.
3. El acceso a los pasillos de aulas en planta baja está restringido al profesorado y al alumnado. Por tanto, no se permite el paso a acompañantes ni a personas ajenas al Centro. Se procurará evitar hacer ruido en los mismos, para no perturbar la actividad docente de las aulas contiguas. Se habilitará una zona de espera fuera de este pasillo para que el alumnado de Lenguaje Musical pueda permanecer hasta el momento de entrada en clase; será el profesor/a del grupo el encargado de recogerlos para su entrada al aula.
4. El alumnado menor de edad que tenga que abandonar el Centro durante su horario lectivo (sólo en caso de extrema necesidad) lo podrá hacer si son recogidos por sus tutores legales. En el caso de que no sea así, deberán acreditarlo mediante justificante emitido por estos últimos.
5. No se permite comer ni beber en las aulas ni en las cabinas del Centro, excepto agua.
6. No se permite fumar en ninguna dependencia de todo el recinto escolar, incluido el aparcamiento.

### 13.1. Criterios de organización de espacios docentes para el profesorado

1. Las aulas para las distintas asignaturas serán asignadas al inicio de curso por la Jefatura de Estudios según sus características de espacio, aislamiento acústico y dotación.
2. Cada departamento dispondrá de un número determinado de aulas, valorando la relación entre horas lectivas de los miembros de dichos departamentos y número de aulas necesarias para un aprovechamiento de máxima eficiencia. También se valorará la menor distancia posible entre dichas aulas para reducir el impacto de la itinerancia de los profesores.
3. Aunque las aulas puedan servir para impartir distintas asignaturas o especialidades, éstas dispondrán al menos de un aula de referencia.
4. Para impartir asignaturas colectivas en las distintas especialidades en EE, los departamentos dispondrán de una o más aulas específicas para ello.
5. Ningún profesor tendrá un aula asignada con preferencia sobre otros profesores que impartan la misma materia.
6. El profesorado con algún tipo de discapacidad física acreditada tendrá asignada un aula de modo estable. También tendrá prioridad para evitar itinerancias entre aulas a lo largo de la semana, salvo que deba impartir alguna asignatura que sea imposible impartir en la misma.
7. En la confección de horarios lectivos del profesorado, se tendrán en cuenta las asignaturas que se impartan para concentrar el uso de una misma aula en una misma jornada, evitar itinerancias, y reducir al mínimo el impacto que provocan los cambios de aula a lo largo de dicha jornada.
8. El profesorado que, con antelación a la confección de horarios, sepa su disposición para impartir clases en horario de mañana, informará de ello a la Jefatura de Estudios. Estos profesores/as podrán sustituir preferentemente jornadas u horas de tarde por horas de mañana, liberando estas aulas de referencia para otros usos.
9. La Jefatura de Estudios coordinará los cambios de horario, debido a necesidades sobrevenidas, con los profesores que precisen revisión del horario semanal asignado, según criterios de idoneidad general.
10. El orden de asignación de asignatura para cada aula, para los casos en que se impartan más de una, será de mayor a menor número de alumnado por departamento y asignatura.

## 14. Las normas para el uso y cuidado de las instalaciones y los recursos. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares.

### 14.1. Recogida de enseres de las aulas, Auditorio y otros espacios de actividades complementarias o extracurriculares.

Las aulas quedarán recogidas al término de la clase.

Al término de cualquier actividad (ya sea lectiva ordinaria, complementaria o extracurricular), el espacio donde se haya realizado deberá quedar expedito y completamente recogido, para su uso posterior en otras actividades o por parte de otros profesores y/o asignaturas.

En el caso del Auditorio, los enseres se dejarán en los espacios señalados en las zonas contiguas al escenario. Para las asignaturas Agrupaciones, Orquesta y Banda, el alumnado colaborará en la colocación o recogida de enseres bajo la supervisión del profesorado de la asignatura.

En el caso de las actividades complementarias o extracurriculares, la persona solicitante (Responsable-promotor/a de la actividad) será responsable de colocar y dejar recogidos los enseres del espacio solicitado (sillas, atriles, instrumentos de percusión, piano, etc.) en colaboración con el equipo organizador, cuya función es participar en la organización, desarrollo y recogida en la actividad, bajo la supervisión de la persona responsable de dicha actividad. Los equipos organizadores pueden ser unipersonales.

Para esta tarea, también podrá solicitarse la asistencia de las ordenanzas si fuera necesario.

### 14.2. Organización de las actividades complementarias y extracurriculares

Para la realización de actividades complementarias y extracurriculares, deberá enviarse una petición previa al Jefe del departamento de Promoción artística y actividades extracurriculares, indicando:

- Nombre de la actividad planteada
- Tipo (audición, curso, salida, etc.)
- Responsable-promotor/a de la actividad
- Equipo organizador
- Lugar previsto
- Fecha prevista

Las propuestas de actividades serán recogidas en el plazo que estime la CCP, con anterioridad al envío de la PGA a la Delegación Provincial de Educación, para ser incluidas en la misma. No obstante, podrán presentarse a lo largo del curso, lo cual requerirá la modificación de la PGA y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

La asistencia a actividades complementarias que se realicen en el Centro (como, por ejemplo, audiciones), coincidentes con otros horarios lectivos, no se registrará como falta del alumnado a las clases afectadas, siempre que el profesorado responsable de la actividad avise al profesorado de estas asignaturas con suficiente antelación. Es, por tanto, el profesorado organizador de las actividades el responsable de realizar esa comunicación. (Véase en NCOF: Ausencia del alumnado).

Para la colocación y recogida de enseres, y funciones del equipo organizador, véase punto anterior: *recogida de enseres de las aulas, Auditorio y otros espacios de actividades complementarias o extracurriculares*

#### *Semana de la música*

En la Semana de la Música se concentra un alto número de actividades extraescolares en muy poco tiempo. En este caso, los responsables de cada actividad actuarán en coordinación con los miembros

del Equipo Directivo y el Jefe del Departamento de Promoción artística y actividades extracurriculares para la supervisión de las actividades (organización, desarrollo y recogida), y la atención a necesidades sobrevenidas que requieran autorización (como movimiento de mobiliario y equipo, atriles, u otros).

Al igual que sucede con la realización de actividades complementarias que puedan coincidir con otros horarios lectivos (como, por ejemplo, en audiciones) *en el caso particular de la Semana de la Música se considera que, con carácter general, las clases se sustituyen por las actividades programadas, por lo que no procede registrar ningún tipo de falta de asistencia del alumnado. Además, cuando, excepcionalmente, un profesor necesite impartir alguna clase, se hará de forma que no dificulte la asistencia del alumnado a las actividades de la Semana.*

### 14.3. Uso del Auditorio y del salón de Actos (aula 40)

El Auditorio será el espacio asignado para impartir las asignaturas de Banda, Orquesta y Agrupaciones musicales, concentrando dicha actividad en la menor cantidad de días posible. El Aula 40 se utilizará para ensayos parciales de la Orquesta, con horario coincidente en el Auditorio.

Para el resto de los días y horas, la planificación de uso de espacios e instalaciones para actividades, tanto en el Auditorio como en el Aula 40, corresponde al Jefe de Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares, quien confecciona anualmente el calendario de actividades de estos, según las peticiones de los diferentes departamentos o profesores. Estas actividades aparecen en la PGA. Una vez publicado el calendario de actividades del Centro en la PGA, cualquier petición de uso esporádico de estos espacios, debe ser dirigida a la atención del citado Jefe de Departamento.

Se establecerán dos turnos para su reserva:

1. De 16:00 a 18:30.
2. De 18:30 a 21:00.

Durante ese tiempo, se dispondrá de estos espacios para la preparación, realización de la actividad, y posterior recogida de los enseres, en los términos recogidos anteriormente.

### 14.4. Normas de uso del Auditorio para conciertos con público

1. Los accesos a la sala se harán por las puertas que hay al final de las escaleras. No se podrá acceder por el paso existente junto al escenario, ya que es salida de emergencia y solo se permite como zona de acceso a personas con movilidad reducida.
2. No se debe entrar o salir de la sala una vez haya comenzado la actuación. Sólo se podrá hacer en los descansos si los hubiera.
3. Se deben silenciar todos los dispositivos electrónicos.
4. No se debe acceder a la sala con comida o bebida de ningún tipo.
5. No se debe transitar por los pasillos de acceso lateral mientras dure la actuación.
6. Los niños pequeños deben ir siempre acompañados de un adulto responsable, que velará porque su comportamiento sea adecuado a la actividad que se está desarrollando, teniendo que abandonar la sala si no se consigue que permanezca en silencio.

En los programas de concierto que se realizan para el auditorio, así como en diversos carteles de la sala, se enumeran las normas de utilización y comportamiento durante los conciertos, con el fin de conseguir el mayor disfrute posible de este espacio.

El uso de los recursos audiovisuales del Centro en estos espacios, se solicitará a algún miembro del Equipo directivo o al Jefe de Departamento de promoción artística y actividades extracurriculares, como responsables de su guarda y custodia. El solicitante será responsable de devolver el material en perfecto estado.

### 14.5. Utilización de las instalaciones del Centro por parte de otras entidades

La titularidad del edificio del CPM Marcos Redondo corresponde a la Junta de Comunidades. La gestión de su uso, en el ámbito de su autonomía de gestión, corresponde al propio Centro. En los centros que se imparten las Enseñanzas de Régimen Especial (como el nuestro), la utilización de los locales o instalaciones (tales como Biblioteca, Salón de Actos o aulas) estará condicionada a la observación de la Orden de 20 de julio de 1995<sup>39</sup> y a los criterios establecidos por el Consejo Escolar; en nuestro centro:

1. Mediante contrato con contraprestación económica, valorada según las necesidades solicitadas.
2. Mediante contrato con contraprestación por servicios tasados económicamente en una cuantía similar a la estipulada en el punto anterior.

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, y a su realización fuera del horario lectivo. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

La entidad solicitante presentará (mediante representante autorizado) la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, quien resolverá. Las condiciones y autorización de su uso se especificarán en las cláusulas del contrato, y se ratificará por ambas partes mediante su firma. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro mediante transferencia bancaria. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del Centro.

En el caso de que el Director observe que de las actividades propuestas se deriven interferencias con otras actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Director Provincial, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro y a la entidad solicitante.

El uso del Centro para la celebración de actos electorales, se regulará por su normativa específica.

### 14.6. Uso de las cabinas de estudio

Las cabinas del centro son espacios reservados a los alumnos del Centro para la práctica instrumental o vocal, quedando prohibido su uso para otras actividades, como actividades de ocio o de estudio de materias de otras enseñanzas. Son exclusivamente para uso individual. Solo bajo petición expresa del profesor se podrán solicitar de manera conjunta.

El alumnado podrá hacer uso de las cabinas por dos vías:

3. Reserva de cabina
4. Uso esporádico de la cabina

#### *Reserva de cabina*

Debido a la gran demanda de uso de cabinas de estudio por parte de nuestro alumnado, y para un mayor control de la conservación y uso apropiado de éstas, se asignará un horario semanal al alumnado que lo solicite.

---

<sup>39</sup> Orden de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de (...) Centros Docentes Públicos que imparten enseñanzas de régimen especial, dependientes del MEC (BOE de 9 de agosto). Véase también Orden 128/2022, de 27 de junio.

Para ello, se entregará a la Jefatura de Estudios un formulario (disponible tanto en Conserjería como a través de la página web del Centro), firmado por el solicitante (o su representante legal) y el tutor/a, dentro de un plazo determinado, a principios de curso. A partir de esta información, la Jefatura de Estudios publicará el horario de distribución de las cabinas, observando las preferencias de horario que aparezcan en las solicitudes recibidas, sin que ello implique la asignación del horario solicitado.

Los criterios preferentes que determinarán la concesión de las cabinas al alumnado son:

- Curso académico.
- Especialidad.
- Horario preferente.

También se tendrán en consideración otros criterios, como:

- Alumnado que tenga huecos horarios entre clases.
- Alumnado que, por compartir instrumento de préstamo, debe realizar sus estudios en el centro.
- Alumnado de otras poblaciones que desean hacer un mejor aprovechamiento de su estancia en el conservatorio.
- Alumnado que no puede estudiar fuera del centro, ya sea por motivos familiares o de su entorno.
- Asignación de cabinas sin piano para el estudio del resto de las especialidades instrumentales.
- Asignación de cabinas con piano a alumnado de esta especialidad, o de piano complementario, siendo proporcional la calidad del instrumento al curso académico en el que se está matriculado.
- Utilización de una cabina específica, o la propia aula para el estudio de la percusión.

El alumnado se compromete a hacer uso periódico de la cabina en el horario asignado. Solo se permitirán 3 faltas injustificadas. Tras las tres faltas se perderá el derecho de la reserva de la cabina asignada para el resto del curso, tal como se indica en las normas de uso. La renuncia al uso de la cabina se deberá notificar a la Jefatura de Estudios por escrito.

#### *Uso esporádico de la cabina*

En caso de que algún alumno/a necesite esporádicamente el uso de una cabina, habrá de solicitarlo en Conserjería. Si hubiere disponibilidad, se le asignaría una con una duración máxima de una hora. Las solicitudes que se den en circunstancias excepcionales se deberán consultar a la Dirección.

#### *Normas de uso.*

1. El uso de las cabinas está reservado exclusivamente al alumnado de nuestro centro y solo para la práctica instrumental o vocal, quedando prohibido el estudio o la realización de tareas de otras materias u otras enseñanzas.
2. Las cabinas son exclusivamente para uso individual. Solo bajo autorización expresa del profesorado se podrá solicitar su uso colectivo.
3. Está prohibido comer y beber dentro de las cabinas, excepto agua.
4. Solo se permitirán 3 faltas injustificadas. Tras las tres faltas se perderá el derecho de la reserva de la cabina asignada para el resto del curso.
5. Se deberá notificar, mediante escrito, la renuncia al uso de la cabina.
6. El alumnado que tenga asignada una cabina está obligado a firmar al recoger y devolver la llave de la misma.
7. Cualquier incidencia detectada al entrar en la cabina (desperfecto, rotura, pintada, etc.) deberá ser notificada inmediatamente en las observaciones de la hoja de firmas.
8. El mal uso o la realización de actos vandálicos en las cabinas supondrá, además de las actuaciones disciplinarias que puedan derivarse, la pérdida de la asignación de las cabinas y el derecho a usarlas. Asimismo quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

9. Si por motivos de organización -y de manera extraordinaria- el Centro tuviese que disponer de estos espacios el alumnado que haya reservado los mismos deberá prescindir de su utilización.

El alumnado estará informado de las condiciones de uso con antelación a la petición. En la puerta de las cabinas también habrá un cartel informativo para recordar estas condiciones de uso.

#### 14.7. Préstamo de instrumentos

Todas las solicitudes para uso de los instrumentos del Centro, deberán formularse por escrito al Secretario.

El centro realiza préstamos de instrumentos musicales al alumnado, en base a su disponibilidad.

Las vías de préstamo serán tres:

1. Préstamo continuo
2. Préstamo para asignatura
3. Préstamo esporádico

##### *Préstamo continuo*

- b) Para solicitar un préstamo continuo, se entregará a la Secretaría Académica un formulario (disponible tanto en Conserjería como a través de la página web del Centro) firmado por el solicitante (o su representante legal) y el tutor/a.
- c) Tendrá prioridad el alumnado de curso inferior sobre el de cursos superiores. En caso de que haya disponibilidad, se podrá prestar a alumnado de distintos cursos.
- d) En caso de que no haya suficientes instrumentos de préstamo para todo el alumnado de un mismo curso, el profesorado de la especialidad organizará el sistema de asignación de instrumento de préstamo (por sorteo, o rotación).
- e) Los padres o tutores legales del alumnado o solicitantes mayores de edad se hacen cargo del mantenimiento y conservación del instrumento de préstamo, debiendo devolverse el mismo en similares condiciones de conservación, y asumiendo los costes de reparación si el deterioro del instrumento se produce durante el tiempo de préstamo.
- f) Los instrumentos se entregarán higienizados por parte del tutor, y deben entregarse igualmente limpios por parte del alumno.
- g) El tutor será responsable de evaluar el estado del instrumento tanto en el momento del préstamo como en el de la devolución.
- h) El plazo de devolución del instrumento prestado concluye en la primera quincena de septiembre, antes del comienzo del curso subsiguiente.
- i) Aunque el préstamo es gratuito, el Consejo Escolar podrá acordar el cobro y cuantía por la prestación de este servicio.

##### *Préstamo para asignatura*

Instrumentos como Flauta Piccolo, Flauta en Sol, Clarinete Requinto, Clarinete en LA, Clarinete Bajo, Saxofón Barítono, Corno Inglés, u otros necesarios para el desarrollo de las asignaturas de orquesta, banda, música de cámara u otras, también podrán ser asignados a un alumnado específico, si así lo consideran el profesorado de la especialidad en cuestión y el profesorado de la asignatura demandante.

Para ello, el alumnado deberá dejar constancia del uso puntual del mismo, mediante su firma, en el registro de préstamo existente en la Conserjería del centro.

### *Préstamo esporádico*

En caso de que un alumno/a no pueda disponer del instrumento propio, por avería, reparación, o causa similar, el Centro podrá prestar un instrumento (en caso de disponer del mismo) por el tiempo preciso para solucionar la incidencia.

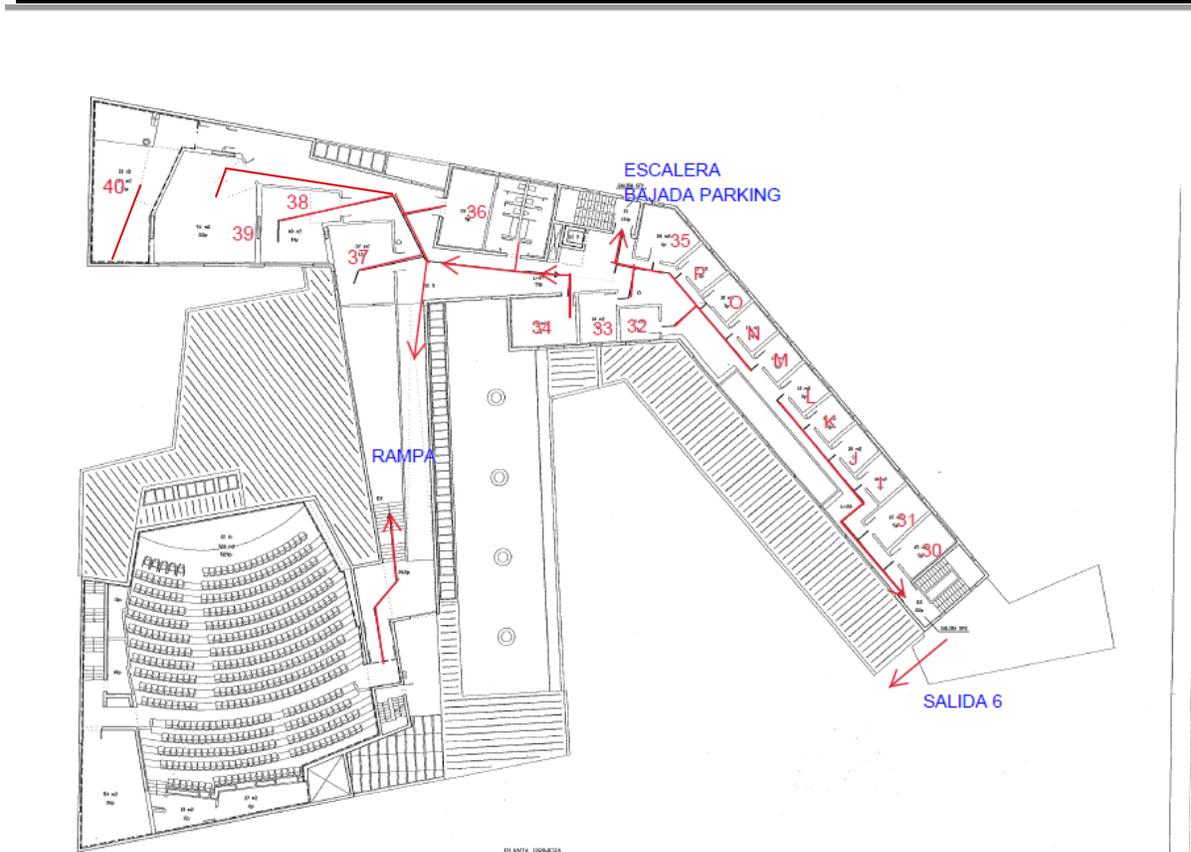
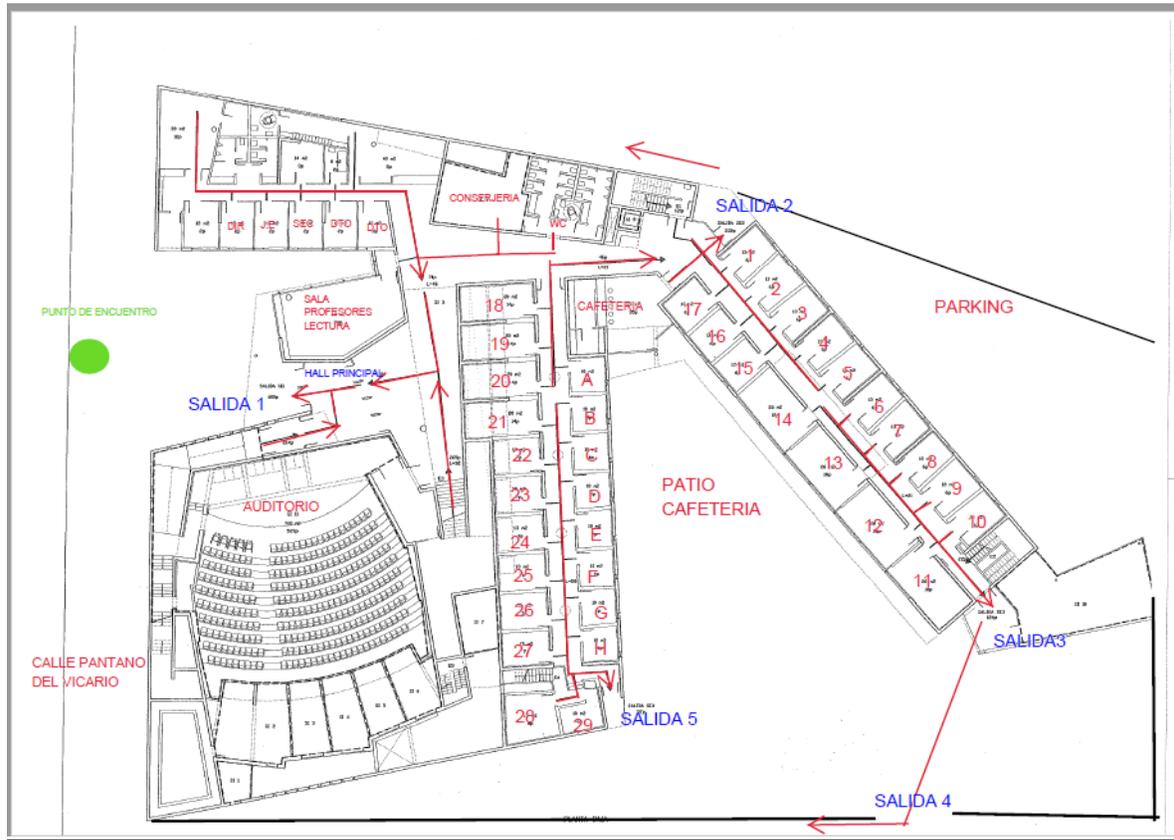
### *Préstamo de material o instrumentos para el profesorado*

El profesorado podrá tener un instrumento como material docente en el aula.

El profesorado también podrá solicitar el préstamo de material o instrumentos de manera esporádica, para estudio o actividad artística, por una duración máxima de quince días no prorrogables. Para ello, entregará a la Secretaría Académica un formulario (disponible tanto en Conserjería como a través de la página web del Centro) firmado por el solicitante, en el momento del préstamo y de su devolución.

## 15.El plan de evacuación interna del centro

1. En caso de emergencia, se producirá una señal acústica en todo el centro que avisará de una emergencia o simulacro; una vez verificado que no se trata de una avería del sistema, se iniciará el plan de evacuación.
2. En todas las aulas y cabinas habrá un cartel donde se indicará cómo proceder en caso de emergencia:
  - La evacuación del aula la dirige el docente que esté en ese momento.
  - Se deben cerrar las ventanas, apagar máquinas, contar ocupantes, cerrar la puerta y apagar las luces.
  - En la salida NO se portarán objetos que dificulten el paso. Instrumentos y demás bultos se quedan en el aula.
  - Los alumnos formarán una fila y se dirigirán a la puerta de emergencia señalada en el plano.
  - Una vez en el exterior, se acudirá por la vía señalada al punto de encuentro, situado en el acceso principal del edificio.
3. También se indicará quien será el coordinador de zona (o sector del edificio), que será el docente del aula señalada, así como el suplente (en caso de ausencia de aquel). Su función será comprobar que las aulas y cabinas comprendidas en dicha zona ha sido correctamente desalojada.
4. Habrá un plano del sector correspondiente, con indicación de los trayectos y puertas de salida del edificio. Todo el personal presente en el Centro en ese momento, acudirá al Punto de encuentro señalado en el plano.



## 16. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de los miembros de la comunidad educativa. Derechos de imagen

### 16.1. Utilización en el centro de teléfonos móviles

Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas<sup>40</sup>. Por consiguiente, el uso de estos dispositivos queda totalmente prohibido en clases, a excepción de los casos puntuales donde expresamente el profesorado lo autorice si estima que su uso es una herramienta didáctica.

Las únicas zonas habilitadas para su uso son las zonas comunes del centro.

### 16.2. Protección de datos de los menores en internet <sup>41</sup>

Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información.

Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberán contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.

### 16.3. Derechos de imagen

El Centro, en su dualidad de centro educativo y referente cultural, podrá hacer grabaciones en vídeo o audio, así como fotografías de clases, audiciones, conciertos u otras actividades, dentro y fuera del recinto escolar, bien como material didáctico, como para su uso divulgativo en prensa (escrita, digital o audiovisual) o en redes sociales. Para llevar a cabo estas actuaciones en el impreso de matrícula a rellenar cada curso escolar, se solicitará la autorización o no por parte de los tutores legales o del alumnado en los casos que corresponda. En dicho impreso se hará constar la normativa en cuanto a protección de datos y derechos de imagen vigente.

De igual forma, es conveniente recordar que las audiciones, conciertos u otras actividades desarrolladas en nuestro centro o como representación de éste fuera del recinto, son actividades lectivas o extracurriculares. Conscientes de la dificultad de controlar en estas actividades, el uso de dispositivos móviles o de comunicación para la realización de fotografías o la grabación en audio o vídeo, no solo por parte del alumnado sino por parte de sus familias o el público en general, el Centro recuerda que las actuaciones a este respecto pueden incurrir en una violación de la normativa vigente en cuanto a la protección de datos y derechos de imagen. Por tanto, este Centro NO se responsabiliza del uso inadecuado o no que en este sentido se haga por parte de otros sectores ajenos al nuestro.

<sup>40</sup> Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores. instrucción 4

<sup>41</sup> Para más información, véase Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.