

A black and white photograph capturing a low-angle, upward-looking view of a modern building's curved glass facade. The structure is composed of numerous vertical and diagonal glass panels held together by a dark metal frame. The glass reflects the sky and surrounding environment, creating a complex pattern of light and shadow. The building's curve is emphasized by the perspective, leading the eye towards the top center of the frame. The sky is a uniform, light gray, providing a stark contrast to the dark, reflective surface of the building. In the bottom right corner, there is a small, stylized signature that reads "Tigo".

CURSO 2025 - 2026

En este documento, todas las referencias en las que se usa la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

ÍNDICE

1.	CONTEXTO NORMATIVO.....	5
	a) Legislación de ámbito general.	5
	b) Legislación de ámbito específico.	7
2.	PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
	PARTICIPACION DE LOS PROFESORES.	10
	PARTICIPACION DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.	11
	PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS.	11
	Funciones de los delegados de grupo.	12
3.	ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.....	12
	JUNTAS DE DELEGADOS.....	15
	<i>Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.</i>	15
	<i>Funciones de la junta de delegados.</i>	15
	Funcionamiento del Consejo escolar y sus comisiones.....	16
3.	ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.....	19
4.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CONSERVATORIO.....	20
4.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	23
	CABINAS DE ESTUDIOS	23
	PRESTAMO DE INSTRUMENTOS.	25
	BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE FONDOS	26

SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	29
5. MECANISMOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	30
6. NORMAS DE CONVIVENCIA	31
7. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	32
8. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES	32
5. PERMANENCIA DE LAS FAMILIAS EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO	33
6. CONSUMO DE BEBIDAS Y COMIDA EN EL CENTRO EDUCATIVO..	34

1. CONTEXTO NORMATIVO.

a) Legislación de ámbito general.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (BOC del 30).
- Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 3 de julio), modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo.
- Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del

alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre, que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.
- Resolución de 22 de noviembre de 2016, por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre, que regula el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 7 de octubre).
- Decreto 78/2019, de 24 de mayo, de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero, por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 8 de marzo).
- Resolución de 22 de febrero de 2006, por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad (BOC de 8 de marzo).
- Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo, por la que se establecen las

funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).

- Orden ECD/7/2016, de 20 de enero, que regula los Proyectos Integrados de Innovación Educativa en los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

b) Legislación de ámbito específico.

- Decreto 23/2011, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 90/2018, de 25 de octubre.
- Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, entre otros aspectos, la finalidad y organización de estas enseñanzas, el currículo, el acceso a las mismas, la evaluación, promoción y permanencia, así como los documentos de evaluación y la correspondencia con otras enseñanzas.
- Decreto 9/2008, de 17 de enero, por el que se establece currículo de las

Enseñanzas Elementales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 81/2014, de 26 de diciembre.

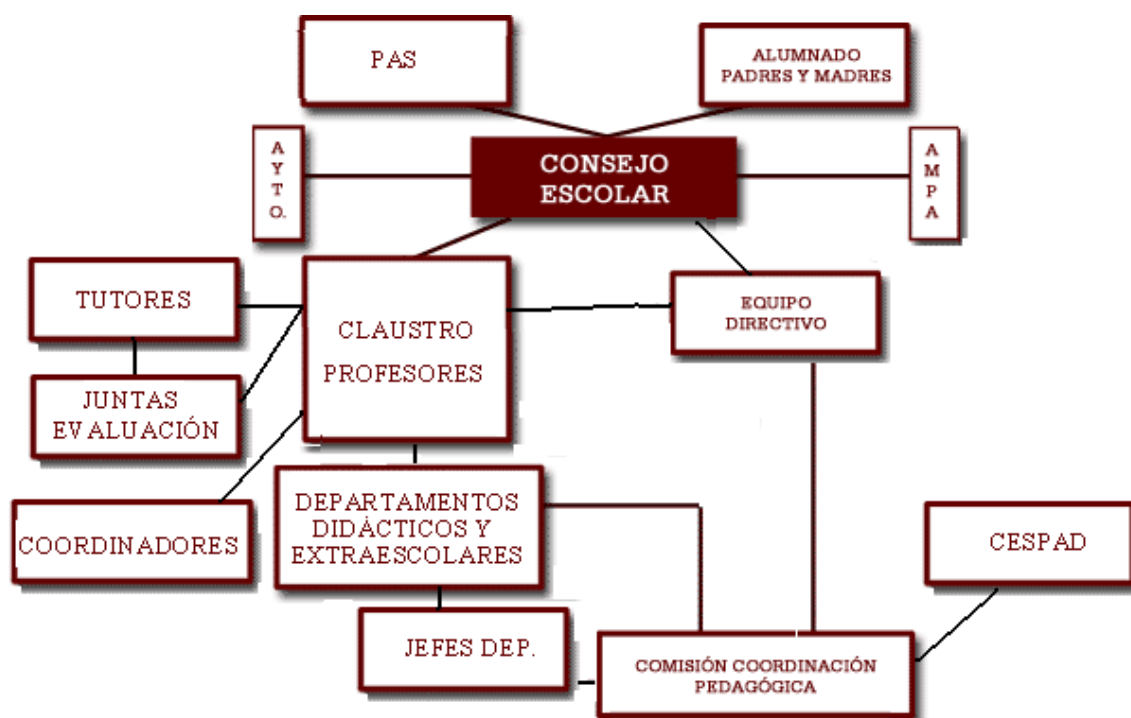
- Decreto 126/2007, de 20 de septiembre, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 81/2014, de 26 de diciembre y por el Decreto 38/2018, de 3 de mayo.
- Decreto 38/2018, de 3 de mayo, que modifica el Decreto 126/2007, de 20 de septiembre, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza.
- Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, establece las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y Danza y determinadas materias de Educación secundaria obligatoria y 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.
- Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre, establece las convalidaciones entre materias optativas de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza, así como el procedimiento para solicitar dichas convalidaciones.
- Orden EDU/32/2011, de 18 de abril, por la que se determinan las concreciones y el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la educación secundaria obligatoria y

el bachillerato, y el de la exención de la materia de educación física, en la Comunidad Autónoma de Cantabria, desarrolla determinados aspectos del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero. (Corrección de errores en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha 10 de mayo de 2011).

- Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre, regula la oferta de asignaturas optativas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las enseñanzas profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre, regula la evaluación, promoción, certificación y titulación en las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Real Decreto 1953/2009, de 18 de diciembre, modifica el Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, el Real Decreto 85/2007, de 26 de enero, y el Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de las enseñanzas profesionales de música y danza.
- Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026 para centros docentes no universitarios.

2. PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el Conservatorio “Jesús de Monasterio” se establece la siguiente organización:



Los diferentes órganos colegiados de gobierno o de coordinación didáctica tendrán las competencias y régimen de funcionamiento que establezcan el ROC o las Instrucciones de funcionamiento de Conservatorios.

PARTICIPACION DE LOS PROFESORES.

Los profesores del Conservatorio “Jesús de Monasterio” participarán en la vida del Centro a través del Claustro de profesores, órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

Asimismo, los profesores se integrarán en los departamentos correspondientes, dependiendo de la/s asignatura/s que impartan, para llevar a cabo la planificación, desarrollo y evaluación de las enseñanzas propias de las asignaturas y especialidades que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden.

PARTICIPACION DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Los padres y madres de los alumnos del Conservatorio “Jesús de Monasterio” participarán en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Padres y Madres que en el Centro existan con arreglo a las disposiciones vigentes.

Las actuaciones realizadas en últimos cursos, encaminadas a revitalizar la Asociación de Familias de alumnos conllevaron la implicación de una serie de padres y madres con el objetivo de ampliar la actividad de la asociación, tan importante para el Conservatorio. El AFA del Conservatorio es un apoyo muy importante en la labor educativa del Conservatorio.

PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos del Conservatorio “Jesús de Monasterio” participarán en la vida del Centro a través de sus delegados, sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Alumnos que en el Centro puedan constituirse, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Delegados de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes de la especialidad correspondiente elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá a aquél en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por los jefes de estudios, en colaboración con el profesorado de los grupos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la Jefatura de Estudios, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones establecidas en estas Instrucciones.

Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, y participar en sus deliberaciones.
- b. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del conservatorio para el buen funcionamiento de este.
- c. Informar de los problemas de cada grupo o curso a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, recibir información de éstos sobre los temas tratados y transmitir dicha información a sus respectivos grupos.
- d. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e. Colaborar con el profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del conservatorio.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del conservatorio.
- g. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

1. ORGANIZACIÓN DE LA FIGURA DE PIANISTA ACOMPAÑANTE:

El profesorado pianista acompañante, en el curso 2025 – 2026 será el siguiente:

Anselmo Bustamante: acompañante de las especialidades de violín, viola y violonchelo.

Francisco San Emeterio: acompañante de las especialidades de Flauta travesera, oboe, saxofón, trompeta, percusión y acordeón.

Rafael Martínez: acompañante de las especialidades de contrabajo, trombón y tuba.

Sara Caso: acompañante de la especialidad de fagot.

Ana Gobantes: acompañante de las especialidades de canto, viola y trompa.

Miguel Sierra: acompañante de la asignatura de coro.

A continuación, se enumeran las pautas de funcionamiento del pianista acompañante recogidas en las Instrucciones de Principio de Curso 2025 - 2026 para los Conservatorios:

1. La actividad de pianista acompañante, como actividad lectiva que es, implica que el profesorado pianista acompañante puede y debe realizar indicaciones y aportaciones didácticas al alumnado al que acompaña en coordinación con el tutor o la tutora.
2. Realización de ensayos de repertorio con piano con el alumnado asignado.
3. Acompañamiento tanto en audiciones de aula como de departamento.
4. Acompañamiento en conciertos institucionales del centro, premios fin de enseñanzas, premios convocados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y todas aquellas actividades de similar naturaleza recogidas en la PGA. En el caso de actividades que surjan durante el curso y no estén contempladas en la PGA, la obligatoriedad de la participación del profesorado pianista acompañante será determinada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y deberá contar con el visto bueno del Servicio de Inspección de Educación.
5. Será obligatorio acompañar al alumnado que se presente a los accesos a cursos de EE.PP. así como al alumnado externo que solicite pianista acompañante para acceso a este nivel. Los centros podrán determinar de forma consensuada si este acompañamiento se pudiera ampliar a

alumnado de otros cursos de acceso como seña de identidad o servicio de calidad a la ciudadanía.

6. El profesorado pianista acompañante estará obligado a acompañar al alumnado que ha tenido asignado durante el curso en los exámenes extraordinarios de septiembre siempre que dicho docente siga prestando servicios en el conservatorio.
7. Si el Proyecto Curricular del Centro lo recogiera y fuera valorado como actividad de especial relevancia pedagógica por la jefatura de estudios, el profesorado pianista acompañante podría ser convocado para realizar acompañamientos en exámenes con tribunal, pruebas diagnósticas en cursos determinados, simulacros de prueba de acceso a 4º de EE.EE., recitales de alumnado de 6º de EE.PP. o similar.
8. El alumnado del centro no podrá abandonar otras actividades lectivas para acudir a los ensayos con su pianista acompañante, aunque la jefatura de estudios deberá garantizar que la oferta horaria del profesorado pianista acompañante es lo suficientemente variada y ha tenido en cuenta el horario del mayor número de alumnado que acompaña.

El pianista acompañante, en consenso con el profesor tutor, determinará el plazo de entrega de las obras a preparar, el número de ensayos necesarios y la fecha en que se realizarán las audiciones.

Los pianistas acompañantes que participen en actividades desarrolladas durante fines de semana podrán disponer de dos días la segunda mitad del mes de junio.

JUNTAS DE DELEGADOS

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

1. En los conservatorios que impartan enseñanzas profesionales de música existirá una junta de delegados integrada por representantes del alumnado de las distintas especialidades y por los representantes del alumnado en el Consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la situación lo requiera, y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo escolar.
3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a. Fomentar la participación del alumnado del conservatorio en aquellos aspectos de la vida escolar que requieran de la misma.
 - b. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del conservatorio y la programación general anual, y formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - c. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas, así como transmitir dicha información a los grupos a los que representan.

- d. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Conservatorio, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a. Celebración de pruebas y exámenes.
 - b. Establecimiento y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Conservatorio.
 - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del conservatorio.
 - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e. Propuesta de medidas que favorezcan la convivencia del conservatorio.
 - f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Los alumnos podrán reunirse en el Conservatorio para tratar asuntos relacionados con el Conservatorio, como el Viaje Fin de Curso. Será condición necesaria la comunicación a la Jefatura de Estudios, informando de los asuntos a tratar y los alumnos que participarán en la reunión. La Jefatura de Estudios les proporcionará un espacio, teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas.

Funcionamiento del Consejo escolar y sus comisiones.

Además de las que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y las indicadas en el reglamento orgánico de conservatorios el Consejo Escolar, tiene las siguientes competencias establecidas en el Plan de Convivencia del Conservatorio:

- a. Elegir a los representantes de la Comisión de Convivencia.

- b. Establecer directrices para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro.
- c. Aprobar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del Centro.
- d. Realizar anualmente el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro.
- e. Proponer actuaciones en relación con la convivencia para todos los sectores de la Comunidad Educativa, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de los conflictos.

Comisiones:

En el seno del Consejo Escolar, existirá, si éste órgano lo considera necesario, una Comisión Económica, integrada por el director/a, el secretario/a, un profesor/a y un padre o madre de alumno/a.

La Comisión Económica se reunirá antes de la aprobación de las cuentas de gestión, conciliaciones bancarias y presupuestos del centro para conocer los documentos y realizar aportaciones. Además, recibirá información detallada sobre los ingresos y gastos realizados durante el periodo correspondiente.

Además, existirá una Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.2.1. del Plan de Convivencia del Conservatorio:

1. La Comisión de convivencia tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de las competencias que, en materia de convivencia escolar, tiene asignadas el Consejo Escolar y velar por la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto, el Plan de Convivencia y las normas de convivencia.
2. La Comisión de convivencia estará formada por el Director, el Jefe de Estudios y aquellos miembros que el Consejo Escolar elija de entre sus componentes, debiendo estar representados, en todo caso, todos los sectores de la comunidad educativa. Cuando la Comisión de Convivencia lo considere oportuno, podrá solicitar el asesoramiento de otros miembros de la comunidad educativa.
3. La Comisión de Convivencia tiene las siguientes funciones:

- a. Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo y revisión del Plan de Convivencia del Centro.
- b. Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan de Convivencia y proponer al Consejo Escolar las mejoras que considere oportunas.
- c. Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia, especialmente al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato de todos los miembros de la Comunidad Educativa y la resolución pacífica de los conflictos.
- d. Proponer, en su caso, al Director del Centro a personas que puedan formar parte del equipo de mediación.

La Comisión de Convivencia tendrá carácter consultivo y desempeñará sus funciones por delegación del Consejo Escolar.

COMISIÓN DE SECCIONES REGIONALES

El Consejo Escolar creará una comisión delegada específica para tratar asuntos de las secciones regionales.

Esta comisión estará formada por:

- La directora del centro.
- La jefatura de estudios encargada de las secciones.
- El secretario del centro.
- Un profesor/a de una de las secciones que ejerza como representante de ese sector.
- Un representante de padres y madres que ejerza como representante de ese sector.
- Un representante del alumnado que ejerza como representante de ese sector.

Régimen de funcionamiento:

Esta comisión, en el caso de ser necesario, se reunirá con anterioridad a las reuniones ordinarias de Consejo Escolar y se levantará acta de cada una de las reuniones.

Serán competencias de la comisión las siguientes:

- Comunicar al Consejo Escolar las diferentes circunstancias que puedan surgir durante el curso en búsqueda de posibles soluciones.
- Proponer mejoras en la gestión de las secciones regionales.
- Elaborar propuestas sobre las necesidades de recursos materiales e infraestructuras.
- Evaluar las actividades que se desarrollan en cada una de las secciones.
- Promover vínculos entre las distintas secciones del Conservatorio.
- Cualesquiera que se puedan atribuir desde el acuerdo de las personas participantes, a propuesta de la dirección del centro.

3. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

EQUIPO DIRECTIVO

Dirección: Marina Kolesnikova

Secretario: Julio Blanco

Jefatura de Estudios Luis Aracama y Paula Mier

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Equipo Directivo

Jefatura Departamento Lenguaje Musical, Canto y Coro: Beatriz Jaurena

Jefatura Departamento Composición: Felipe García Atienzar.

Jefatura Departamento Tecla: Miguel Sierra

Jefatura Departamento Cuerda: José Manuel Sáiz

Jefatura Departamento Viento: Marta Álvarez

Jefatura Departamento Música de Cámara: Estefanía Sánchez

Jefatura Departamento Actividades: M^a Laura Pérez de Fontecha

COORDINADORES

Coordinación Biblioteca: Amparo García Bailo

Coordinación de Accesos: María García

Coordinación Atención a la Diversidad: Jesús Lorenzo

Coordinación de Igualdad: María del Mar Fernández

Dinamizador/a de Tecnologías Digitales (DTD): Daniel López de Arróyabe y Violeta Alonso Lax

Coordinación de Bienestar y Protección: Julio Blanco

COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS.

CABINAS DE ESTUDIO: Jefatura de Estudios

PÁGINA WEB: Dirección y Secretaría

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS: Dirección y Secretaría

RECURSOS TIC: Secretaría

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CONSERVATORIO.

Para el óptimo aprovechamiento de los Espacios Docentes del Conservatorio, y en función del servicio que prestan, se establecen cinco categorías:

- Aulas de instrumento y de pequeño grupo
- Aulas grupales
- Aulas de uso polivalente
- Espacios de Servicio a la Comunidad Educativa
- Cabinas de estudio

Asignación de Espacios Docentes.

Las **Aulas de Instrumento y de Pequeño Grupo** se destinarán a las sesiones individuales y colectivas de instrumento. La presente categoría incluye, además, las aulas de Música de Cámara, el aula de Usos Múltiples, y el aula de Coro y Orquesta, a condición de que éstas hayan sido asignadas por la Jefatura de Estudios al profesor titular de la asignatura para el desarrollo de la actividad lectiva, en función de la óptima organización del curso y de acuerdo con los criterios pedagógicos que exija la planificación docente.

La profesora de Clave podrá organizar un calendario de estudio del alumnado de clave en el aula de dicha especialidad (**aula 110**), en coordinación con la Jefatura de Estudios, siempre y cuando se pueda desarrollar toda la actividad lectiva programada.

Las **Aulas Grupales**, aulas 01, 02, 101, 102, 103, 104, 106 y 108 se destinarán a las asignaturas propias de los Departamentos de Lenguaje Musical y Composición, aunque podrán utilizarse para impartir asignaturas de otros departamentos.

Las **Aulas de Usos Múltiples y de Coro y Orquesta** serán asignadas por el Equipo Directivo para asignaturas como Coro, Orquesta, Banda, Música de Cámara, agrupaciones instrumentales de formato medio o grande, etc.

El **Auditorio del Conservatorio** está destinado a la impartición de clases de Orquesta y Banda como medida para poner a disposición de estas asignaturas un espacio más amplio donde puedan desarrollar las actividades educativas en un entorno más apropiado a la ratio de dichas agrupaciones, aunque también será empleado para cualquier otro tipo de asignaturas, tanto individuales como grupales.

El aula de **Coro y Orquesta** está dotada de dos pianos de cola que permite impartir clases de Música de Cámara, con agrupaciones de dos pianos y audiciones y conciertos que requieran la utilización de dos pianos.

El **Auditorio del Conservatorio** y las aulas de **Usos Múltiples, Coro y Orquesta** se destinarán a la realización de actividades curriculares y audiciones que impliquen a un colectivo de alumnos siempre que no se interfiera en la actividad lectiva programada en dichos espacios. En caso de producirse accidentalmente una simultaneidad de actividades en alguno de los espacios a los que se refiere el presente apartado, dispondrá de la prioridad de uso, en general, el profesor que tenga el aula asignada sin perjuicio de que, en última instancia, sea competencia de la Jefatura de Estudios dirimir cualquier discrepancia que se presente sobre este particular.

Asimismo, a lo largo del curso podrán surgir actividades que deban realizarse en los espacios especificados en el párrafo anterior; la Jefatura de Estudios tomará las medidas oportunas para reubicar en un espacio adecuado la actividad lectiva que se vea afectada.

Los espacios de **Usos Múltiples** y **aula 109** se ofrecerán como recurso audiovisual para el profesorado, ateniéndose al procedimiento ordinario de reserva.

Excepcionalmente podrán utilizarse **las cabinas** como espacios docentes cuando las aulas de las categorías anteriores no sean suficientes para dar cabida a todo el profesorado que imparte clases en un determinado tiempo lectivo.

Reserva de espacios docentes.

Toda reserva por parte del profesorado, para cualquier tipo de actividad, será gestionada desde la Jefatura de Estudios.

4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

CABINAS DE ESTUDIOS

ALUMNADO MATRICULADO: de **9:00 a 21:30 h.** de lunes a viernes. El personal subalterno podrá solicitar la acreditación de identidad para permitir el uso de las cabinas. El profesorado tutor orientará al alumnado de menor edad y primer curso de Enseñanzas Elementales acerca del momento más idóneo para un mejor aprovechamiento del estudio individual.

ALUMNADO NO PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: uso de **9:00 a 15:30 horas** de lunes a viernes. Es necesario presentar una solicitud en la Jefatura de Estudios, indicando los días y las horas de utilización de la cabina. Jefatura de Estudios emitirá la relación de solicitudes estimadas a la conserjería del Centro. Los horarios de utilización podrán sufrir modificaciones si la demanda lo requiriese.

En periodos no lectivos, personas ajenas a la Comunidad Educativa podrán acceder a una cabina para estudiar dentro del horario de apertura del Centro.

Normativa.

Las cabinas de estudio se podrán reservar con una antelación de quince días, exclusivamente a través del aulario de la plataforma educativa.

Se podrán realizar dos reservas activas con una antelación de quince días. Una vez cumplimentadas no se podrá realizar otra hasta que haya finalizado el periodo de tiempo de la primera reserva.

En la leyenda del aulario se indica si la cabina dispone o no de piano.

Cuando no se vaya a hacer uso de una reserva anticipada se deberá proceder a su anulación desde la plataforma educativa, seleccionando en la tabla horaria la reserva realizada y clicando cancelar reserva.

Pasados quince minutos desde la hora del inicio de la reserva de la cabina, se perderá el derecho a su utilización.

Cuando un/a alumno/a acumule tres reservas sin hacer uso de la cabina perderá el derecho a realizar reservas anticipadas durante el trimestre en el que se encuentre.

El control de la ocupación y uso de las cabinas de estudio se realiza desde conserjería.

La ocupación de la cabina podrá ser por intervalo de dos horas hasta las 15:30 y de una hora desde las 15:30 hasta las 21:30. Finalizado el periodo de ocupación, el alumno que desee continuar utilizando la cabina, deberá consultar en CentrosNet y realizar una nueva reserva, siempre y cuando hubiese algún espacio disponible.

Las cabinas de estudio son de uso individual y para estudio instrumental exclusivamente. En caso de que el alumnado de la asignatura de Música de Cámara quiera utilizar una cabina de estudio, deberá de especificarse en el campo de descripción de reserva.

Está terminantemente prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro de las cabinas de estudio.

El usuario de la cabina de estudio, o su padre o madre en caso del alumnado menor de edad, se responsabilizará de cuántos desperfectos pudieran producirse durante su uso. Si se observa algún desperfecto en la cabina deberá de ser comunicado inmediatamente en conserjería, sin esperar a la finalización del periodo de reserva.

Solamente el alumnado menor de ocho años podrá estar acompañado por uno de los progenitores o persona a su cargo.

La jefatura de estudios se reserva el derecho a tomar cuantas medidas considere oportunas a fin de garantizar la máxima efectividad del servicio de cabinas.

Toda cuestión relacionada con este servicio se resolverá en la Jefatura de Estudios.

Cualquier transgresión de las normas anteriormente expuestas supondrá la toma de medidas que podrá conllevar la pérdida parcial o total del derecho al uso de las cabinas de estudio o a la apertura de expediente disciplinario.

PRESTAMO DE INSTRUMENTOS.

A. Préstamo interno de instrumentos.

El Conservatorio pondrá a disposición de los alumnos los correspondientes instrumentos musicales que, habiendo sido adquiridos por el centro, estén en situación de ser utilizados para el estudio personal. A este respecto, el secretario del Centro arbitrará las medidas oportunas para un correcto aprovechamiento y control de los mencionados recursos.

El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud a través del tutor/a a la Secretaría del centro.

Durante los días no lectivos en los que el Centro permanezca abierto, se tomarán las oportunas medidas con el fin de que el alumnado pueda estudiar en las cabinas con los instrumentos del Conservatorio.

B. Préstamo externo de instrumentos.

A fin de solventar la falta de instrumento propio en determinadas especialidades, y durante el primer y segundo curso de las Enseñanzas Elementales, las familias podrán solicitar a través del tutor a la Dirección del Centro, el préstamo para su uso fuera del edificio.

La Dirección evaluará y resolverá la petición atendiendo, entre otras, a las circunstancias del alumno (edad, motivación), a la disponibilidad del instrumento requerido y al número de alumnos matriculados en la especialidad, reservándose el derecho a dictar cuantas medidas fueran necesarias para un adecuado funcionamiento.

Las familias deberán hacerse cargo de:

- El pago de la póliza de seguros que el Conservatorio proponga para el instrumento en préstamo.
- Al finalizar el préstamo, y previo a la entrega, el instrumento deberá ser revisado por un luthier, de entre los indicados por el profesor/a. Junto con el instrumento se adjuntará copia de la factura del luthier, que deberá contener especificados todos los trabajos realizados.

BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE FONDOS

- El Conservatorio dispone de una Biblioteca para el uso y aprovechamiento de la Comunidad Educativa, con una gran diversidad de materias y fuentes de información. Se podrá utilizar las instalaciones de esta para la realización de tareas dentro del horario establecido de apertura.
- La Biblioteca es un lugar de estudio, búsqueda de información, lectura, etc; por lo cual se deberá guardar silencio en ella, así como la compostura.
- El control del adecuado empleo de la Biblioteca, de sus recursos y de la gestión del material en ella contenida, correrá a cargo del responsable de la Biblioteca, quien tendrá la facultad de adoptar las medidas necesarias para desempeñar su cometido.
- La utilización de la biblioteca y de sus recursos está permitida a personas ajenas al Conservatorio, previa autorización y ficha del responsable de Biblioteca.
- La Biblioteca, en periodo lectivo, permanecerá abierta de lunes a viernes, entre las 16:30 y las 20:30 horas.

- La Biblioteca dispone de fondos bibliográficos, partituras, publicaciones, revistas especializadas, soportes de vídeo y audio, etc. para su uso dentro del aula.
- Queda prohibida toda actividad que perturbe al resto de usuarios de la Biblioteca.
- No está permitido comer dentro del aula de la Biblioteca.
- Queda prohibido totalmente dañar, utilizar de manera inadecuada, prestar prestado sin autorización o extraviar cualquier recurso de la Biblioteca. El usuario será el responsable de cualquier de sus desperfectos y deberá responder de ellos.
- La falta de cumplimiento de las normas aquí redactadas dará lugar a las sanciones pertinentes, que están recogidas en este documento.

USO DEL ESPACIO, MATERIAL, SISTEMA DE PRÉSTAMO Y SANCIONES

• **Préstamo de Material**

Es un servicio a través del cual la Biblioteca distribuye documentos y colecciones de libros, enciclopedias, CD, etc., utilizado principalmente por profesores y alumnos del centro.

Para poder usar el servicio de préstamo de la Biblioteca, será necesario contar con un DNI o un carné de estudiante que será proporcionado por el centro educativo, el cual acredite al estudiante o al solicitante la retirada del material, libro, etc.

La Biblioteca destinará cada ejemplar a un tipo de préstamo determinado, que podrá ser de consulta en la sala o de préstamo para casa (préstamo domiciliario).

Todos los préstamos serán registrados en el formulario pertinente y para poder extraer cualquier libro por parte del alumnado deberá ir acompañado de la autorización pertinente del profesor/a-tutor/a de la asignatura.

Una vez esté implantada la aplicación Abies Web esta autorización no será necesaria, y los alumnos podrán retirar fondos utilizando sus carnets identificativos de alumno del centro.

Se permitirá el préstamo de hasta 3 artículos (libros, partituras, artículos de investigación, etc.) para los alumnos del centro, como a los usuarios externos que quiera consultar, leer, etc. los distintos materiales que dispone la Biblioteca, con posibilidad de renovación a devolver en el plazo máximo de 5 días lectivos o en el primer día lectivo en el caso de periodos festivos o vacacionales.

Los miembros del claustro podrán retirar material bibliográfico o audiovisual excepto el material que por su estado de conservación no puede ser objeto de préstamo, el cual será sólo de consulta en la biblioteca.

Los profesores que necesiten material de la biblioteca para utilizar durante todo el curso académico podrán disponer del mismo debiendo devolverlo antes del día 28 de mayo de 2025, sin necesidad de renovaciones periódicas del préstamo.

- **Devoluciones**

La devolución del préstamo de libros deberá efectuarse al día siguiente de la finalización de su préstamo; si cayese en fin de semana o periodo no lectivo se devolverá el primer día del inicio de estas.

- **Sanciones**

La no devolución del préstamo de libros o partituras será motivo de sanción, impidiendo el acceso a nuevos préstamos durante un plazo de 30 días

Por el deterioro del material el responsable del mismo tendrá que reponer el material dañado, y, si ello no fuera posible, afrontará una sanción económica que permita una adquisición similar.

Por pérdida de material se impondrá una sanción en los mismos términos que el punto anterior y la inhabilitación para los nuevos préstamos durante el plazo que establezca los responsables de la Biblioteca o el Equipo Directivo. Se

considerará perdido todo aquel material que no haya sido restituido en seis meses.

Por uso inadecuado del espacio de la Biblioteca, el responsable o bibliotecario podrá advertir de forma verbal y si fuera necesario expulsar de la sala quien que tenga una actitud inadecuada.

- **Apoyo a posibles Proyectos de Centro**

Nuestro centro está actualmente trabajando en diferentes proyectos, especialmente el proyecto RETA, en el cual la biblioteca del centro está en disposición de ofrecer colaboración poniendo a disposición de los participantes en el mismo los recursos personales y materiales de la misma.

De igual modo, también se pretende potenciar la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), el cual nos permiten difundir los fondos a toda la comunidad educativa a través de las páginas web, comunicar las novedades o adquisiciones que adquiere la Biblioteca, realizar una lista de enlaces a otras Bibliotecas gratuitas y online, etc.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

- Mediante el servicio de Conserjería, se facilitará, de acuerdo con la normativa legal vigente, el empleo de los medios reprográficos del Conservatorio, para uso didáctico relacionado con el currículum establecido.
- Las peticiones se solicitarán por el profesorado del Conservatorio adecuándose al tiempo específico para su ejecución dependiendo de la cantidad solicitada.
- No se realizarán copias para el alumnado. Los dossiers o partituras para el alumnado se enviarán a través de la plataforma educativa o correo de Educantabria o, en su defecto, se externalizará, abonando el alumnado el coste del trabajo.
- Se atenderá a lo establecido en la normativa sobre derechos de autor.

5. MECANISMOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Conservatorio “Jesús de Monasterio” dispone de numerosos medios para facilitar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa:

- Correo electrónico de Educantabria

Se seguirá fomentando el uso del correo electrónico como herramienta de comunicación, tanto con los alumnos, como con las familias, y como medio para entregar trabajos y documentos. Esta actuación implicará a la totalidad de los profesores y al alumnado del centro.

- Microsoft Teams

Facilita las tutorías telemáticas con las familias que no pueden acercarse al centro en momentos puntuales y también el contacto con el alumnado que está estudiando temporalmente en el extranjero, además de servir como recurso TIC para compartir materiales con el alumnado.

- Plataforma CentrosNet.

De uso para la gestión de los expedientes del alumnado, para introducir los informes de Evaluación Inicial, para introducir las calificaciones en la base de datos del alumnado, para registro de las faltas de asistencia del alumnado y como medio de comunicación entre la comunidad educativa (profesores, alumnado y familias). Por medio de esta plataforma también se gestionarán los documentos de organización interna del centro (DOC).

- Página web del Conservatorio: www.conservatoriojesusdemonasterio.es
 - Información acerca de la organización del Centro.

- Información sobre los estudios musicales que se pueden cursar en el Conservatorio y sobre las programaciones didácticas.
- Información acerca de las diferentes pruebas de acceso.
- Información sobre las Secciones Regionales.
- Calendario e información sobre actividades, proyectos y cursos.
- Información acerca del acceso al conservatorio.
- Acceso a la plataforma CentrosNet, tanto para el profesorado como para el alumnado.
- Blog del Proyecto Erasmus+.

- Redes sociales del Conservatorio

Para mostrar a la comunidad educativa los proyectos o actividades que se desarrollan en el centro.

Son las siguientes:

- **X:** https://x.com/cmjm_santander
- **Facebook:**
<https://www.facebook.com/conservatoriojesusmonasterio>
- **Instagram:**
<https://www.instagram.com/conservatoriojmonasterio/>
- **YouTube:**
https://www.youtube.com/channel/UCHJQE0OmU_4Y2Rf38mVyNGQ

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se atenderá a la norma que establece el [Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.](#)

7. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

1. Bienvenida y reunión con la dirección.
2. Entrevista con el secretario del centro. Toma de datos personales para crear el fichero en la base de datos, etc.
3. Encuentro con jefatura de estudios, en el cual se explican las tareas docentes a impartir, el horario lectivo y complementario; se da la información sobre la programación didáctica de la especialidad...
4. Cita con el dinamizador de tecnologías digitales (TIC) con el fin de obtener la cuenta de educantabria.
5. Visita guiada por algún miembro del equipo directivo al Centro para presentar las instalaciones y el espacio donde se impartirá la docencia.
6. En las siguientes reuniones, tanto del departamento correspondiente, como el claustro, se realizará la presentación del nuevo miembro del Claustro de profesorado.
7. En todo momento, el equipo directivo estará pendiente de los primeros momentos de la estancia del nuevo profesorado.

8. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

La utilización, tanto por parte del alumnado como de las familias, de dispositivos móviles de uso personal que, o bien permitan la comunicación con otros dispositivos, o bien tengan acceso a internet, -lo que se entiende por teléfono o reloj digital-, quedará prohibida en el interior del conservatorio, siempre que su manejo no esté directamente relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje en cualquiera de sus ámbitos. En las aulas queda prohibida su utilización a excepción de aquellas en las que se desarrollen asignaturas cuyas programaciones didácticas especifiquen su empleo pedagógico. Será posible utilizar estos dispositivos en la biblioteca, siempre que atiendan a fines educativos y se utilicen de forma respetuosa, utilizando el

dispositivo en modo silencioso y con auriculares. El único lugar en el que podrán utilizarse sin fines educativos es el hall de entrada, aunque su uso deberá ser también respetuoso con el entorno.

El personal docente y no docente, dada su función ejemplarizante, habrá de limitar su uso personal en la medida de lo posible, siendo recomendable un uso estrictamente pedagógico.

La utilización de un dispositivo móvil fuera de los supuestos expuestos en este documento podrá ser considerada como una infracción de las normas de convivencia, contemplada en el artículo 57.1.f) del Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5. PERMANENCIA DE LAS FAMILIAS EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO

Las familias podrán permanecer en el centro exclusivamente en los periodos de espera de sus familiares y únicamente en las zonas habilitadas para ello, que serán el hall de entrada, el hall del auditorio y la biblioteca. En este último caso, se podrá permanecer siempre que el aforo lo permita. En todo caso, tendrá preferencia de permanencia en este espacio el alumnado del centro. Queda prohibido el acceso a las plantas superiores.

Si por fines educativos el profesorado tutor considera necesaria la asistencia de la familia a las clases, será imprescindible solicitar el permiso de acceso a la Jefatura de Estudios.

Se recuerda que las únicas zonas en las que se podrán utilizar dispositivos electrónicos serán las recogidas en el punto anterior.

6. CONSUMO DE BEBIDAS Y COMIDA EN EL CENTRO EDUCATIVO

Para poder mantener los espacios comunes limpios y cuidados, así como garantizar el buen estado de las instalaciones, está terminantemente prohibido consumir bebidas o comida fuera del hall de entrada.

LAS PRESENTES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO HAN SIDO APROBADAS EN LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESCOLAR CELEBRADA CON FECHA DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2025.