

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA JESÚS DE MONASTERIO CURSO 2025 - 2026

PROYECTO DE GESTIÓN

1.	PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.	4
1.1.	ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
1.2.	PRESUPUESTO ECONÓMICO.....	5
1.2.1.	Principios y criterios para el gasto	5
1.2.2.	Procedimiento de elaboración del proyecto de presupuesto.....	6
1.2.3.	Estado de ingresos	7
1.2.4.	Estado de gastos	8
1.2.5.	Justificación de gastos.....	9
1.2.6.	Ejecución del presupuesto.....	9
1.3.	CUENTA DE GESTIÓN	10
2.	ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	10
2.1.	Horario de atención al público de Secretaría.....	13
2.2.	Horario de atención al público del Equipo Directivo.....	13
2.3.	Criterios para la elaboración del horario del alumnado.....	14
2.3.1.	Criterios de agrupamiento.....	14
2.3.2.	Criterios para la elaboración del horario individual de instrumento.....	15
2.4.	Organización de la figura del pianista acompañante	17
3.	UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DEL CONSERVATORIO	19
3.1.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.	19
3.2.	Asignación de Espacios Docentes.	20
3.3.	Criterios para la adjudicación de los espacios	21
3.4.	Reserva de espacios docentes.	22
3.5.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	22
3.5.1.	AULAS	22
3.5.2.	CABINAS DE ESTUDIO	22
3.5.3.	PRESTAMO DE INSTRUMENTOS	24
3.5.4.	BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE FONDOS	25
3.5.5.	SERVICIO DE REPROGRAFÍA	28
3.5.6.	ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DEDICADOS A TAREAS DIDÁCTICAS	28

El *Decreto 23/2011 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria*, en su artículo 62 expresa refiriéndose al proyecto de gestión que: *“El equipo directivo elaborará la propuesta de Proyecto de gestión de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de profesores, donde se incluirá:*

- a) Proyecto de gestión económica del centro.*
- b) Organización de los recursos humanos del centro.*
- c) Utilización de los recursos materiales e instalaciones del centro.*

Así mismo, **La ley Orgánica LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación establece en su artículo 123 que los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

Por ello, las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente fijen.

Por lo tanto, los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, **a través de la elaboración de su proyecto de gestión**, en los términos que regulen las Administraciones educativas. Así mismo, las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

1. PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

El Proyecto de Gestión Económica se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de nuestro centro, desde la autonomía que tenemos para definir nuestro Proyecto Educativo, asignando las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de la PGA en cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Orden EDU/50/2009, de 11 de mayo, por la que se delegan en los directores de los centros docentes públicos competencias en materia de contratación.
- Orden EDU 10/ 2009 de 9 de febrero por el que se establecen las normas que regulan los pagos satisfechos mediante anticipos caja fija.
- Orden de 23 de septiembre de 1999 por el que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

1.1. ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo:
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la dirección del centro.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) La directora: es la máxima responsable de la gestión.

Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

1.2. PRESUPUESTO ECONÓMICO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada y conjunta de las obligaciones que reconoce el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el ejercicio de cada curso escolar.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la Programación General Anual bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

1.2.1. Principios y criterios para el gasto

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios

recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, y su valoración se hará en la memoria económica justificativa.

Por tanto, entre los criterios para la elaboración del presupuesto, primará la no asignación de una cantidad concreta a cada departamento o especialidad, sino que se adecuarán las necesidades de gasto de cada curso escolar según las circunstancias que proceda tener en cuenta.

Tal como se recoge en el proyecto de presupuesto, su principal objetivo es el funcionamiento de la actividad docente y mantenimiento del centro.

Además, se prevé realizar las siguientes actuaciones:

- Abonar el servicio de mantenimiento de los instrumentos de tecla.
- Adquirir instrumentos nuevos para algunas especialidades.
- Convertir las cabinas 301, 302, 303, 304, 305 y 306 en tres aulas instrumentales.

Por otro lado, en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos materiales y tecnológicos, al igual que se conservarán y mantendrán las instalaciones.

1.2.2. Procedimiento de elaboración del proyecto de presupuesto

La Consejería de Educación comunicará al centro el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de presupuesto del centro que se presentará y aprobará ante el Consejo Escolar.

El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la

Programación General Anual.

- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá al servicio de gestión económica de la Consejería de Educación.

En caso de que sea necesario hacer algún reajuste, la Consejería notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y Consejo Escolar procedan a su modificación y nueva aprobación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente al servicio de gestión económica para su aprobación.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la directora podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

1.2.3. Estado de ingresos

Los ingresos del centro serán:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que podrían ser los siguientes, entre otros:

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y

entidades en materia de formación de alumnos en prácticas con universidades asociadas.

- Los intereses bancarios.

1.2.4. Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes

✚ Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro:

- Reparación y conservación de los edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
- Mobiliario y equipos informáticos.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios de mensajería telefónica (Tok app) servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Gastos diversos.

✚ Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro:

- Erasmus+.

➤ Inversiones.

1.2.5. Justificación de gastos

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre. En el momento de solicitar un servicio o de comprar un bien, el centro deberá de contar con un presupuesto. En su caso, al ser suministrados, la empresa entregará un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

El centro recibirá las facturas de forma electrónica a través de Face en los casos de las personas jurídicas (que estarán obligadas a ello independientemente del importe) o de las personas físicas que así lo hagan con carácter voluntario.

1.2.6. Ejecución del presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

La contabilización se efectuará de la siguiente forma:

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos se realizarán a través del programa contable GECE de la Consejería de Educación.
- Todos los gastos serán firmados y sellados con el conforme de la dirección del centro.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cuatro años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

La directora del centro docente es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Será la persona que autorice los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y

ordene los pagos.

La directora no podrá autorizar gastos por un importe superior al presupuesto, ni ordenar pagos que excedan los ingresos.

1.3. CUENTA DE GESTIÓN

Se remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, la cuenta de gestión a 31 de diciembre.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a la Consejería de Educación. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Consejería, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Consejería, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

También se remitirá por correo electrónico al servicio de gestión económica dando traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria.

La cuenta de gestión constará del programa 422-F: Enseñanzas Artísticas.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

PERSONAL DOCENTE

El claustro se compone de 76 profesores/as, de los/as cuales 65 son tutores/as.

EQUIPO DIRECTIVO

Dirección: Marina Kolesnikova

Secretario: Julio Blanco Badiola

Jefatura de Estudios: Luis Aracama Gardoqui y Paula Mier Pérez

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Directora: Marina Kolesnikova

Jefatura de Estudios: Luis Aracama Gardoqui y Paula Mier Pérez

Jefatura Departamento Lenguaje Musical, Canto y Coro: Beatriz Jaurena Murillo

Jefatura Departamento Composición: Felipe García Atienzar

Jefatura Departamento Tecla: Miguel Sierra Martínez

Jefatura Departamento Cuerda: José Manuel Sáiz San Emeterio

Jefatura Departamento Viento: Marta Pilar Álvarez Mayor

Jefatura Departamento Música de Cámara: Estefanía Sánchez Guirao

Jefatura Departamento Actividades: M^a Laura Pérez de Fontecha

COORDINACIONES

Coordinación Biblioteca: Amparo García Bailo

Coordinación de Accesos: María García del Río

Coordinación Atención a la Diversidad: Jesús Lorenzo Peña

Coordinación de Bienestar y Protección: Julio Blanco Badiola

Coordinación de Igualdad: María del Mar Fernández Doval

Dinamizadores de tecnologías digitales: Daniel López-Arroyabe Bilbao y Violeta Alonso Lax.

Responsables de Prevención: Equipo Directivo

PERSONAL NO DOCENTE

Compuesto por tres subalternos y una auxiliar administrativa.

El personal de limpieza está contratado por una empresa externa que licita el Servicio de Centros de la Consejería de Educación.

En cuanto a los horarios del personal docente, se atenderá a lo dispuesto en las Instrucciones de inicio del curso de cada año escolar.

Por su parte, los horarios del personal no docente vienen dictados por el VIII Convenio colectivo para el personal laboral y por el *Decreto 70/2014, de 6 de noviembre, que modifica el Decreto 1/2007, de 4 de enero, por el que se regula el régimen de jornada y horario del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria*

SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

En el caso de tenerse que producir alguna sustitución del personal docente, se ha de solicitar a través de la plataforma Puntal, publicándose las necesidades que existan los jueves, adjudicándose los viernes. El profesorado sustituto deberá de presentarse en el centro en el plazo que conste en la Resolución de adjudicación para que la directora envíe la toma de posesión correspondiente a la Dirección General de Personal Docente.

SUSTITUCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se solicitará la sustitución del personal no docente a través del modelo dispuesto por el Servicio de Centros, que tendrá que ser enviado por correo electrónico a personanodocente@cantabria.es

HORARIO GENERAL DEL CONSERVATORIO

1.1. Apertura del Conservatorio.

El Conservatorio Jesús de Monasterio, fuera de los periodos lectivos, permanecerá abierto al público, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas. El centro contará con el servicio de subalterno/a, limpieza y auxiliar administrativo.

Durante el periodo lectivo, el conservatorio abrirá de 08:00 a 22:00 horas, contando con servicio de subalternos/as en dos turnos, servicio de limpieza y auxiliar administrativo en la secretaría, con horario obligatorio de 09:00 a 14:00 y flexible hasta completar su jornada.

Respecto a la utilización de las cabinas de estudio, el alumnado las puede utilizar en los horarios anteriormente indicados.

El servicio de biblioteca, en periodo lectivo, comprenderá entre las 16:30 y las 20:30 horas de lunes a viernes. Se prevé contar con una auxiliar de biblioteca contratada a una empresa externa y sus servicios comenzarán a partir del mes de octubre.

Por otra parte, los sábados, el centro permanecerá abierto entre las 10:00 y las 13:30 horas para facilitar todas aquellas actividades organizadas por el centro, de las cuales el propio profesorado es responsable, y para dar cabida a los Talleres de iniciación musical organizados por la AFA.

2.1. Horario de atención al público de Secretaría.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA:

De lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

2.2. Horario de atención al público del Equipo Directivo.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
DIRECTORA	12:00-13:00			11:00-12:00	16:00-17:00
JEFES DE ESTUDIOS	10:00-11:00 11:30-12:30		11:30-12:30	16:30 – 17:30	10:00-11:00 11:30-12:30
SECRETARIO	18:30 – 19:30	11:30 – 12:30		11:30 – 12:30	

2.3. Criterios para la elaboración del horario del alumnado

2.3.1. Criterios de agrupamiento.

Para la realización de los agrupamientos del alumnado se ha tenido en cuenta lo establecido en las Instrucciones de inicio de curso para Conservatorios de Música para el curso 2025 - 2026, y en el Proyecto Curricular.

A. Enseñanzas elementales.

En las asignaturas Lenguaje Musical y Coro los criterios de agrupamiento son:

- El horario de la enseñanza obligatoria.
- La especialidad instrumental.
- La edad.
- Siempre que sea posible se tendrá en cuenta la simultaneidad de varias especialidades, asignaturas pendientes u horarios de los/as hermanos/as matriculados/as en el centro.

B. Enseñanzas Profesionales.

En las asignaturas grupales y teórico-prácticas son criterios de agrupamiento:

- El horario de la enseñanza obligatoria / trabajo / universidad.
- La especialidad instrumental.
- La edad.

En la **asignatura de Música de Cámara** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnado del mismo curso o de similar competencia instrumental.
- Que la configuración instrumental de la agrupación disponga de suficiente repertorio original para el nivel del alumnado.

- Horario compatible entre los/as miembros de la agrupación.
- Se procurará que el alumnado, a lo largo de sus estudios profesionales, pueda formar parte de diferentes agrupaciones camerísticas. Siempre que sea posible se tendrá en cuenta la simultaneidad de varias especialidades, asignaturas pendientes u horarios de los/as hermanos/as matriculados/as en el centro.

2.3.2. Criterios para la elaboración del horario individual de instrumento.

- En la enseñanza de la asignatura de instrumento, el alumnado cursará los estudios con el mismo profesor, salvo que se den circunstancias que aconsejen el cambio.
- El horario de instrumento se elaborará dentro del horario lectivo disponible del profesorado determinado para cada curso escolar. En este horario, el profesorado podrá tener asignadas cargas lectivas previas de otras asignaturas.
- En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o el derecho de éste a elegir podrán servir como criterios de elaboración de los horarios.
- Se atenderá la necesidad organizativa del profesorado que ha de atenerse a límites horarios derivados de su jornada parcial.
- En todos los casos se respetará el horario lectivo de la enseñanza de régimen general, además de los horarios publicados previamente de asignaturas del Conservatorio.
- Se elaborará el horario de instrumento atendiendo a lo establecido en el apartado de decisiones de organización y temporalización de las clases del proyecto curricular sobre límite de días lectivos del alumnado (*).

(*)

- Enseñanzas Elementales y de 1º a 4º EE.PP.: Tres días máximo.
- Enseñanzas Profesionales 5º y 6º: Cuatro días máximo.
- En ambos casos puede haber excepciones.

- En algunos casos, en especialidades con cinco o más asignaturas por curso o cuando el alumnado tenga clase de mañana y tarde en el colegio, se podrá dar el caso de superar los límites anteriormente indicados.
- Estas situaciones se estudiarán de forma individualizada.
- Además, se tendrá en cuenta como criterios de priorización:
 1. La coordinación de la carga lectiva del alumnado de 5º y 6º EE. PP
 2. La distancia del domicilio fuera del municipio de Santander al centro
 3. La edad
- Se contemplarán, siempre que sea posible, los siguientes aspectos:
 1. La simultaneidad de varias especialidades.
 2. La coordinación con las asignaturas pendientes.
 3. Los horarios de los/as hermanos/as matriculados/as en el centro.
- Se tendrá en cuenta que, según lo recogido en instrucciones de inicio de curso, el alumnado menor de doce años que así lo solicite, optará a un horario preferente que no sobrepase las 20:30 horas, siempre que las posibilidades organizativas del conservatorio lo permitan.
- En las especialidades instrumentales, excepto Percusión, la hora semanal de clase individual podrá ser distribuida en dos sesiones de treinta minutos, preferentemente para el alumnado de los cursos primero y segundo de enseñanzas elementales.
- Una vez recogidas las necesidades del alumnado, se elaborará el horario individual. En los casos en que el alumnado no haya atendido a ninguna vía de comunicación, se asignará el horario de la clase individual de instrumento después de haber adjudicado el horario de los que sí han atendido a la recogida de necesidades.
- Los horarios se podrán consultar a través de la plataforma educativa Centros NET o de la app para teléfonos Android e IOS.
- Una vez publicados los horarios, el alumnado podrá solicitar a la jefatura de estudios la revisión del horario adjudicado en los siguientes casos:

- Cuando no se haya respetado el horario de las enseñanzas de régimen general o el horario de otras asignaturas del Conservatorio.
- Cuando se supere el límite de días establecido.
- Cuando el horario de los/as hermanos/as matriculados/as en el centro, menores de catorce años, obligue a la familia a acudir al conservatorio los cinco días de la semana.
- No se tendrán en cuenta las peticiones de cambios horarios cuya causa sea una actividad extraescolar, independientemente de la índole de la misma. Solo se respetarán los horarios de las enseñanzas obligatorias.

2.4. Organización de la figura del 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.

3. UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DEL CONSERVATORIO

Todos los recursos del Conservatorio serán gestionados por uno o varios coordinadores como medio de optimización del servicio que se ofrece a la Comunidad Educativa del Conservatorio.

CABINAS DE ESTUDIO: Jefatura de Estudios

PÁGINA WEB: Dirección y Secretaría.

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS: Dirección y Secretaría.

RECURSOS INVENTARIABLES: Dirección y Secretaría.

3.1. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.

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 instrumental
- Aulas grupales
- Aulas de uso polivalente
- Espacios de Servicio a la Comunidad Educativa

- Cabinas de estudio

3.2. 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.

3.3. Criterios para la adjudicación de los espacios

Además de las consideraciones sobre las características de los espacios citadas hasta ahora, se tendrán en cuenta otros aspectos más generales para la adjudicación de los espacios al profesorado y la elaboración del aulario:

1. La tarde no lectiva.
2. Una tarde, un espacio.
3. Las jornadas lectivas compartidas.
4. Un aula por profesor de los departamentos de Lenguaje Musical y Composición.
5. La posibilidad de un aula por profesor.
6. Las aulas de mayor tamaño para las Clases Colectivas/Conjuntos y Música de Cámara.
7. La utilización mínima de las cabinas de estudio para las clases individuales de

piano, sobre todo para el alumnado de las EE.PP.

8. La ubicación de las 1/2 y 1/3 de las jornadas lectivas en los lunes-martes o jueves-viernes.

9. La peculiaridad de las tareas de los pianistas acompañantes.

10. La aplicación del criterio de antigüedad en los casos similares.

3.4. Reserva de espacios docentes.

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

3.5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

3.5.1. AULAS

Se aboga por establecer una buena práctica tanto en el apagado de luces como en la colocación y recogida del mobiliario (sillas, mesas y/o atriles) antes y después de todas las clases. Se tendrá especial cuidado en las clases con agrupaciones con gran número de alumnado. El profesorado será el responsable del estado del aula al terminar las clases.

3.5.2. CABINAS DE ESTUDIO

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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

3.5.5. 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 dosieres 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.

3.5.6. ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DEDICADOS A TAREAS DIDÁCTICAS

A. MEDIOS INFORMÁTICOS EN LA SALA DE PROFESORES.

La Sala de Profesores está dotada de los siguientes medios informáticos:

- 3 ordenadores sobremesa.
- 1 conexión Ethernet que da acceso a los ordenadores e impresora.

B. MEDIOS INFORMÁTICOS FIJOS EN AULAS.

Aula TIC.

- pantalla interactiva
- 16 ordenadores sobremesa
- 1 conexión Ethernet que da acceso a Internet y une los equipos en un grupo de trabajo.
- Software disponible:
 - Sibelius 6 y 7
 - Cubase 5
 - Sound Forge 7.0
 - Band in a box 7.0
 - Office 2007
- Tarjetas de sonido externas M-Audio
- Mesa de mezclas Behringher

Aulas de Lenguaje Musical, Historia y Análisis.

Las aulas 01, 02, 101, 102, 103, 104, 106 y 108 están dotadas de:

- 1 proyector
- 1 pantalla interactiva
- 1 equipo de música

Sala de Usos Múltiples, Coro y Orquesta y Auditorio

Estos tres espacios, están dotados de una pantalla interactiva, cada uno.

En el caso de quererse utilizar este espacio, es necesario consultar sobre disponibilidad de la sala en la agenda de aulas de la plataforma educativa y solicitar la reserva a Jefatura de Estudios.

C. MEDIOS INFORMÁTICOS/MULTIMEDIA PORTÁTILES PARA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN EL AULA.

El Conservatorio dispone de equipos informáticos portátiles para todo el profesorado, además de 2 proyectores portátiles a disposición del mismo, para la realización en el aula de actividades didácticas.

Asimismo, el Conservatorio dispone de una video grabadora semiprofesional Panasonic para realizar grabaciones de las actividades del Centro y las audiciones del alumnado.

D. Procedimiento de utilización de los recursos

Para la utilización de los recursos especificados en el apartado 3, los profesores deberán comunicar al dinamizador/a de tecnologías digitales y/o al responsable de Audiovisuales, la actividad didáctica a realizar y el alumnado al que va dirigida, así como los medios necesarios y horario de realización.

El profesorado tendrá a su disposición la red wifi para acceder a través de sus equipos personales o de aula.

E. REGLAMENTO DEL AULA TIC

Uso del Espacio, Equipos y Material

1. El Conservatorio dispone de un aula TIC para uso y aprovechamiento de la Comunidad Educativa.
2. El control del adecuado empleo del aula TIC y de sus recursos, así como la gestión del material en ella contenida, correrá a cargo del Dinamizador/a de Tecnologías Digitales y del Equipo Directivo, quienes tendrá la facultad de adoptar las medidas necesarias para que ello sea posible.
3. El aula TIC cubrirá las siguientes funciones:
 - Aula de Informática Musical

- Aula de Vídeo
 - Estudio de Grabación de Audio y Vídeo
4. El aula de TIC consta de varios equipos informáticos y un equipo de grabación de audio.
 5. El Aula TIC permanecerá abierta en el horario que se determine cada comienzo de curso para ese año académico.
 6. La utilización del Aula TIC y de sus recursos no está permitida a personas ajenas al Conservatorio.
 7. La utilización del Aula TIC y de sus recursos está permitida al profesorado del Centro con el conocimiento y consiguiente autorización del Dinamizador/a de Tecnologías Digitales y del Equipo Directivo.
 8. Queda prohibido manipular el *software* y *hardware*, así como dañar o utilizar de manera inadecuada los equipos.

Uso y Gestión de los Recursos

1. La utilización del aula TIC dependerá del recurso a utilizar, en todo caso, bajo el conocimiento y autorización del Dinamizador/a de Tecnologías Digitales y del Equipo Directivo.
2. Los equipos serán de uso para el profesorado, previa petición al Dinamizador/a de Tecnologías Digitales y Equipo Directivo, y para el alumnado de la asignatura de Informática Musical, bajo la supervisión del profesor/a.
3. Estos equipos también podrán ser utilizados para la realización de cursos de perfeccionamiento del profesorado, previo conocimiento del Dinamizador/a de Tecnologías Digitales y del Equipo Directivo.
4. El equipo informático destinado a la grabación de Audio sólo podrá ser utilizado por el responsable de Medios Audiovisuales.
5. Cualquier profesor/a podrá solicitar hacer grabaciones con la cámara de vídeo del centro, siendo responsabilidad de cada docente tanto realizarla como aportar una tarjeta SD como soporte de grabación. Esto se deberá de solicitar a la dirección del centro, reservando fecha y hora.
6. El coordinador de Medios Audiovisuales atenderá la demanda de

grabaciones tanto de audio o vídeo dentro del horario que éste fije para ello desde el inicio del curso.

EL PRESENTE PROYECTO DE GESTIÓN HA SIDO APROBADO, EN CONTEXTO DE PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, EN REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ESCOLAR, CON FECHA DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2025.