



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

# Reglamento de Régimen Interior

CONSERVATORIO  
PROFESIONAL DE  
MÚSICA DE ZAMORA



Conservatorio Profesional de Música de Zamora  
Reglamento de Régimen Interior

---

*El presente Reglamento de Régimen Interior regula la organización y el funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música de Zamora.*

***Aprobado por el Consejo escolar el 23 de septiembre de 2015,y revisado en junio de 2017.***

## ÍNDICE

- **TÍTULO PRELIMINAR.**
- **TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**
  - CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
    1. DEL EQUIPO DIRECTIVO.
    2. DE LA DIRECCIÓN.
    3. DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.
    4. DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.
    5. DEL SECRETARIO.
  - CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CONSERVATORIO.
    1. DEL CONSEJO ESCOLAR.
    2. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.
    3. DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
    4. DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
    5. DE LOS TUTORES.
    6. DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES DE ALUMNOS.
    7. DEL REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA.
- **TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES.**
  1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.
  2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.
  3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.
  4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.
- **TÍTULO III. DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.**
  1. DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.
  2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.
  3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.
- **TÍTULO IV. DE LAS NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO.**
  - CAPÍTULO I. DEL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA.
    1. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Instrumentos de la convivencia en los centros educativos:

- El plan de convivencia.
- El Reglamento de Régimen Interior.

## 2. DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.

2.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

2.2. Actuaciones inmediatas.

2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

## 3. DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.

## 4. DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

### CAPÍTULO II. DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

1. Acceso al centro.
2. Horario de comienzo y finalización de las clases.
3. Audiciones, conciertos y otras actividades complementarias y extraescolares.
4. Organización del horario de pianista acompañante.

### CAPÍTULO III. DE LOS PROFESORES.

1. Profesores tutores.
2. Organización de las guardias del profesorado.
3. Recogida de notificaciones y convocatorias.
4. Del profesor responsable de biblioteca y fonoteca.
5. Del profesor responsable de medios informáticos para uso docente.
6. De los profesores de apoyo en banda y orquesta.

### CAPÍTULO IV. DEL ALUMNADO.

1. Asistencia.
2. Pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental.
4. Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas.
5. Solicitudes de cambio de profesor.
6. Elaboración y asignación de horarios a los alumnos.
7. Publicación de horarios.

### CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

1. De la dependencias administrativas.

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS MATERIALES.

1. De la Sala de Profesores.
2. Del Auditorio y el Aula Polivalente.
3. De las Aulas.
  - 6.1. Uso de las Aulas.
  - 6.2. Reparto de las Aulas.
4. De las cabinas de estudio.
5. Del aula de ordenadores.
6. Fotocopias.
7. Préstamo de instrumentos a otras instituciones.
8. Traslado de instrumentos y material.
9. Del préstamo de instrumentos a los alumnos.

CAPÍTULO VII. DEL ADECUADO USO DE LOS ESPACIOS COMUNES NO LECTIVOS.

- **TÍTULO V. NORMATIVA EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**
- **DISPOSICIONES FINALES.**
- **NORMATIVA DE REFERENCIA.**

**TÍTULO PRELIMINAR.**

El Reglamento de Régimen Interior, aprobado por el Consejo Escolar, forma parte del Proyecto Educativo del centro.

La importancia del Reglamento de Régimen Interior radica en el hecho de que es un documento que el centro se da a sí mismo, ejerciendo su autonomía, y en el cual se enumeran todas las normas sobre organización, participación en la vida del centro y derechos y deberes de los alumnos. Es decir, en él se fijan las normas básicas de convivencia del centro.

El Reglamento tiene su base jurídica en el **Real Decreto 732/1995** sobre derechos y deberes de los alumnos. El ejercicio de estos derechos y deberes tiene como marco los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la **LODE**, los artículos 1 y 2 de la **LOGSE**, los artículos 2 y 3 de la **LOCE**, y 1 y 2 de la **LOE**.

Asimismo, este Reglamento se atenderá a lo dispuesto en las Instrucciones dictadas por la Consejería de Educación de Castilla y León por las que se regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música (**Decreto 65/2005**, de 15 de Septiembre, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los Centros que imparten enseñanzas Escolares de Régimen Especial y **Orden EDU/1188/2005** por la que se regula la **organización y funcionamiento de los Conservatorios** Profesionales de Música de Castilla y León).

El régimen de convivencia establecido en el centro debe propiciar el clima de trabajo y corresponsabilidad que permita que los alumnos obtengan los mejores resultados posibles. Es fundamental que el alumno perciba que estas normas no son algo ajeno al centro, sino que han sido elaboradas por el conjunto de la comunidad educativa (padres, alumnos, docentes y no docentes) y que todos han colaborado -a través de sus representantes en el Consejo Escolar- en su redacción y aprobación.

Este Reglamento debe contribuir decisivamente a desarrollar los hábitos de convivencia, tolerancia y respeto mutuo entre todos. Tiene como objetivo prioritario alcanzar el clima idóneo para la plena y eficaz aplicación del Proyecto Educativo del centro.

## Conservatorio Profesional de Música de Zamora Reglamento de Régimen Interior

---

Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, el Reglamento de Régimen Interior deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa. Asimismo, los cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.

b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones de los diversos sectores implicados de la comunidad educativa y que se concretarán, entre otros, en el Plan de Acción Tutorial.

c) El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente de la Biblioteca.

d) El funcionamiento, en su caso, de las diversas comisiones del Consejo Escolar.

e) El modelo de actuación que regirá el funcionamiento de la comisión de convivencia, así como los procesos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones del comportamiento.

f) La organización de las guardias de los profesores.

g) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación de los centros docentes.

h) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y las normas para su correcto uso.

i) La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, así como con los padres de los alumnos.

j) El funcionamiento del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con indicación del procedimiento para determinar las actividades que se vayan a desarrollar.

k) En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El Reglamento de Régimen Interior y sus posibles modificaciones será elaborado por el equipo directivo, informado por el claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar.



## **TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Normativa de referencia:

- ***Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.***
- ***DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.***
- ***ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León.***

### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Según la normativa vigente, los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial tendrán los siguientes órganos de gobierno, de participación y gestión, y de coordinación docente:

- a) Órganos de gobierno: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- b) Órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- c) Órganos de coordinación docente: Departamentos Didácticos, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Comisión de Coordinación Pedagógica y tutores.

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de los centros velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los profesores, alumnos, madres y padres o tutores de

alumnos y personal de Administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

#### 1. DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Animar la participación de la comunidad educativa y conocer sus inquietudes.
- c) Estudiar y presentar al claustro de profesores y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la memoria final del curso, así como elaborar la propuesta del Reglamento de Régimen Interior o, en su caso, la modificación del mismo.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.
- i) Colaborar con las diferentes Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el Proyecto Educativo.

- j) Velar por la integración social y escolar de todos los alumnos del centro.
- k) Aquellas otras funciones que le proponga el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Siempre que se produzca un cambio de equipo directivo completo, el saliente deberá realizar un informe sobre la situación del centro que refleje los aspectos de gestión económica, administrativa, académica, así como aquellas cuestiones significativas de tipo organizativo que afecten al funcionamiento del centro, levantándose un acta, rubricada por los equipos saliente y entrante, en la que se reflejarán los pormenores del traspaso efectuado.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, éste será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios.
2. En caso de ausencia, cese o enfermedad del Jefe de Estudios, será suplido temporalmente por el Jefe de Estudios adjunto.
3. En caso de ausencia, cese o enfermedad del Secretario, será suplido temporalmente por el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

## 2. DE LA DIRECCIÓN.

El Director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas, además de las competencias determinadas en el artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades de centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las

competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### 3. DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

El Jefe de Estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, con las siguientes competencias:

a) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del director, la representación del centro.

b) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y los Proyectos Curriculares y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el claustro de profesores y con el horario general del centro, incluido en la programación general anual, y velar por su cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamentos.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.

g) Organizar, en los casos que proceda, el calendario de las pruebas para los alumnos libres, las de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso o las de acceso a un determinado ciclo o nivel.

h) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro de profesores en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de la zona, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interior y de la memoria anual.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia y las propuestas determinadas por el Consejo Escolar.

l) Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.

m) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.

n) Coordinar, junto con el secretario, el servicio de Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

ñ) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

#### 4. DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

En función de las necesidades del Conservatorio, podrá existir la Jefatura de Estudios Adjunta, en los términos contemplados por la normativa.

Las funciones que tiene encomendadas son:

1. Sustituir al Jefe de Estudios en caso de ausencia o enfermedad.
2. Participar con el equipo directivo en la realización de la documentación pedagógico-didáctica del centro.
3. Participar, junto con el Jefe de Estudios, en la elaboración de los horarios del centro y las actividades académicas encomendadas a la Jefatura de Estudios.
4. Organizar, coordinar y distribuir las cabinas de estudio para los alumnos del centro.
5. Coordinar la actualización de la página web del Conservatorio.

#### 5. DEL SECRETARIO.

El Secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al Director en las tareas del régimen administrativo del centro, con las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional afecten al centro y a la comunidad educativa.
- c) Custodiar los libros y archivos oficiales del centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- e) Ejercer, en su caso, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y el control de su asistencia al trabajo.
- f) Elaborar el proyecto de presupuesto económico del centro, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

g) Participar junto con los restantes miembros del equipo directivo en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interior y de la memoria anual.

h) Coordinar, junto con el jefe de estudios, la utilización de la Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CONSERVATORIO.**

#### **1. DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director del centro, que será su Presidente.

b) El Jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las administraciones educativas.

Corresponde a las administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

2. Reuniones: Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas por el Director (su Presidente), o a petición de los miembros que determina la normativa vigente. En dicha convocatoria figurará el orden del día de la reunión. La documentación que vaya a ser objeto de debate o aprobación se adjuntará a la convocatoria o estará desde ese momento a disposición de los miembros en la secretaría del centro. La convocatoria se enviará respetando los plazos establecidos legalmente para ello. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

El día y la hora de las reuniones ordinarias será los viernes entre las 10.00 y las 12.00 horas, pudiendo cambiarse con la única condición de que lo solicite la mayoría del órgano para facilitar la asistencia de todos los miembros.

Las reuniones se regirán por lo establecido en la Ley del Procedimiento administrativo común y los reglamentos de aplicación a las Enseñanzas de Música. Además, de acuerdo con el principio de acuerdo con lo establecido en el seno del órgano, queda establecida la celebración de una segunda convocatoria cuando no haya quórum suficiente en la primera. Dicha convocatoria se realizará 15 minutos después de la primera, y el quórum necesario para constituir debidamente el órgano pasará a ser de 6 miembros, salvo que alguno de los miembros ausentes haya solicitado por escrito previamente, en un plazo de 48 horas, que la reunión se celebre en otra fecha para facilitar la asistencia.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. En todo caso será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
  - a) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del centro.
  - b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del



equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### 4. Comisión económica:

Los miembros de esta comisión tendrán derecho a recibir información detallada de todos los gastos e ingresos siempre que lo soliciten; en todo caso, recibirán informes sobre el estado de gasto por partidas de manera trimestral; y conocerán de manera previa al resto del consejo el proyecto de presupuesto, sobre el que podrán informar de manera favorable o desfavorable.

Cuando la urgencia en la decisión sobre algún punto lo aconseje, el presidente podrá realizar las reuniones a través del correo electrónico, teniendo la misma validez que la reunión física del órgano.

Para ello:

- 1 El presidente comunicará por esta vía el punto o cuestión a tratar y la razón de la urgencia.

- 2 Todos los miembros del órgano deberán confirmar la recepción de ese correo electrónico de convocatoria.
- 3 Todos los miembros deberán responder a las cuestiones planteadas en el sentido deseado de abstención, aprobación o no aprobación.
- 4 Los acuerdos se adoptarán por la mayoría establecida en cada caso.

## 2. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Conservatorio.

Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 3. DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los departamentos didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente y un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de las reuniones periódicas de sus miembros.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para sus miembros. Al menos una vez al mes se evaluará el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las medidas correctoras que la evaluación aconseje.

El jefe del departamento levantará acta de todas las reuniones.

El Conservatorio garantizará, en su organización, que como mínimo se pueda realizar una reunión mensual de cada departamento donde se atenderán todos los asuntos pendientes. Esta sesión de trabajo podrá ser de mayor duración.

Los Departamentos didácticos del Conservatorio y su composición están recogidos en el Proyecto Educativo.

Los profesores pianistas acompañantes serán asignados a los departamentos de las enseñanzas correspondientes según establezca la Jefatura de Estudios.

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.

b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.

c) Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en cada uno de los departamentos para su inclusión en el Proyecto Curricular.

d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

f) Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el jefe de estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

g) Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.

h) Organizar y realizar, en su caso, las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, y para los alumnos libres, en su caso, así como las pruebas de clasificación, de acceso o extraordinarias que hubiere.

i) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.

k) Elaborar una memoria del departamento al final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por los alumnos.

l) Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del departamento que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.

m) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.

n) Elevar a la Dirección del centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.

ñ) Elegir los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

Designación del Jefe de Departamento didáctico.

1. El Jefe de Departamento didáctico será designado por el Director del centro.
2. La Jefatura de Departamento será desempeñada por un funcionario de carrera de los cuerpos de profesores de Música y AAEE correspondientes a las enseñanzas escolares de régimen especial.
3. En el caso de que en un departamento no haya ningún profesor del cuerpo de catedráticos respectivo, el director designará al Jefe de Departamento de entre sus miembros, previa consulta a los mismos, dando preferencia a los profesores de la especialidad que pertenezcan a los demás cuerpos de profesores correspondientes a las enseñanzas que se imparten en el centro y tengan destino definitivo en el mismo.

Son competencias del Jefe de Departamento didáctico:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
2. Representar al Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Convocar, organizar y presidir las reuniones del Departamento, así como levantar acta de las reuniones del mismo.
4. Responsabilizarse y participar en la elaboración de los proyectos curriculares y en las aportaciones del Departamento en la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
5. Garantizar la redacción de las programaciones didácticas de las distintas asignaturas, la memoria final de curso y la elaboración de las adaptaciones curriculares que, en su caso, se determinen.
6. Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
7. Organizar y supervisar, junto al Jefe de Estudios, cualquier tipo de prueba para alumnos con asignaturas pendientes, pruebas de acceso u otro tipo de pruebas extraordinarias.
8. Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, emitiendo los informes correspondientes.
9. Proponer la adquisición de material y equipamiento específico para el departamento.
10. Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

#### 4. DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

En los centros de enseñanzas escolares de régimen especial existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios y los Jefes de departamento.

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Así mismo, establecerá en el mes de septiembre un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar y cuantas otras se consideren oportunas. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el secretario de la comisión. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia será debidamente justificada.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.

b) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual.

c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los proyectos curriculares.

d) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.

e) Elevar al claustro de profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.

f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

g) Informar la memoria anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.

h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería de Educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las audiciones, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

j) Aprobar las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos, en relación con los contenidos y el procedimiento de las diferentes pruebas de admisión.

k) Establecer, a comienzo de curso, las fechas, contenidos y criterios de evaluación de las diferentes pruebas de ingreso, poniendo en marcha las propuestas de los departamentos didácticos y lo dispuesto en la normativa reguladora de la admisión de alumnos.

l) Resolver las solicitudes sobre cambio o simultaneidad de especialidad instrumental, teniendo en cuenta los informes elaborados por los departamentos didácticos e informar al Consejo Escolar.

m) Coordinar las propuestas de los departamentos didácticos para que el Director nombre el equipo de profesores que lleven a cabo las pruebas de acceso a Enseñanzas Elementales.

n) Recoger las propuestas de los departamentos sobre la composición de los órganos de selección que deberán juzgar las pruebas de acceso a Enseñanzas Profesionales.

ñ) Estudiar y aprobar las nuevas propuestas de asignaturas optativas del 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales y, en su caso, la supresión de las actuales, para su remisión a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa para su autorización.

## 5. DE LOS TUTORES.

La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un profesor tutor designado por el Director. Los profesores de instrumento o canto serán los tutores de su grupo de alumnos. En el caso de que un alumno curse dos especialidades instrumentales, el tutor será el profesor de la especialidad del curso más elevado. En el caso de que algún alumno no curse la asignatura de la especialidad, el director le asignará un profesor tutor entre el resto del profesorado.

Los profesores tutores contarán con una hora complementaria en su horario para realizar las tutorías correspondientes. Este horario se les comunicará a los padres

y alumnos a principio de curso por medio del profesor tutor. Los padres, tutores legales del alumno y los alumnos podrán solicitar la asistencia a esta hora de tutoría en la clase individual que el alumno tiene con su profesor de instrumento o canto. Los profesores no tutores contarán con una hora de atención a padres o alumnos, previa cita del alumno en clase o a requerimiento del profesor tutor del alumno.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.

b) Informar a los alumnos, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.

c) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.

d) Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.

f) Coordinar la labor educativa de la junta de profesores de grupo.

g) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la Jefatura de estudios.

h) Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales o en grupo, en especial en el caso de alumnos menores de edad.

i) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

j) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.

k) Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.

l) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia. En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.

m) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro antes de la finalización del curso, del proceso de aprendizaje.



n) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.

## 6. DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES DE ALUMNOS.

De conformidad con la normativa vigente, en los centros podrán existir asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos. Éstas podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógicos y docentes que competen al claustro de profesores.

b) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.

c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

d) Obtener información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y recibir el orden del día de las reuniones antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.

e) Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

f) Recibir información sobre los materiales didácticos y, en su caso, los libros de texto adoptados por el centro.

g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h) Fomentar la colaboración entre los alumnos, los padres de alumnos y el profesorado del centro, para el buen funcionamiento del mismo.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y, en su caso, de sus modificaciones.

La Consejería de Educación adaptará la normativa relativa al fomento de la participación en los centros de enseñanzas escolares de régimen especial a la legislación vigente en la materia.

**7. DEL REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

En la primera reunión ordinaria del claustro de profesores de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa, que tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, emanadas del claustro de profesores o de cada uno de los diferentes departamentos.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa o el jefe de estudios del centro.

c) Difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con el Jefe de Estudios y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para coordinar la participación de los profesores en las actividades del Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

## **TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

Normativa de referencia:

- ***Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.***
- ***Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***
- ***DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.***

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos**:

1. *Derecho a una formación integral.*

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

### *2. Derecho a ser respetado.*

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

### *3. Derecho a ser evaluado objetivamente.*

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

### *4. Derecho a participar en la vida del centro.*

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

#### *5. Derecho a protección social.*

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Son **deberes básicos** de los alumnos:

*1. Deber de estudiar.*

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

*2. Deber de respetar a los demás.*

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos reconocidos por la normativa vigente.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

*3. Deber de participar en las actividades del centro.*

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

*4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.*

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### *5. Deber de ciudadanía.*

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

4. A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

5. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la

revisión de las resoluciones adoptadas por su Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas

Las autoridades educativas velarán por el cumplimiento de los siguientes **deberes** de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Legislación vigente:

- ***Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.***
- ***Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***
- ***Ley 7/2007, de 21 de abril, Estatuto básico del empleado público.***
- ***Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.***
- ***DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.***
- ***ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León.***



El profesorado del Conservatorio desarrollará su actividad al amparo de los **derechos** que le otorga la legislación vigente. Cabe no obstante reseñar los siguientes:

1. A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.
2. A la libertad de cátedra.
3. A formar parte del Claustro y participar, con voz y voto, en todas las decisiones de este órgano colegiado.
4. A participar en la gestión del centro a través de los correspondientes órganos contemplados en el presente Reglamento.
5. A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del centro así como a participar en la elaboración de las programaciones didácticas de su especialidad.
6. A acceder a cuanta información exista en el centro de naturaleza legislativa o pedagógica.
7. A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.
8. A solicitar de la Dirección del centro permisos y licencias en los términos establecidos en la normativa vigente.
9. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones.
10. A ejercer el derecho de reunión en el centro.
11. A la formación permanente que el centro tratará de facilitar en lo posible con el apoyo de la administración educativa.
12. A estar informado, a petición individual o colectiva, sobre cualquier aspecto relacionado con la marca y funcionamiento del centro.
13. A ser informado, por los cauces establecidos, de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y por los de participación en el control y gestión del centro, así como notificado de cualquier problema o conflicto que le afecte personalmente.
14. A asistir y/o a organizar actividades extraescolares complementarias.

El profesorado del centro, en relación a sus **deberes** queda sujeto establecido en la normativa vigente en esta materia. Cabe no obstante reseñar los siguientes:

1. a) Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y de cualquier otra actividad recogida en su horario (tutorías, sesiones de evaluación, claustros, reuniones de departamento,...).

b) Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios. En el mismo día de su incorporación al Conservatorio hará entrega del justificante correspondiente a Jefatura de Estudios.

2. Colaborar con Jefatura de Estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el Conservatorio.

3. Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en este Reglamento de Régimen Interior y en el Proyecto Curricular.

4. Participar en las reuniones de los órganos legal y reglamentariamente establecidos, siempre que se le convoque por los cauces adecuados.

5. Colaborar en los trabajos de orientación y programación de los respectivos departamentos.

6. En reciprocidad con los derechos y deberes de los alumnos, deberán a éstos un trato respetuoso y justo.

7. Informar a los alumnos sobre las Programaciones didácticas.

8. Colaborar con los miembros del Departamento Didáctico en la programación docente y en las actividades que ésta desarrolle, participando en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.

9. Comunicarse e informarse mutuamente profesores y tutores acerca del rendimiento de los alumnos comunes y de las incidencias que pudieran afectar al mismo.

10. Mantener informados a los alumnos de la evolución académica, y a sus padres si fueran menores.

11. Llevar el registro de asistencia de los alumnos, el control de sus trabajos y ejercicios, así como las calificaciones e informes de evaluación.

12. Velar por el buen uso y mantenimiento de todos los materiales y las instalaciones pertenecientes al centro, restableciendo al estado inicial los materiales e instalaciones al finalizar la jornada de trabajo, y notificando al equipo directivo cualquier irregularidad o deficiencia observada en los mismos.

13. Conocer los acuerdos recogidos en los documentos organizativos del Centro (Proyecto Educativo del Centro, Reglamento de Régimen Interior, Proyecto Curricular, etc.).

14. Respetar y utilizar correctamente los cauces de participación y de comunicación.

15. Realizar los informes que fueran precisos para que el Consejo Escolar resuelva las solicitudes de matriculación en más de un curso académico.

16. Realizar los informes que fueran precisos cuando se solicite una revisión del proceso de evaluación y de las calificaciones, a petición de la Jefatura del Departamento.

17. Custodiar todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumno hasta la última semana de octubre del curso siguiente.

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Legislación vigente:

- ***Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.***
- ***Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.***

El personal no docente del centro queda sujeto en lo referente a sus **derechos** a lo establecido de forma específica en la legislación vigente y en su caso, al convenio colectivo vigente. Cabe no obstante reseñar los siguientes:

1. A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.

2. A participar en la gestión del Conservatorio a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

3. A ser asistidos por el equipo directivo y profesorado en general en el control del orden en el Conservatorio.

4. A reunirse en los locales del centro previa autorización del Director para tratar asuntos de su incumbencia.

5. A las debidas condiciones de seguridad e higiene en su trabajo.

6. A contar con los medios imprescindibles para la realización de sus funciones.

7. A formarse permanentemente, aspecto que el centro en lo posible tratará de facilitar.

El personal no docente del Centro queda sujeto en lo referente a sus **deberes** a lo establecido de forma específica en la legislación vigente. Cabe no obstante reseñar los siguientes:

1. Guardar el debido respeto a todos los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Cumplir estrictamente con sus funciones así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo y seguir las instrucciones que, para el mejor desenvolvimiento de su actividad, determinen sus superiores.

3. El personal administrativo tendrá además los siguientes deberes:

a) Atender e informar al público de aspectos relacionados con el plan de estudios y matriculación de alumnos.

b) Recepción de documentos.

c) Tramitación de expedientes académicos.

4. El personal subalterno tendrá además los siguientes deberes;

a) Vigilar y controlar el buen uso de las dependencias del centro, poniendo en conocimiento del equipo directivo cuantas anomalías observen y comunicando las deficiencias o desperfectos detectados en el material y las instalaciones.

b) Atender a las personas que accedan al centro, sean ajenas o no.

c) Realizar las tareas de reprografía.

d) Atención telefónica.

e) Apertura y cierre de las dependencias.

f) Encendido y apagado de las instalaciones.

g) Realizar los encargos que la dirección les encomiende relacionados con el funcionamiento del centro, fuera del mismo.

h) Recibir y conservar los documentos, objetos y correspondencia que a tal efecto se les ha encomendado.

i) Distribuir el correo y las notificaciones de forma correcta.

<b>TÍTULO III. DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
---	-------------------

1. DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

Para ello, los tutores de cada grupo y los profesores de distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.

A tal fin, a comienzos de curso, el centro publicará las horas que cada tutor tiene reservadas en su horario para atender a los alumnos y a los padres o tutores de éstos.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en el centro.

Asimismo, al comienzo del curso escolar, los departamentos didácticos elaborarán y revisarán la información relativa a la programación didáctica que darán a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas especialidades asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su especialidad, los contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

Durante el curso escolar los profesores y, en última instancia, los Jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para

realizar valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptadas respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de ser adoptadas las decisiones, y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. En caso de haber una reclamación interpuesta, los documentos y registros se conservarán hasta que se la reclamación sea resuelta. El Conservatorio establecerá los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación.

Legislación vigente:

- *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.*
- *DECRETO 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.*

La evaluación de las Enseñanzas Elementales y Profesionales de música se realizará, según establece la normativa recogida en el párrafo anterior, teniendo en cuenta los objetivos educativos, así como los contenidos y criterios de evaluación de cada una de las asignaturas del currículo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará de forma continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo.

La evaluación será realizada por el equipo de profesores del alumno coordinados por el profesor tutor, actuando dichos profesores de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

Los profesores, evaluarán tanto el aprendizaje de los alumnos como los procesos de enseñanza, así como su propia práctica docente.

Al inicio del curso los centros harán públicos los criterios de evaluación y los objetivos que deberán ser superados por los alumnos en cada asignatura, que deberán estar contemplados en las correspondientes programaciones didácticas.

La evaluación y calificación final de los alumnos se realizará en el mes de junio. Las calificaciones de cada una de las asignaturas se consignarán en los documentos de evaluación que corresponda conforme a las normas que dicte la Consejería competente en materia de educación.

La calificación se expresará en términos numéricos utilizando la escala de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

Los centros organizarán en el mes de septiembre las oportunas pruebas extraordinarias con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las asignaturas con evaluación negativa.

La evaluación final así como la prueba extraordinaria en cada uno de los cuatro cursos que componen las enseñanzas elementales y en cada uno de los seis cursos que componen las enseñanzas profesionales de la asignatura de la especialidad instrumental o vocal podrá ser realizada por un tribunal nombrado a tal efecto por el Director del centro, en los centros que lo soliciten. Corresponde a la Consejería competente en materia de educación autorizar dicha prueba, a solicitud de Director del centro, previo informe de la Dirección Provincial de Educación.

## 2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.

Normativa de referencia: *ORDEN EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León. (Artículo 21. Procedimiento de reclamación de los resultados de la evaluación.)*

El alumno, o en su caso, el padre, madre o tutor legal, podrá solicitar al profesor tutor cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones finales o decisiones que se adopten como resultado de las mismas. El centro deberá garantizar al alumno el ejercicio de este derecho.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de una asignatura, el alumno o sus representantes legales podrán

solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos, contados desde la publicación de los resultados.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Ésta será tramitada a través del Jefe de Estudios, quién la trasladará al Jefe del Departamento de coordinación didáctica responsable de la asignatura con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El profesor encargado de la asignatura elaborará un informe que presentará al Departamento de coordinación didáctica al que pertenece. En el proceso de revisión de este informe por parte del Departamento, los profesores del mismo contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.

En el plazo de tres días, el Jefe del Departamento redactará el correspondiente informe que entregará al Jefe de Estudios con el siguiente contenido:

a) La descripción de los hechos y las actuaciones previas.

b) Un análisis que refleje si en la evaluación del alumno se han cumplido los requisitos del apartado anterior y, en especial, si los criterios de calificación seguidos se adecúan a los establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.

c) La decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final.

El jefe de estudios, en el plazo de tres días, comunicará por escrito al alumno, o en su caso, el padre, madre o tutor legal, la ratificación o modificación razonada de la decisión.

Si procediera la modificación de la calificación final del alumno, el Secretario del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna diligencia, que será visada por el Director.

Si tras el proceso de revisión continuara el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al Director del centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de dos días a partir de la fecha de la comunicación del Jefe de Estudios.



### 3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Marco normativo:

- **ORDEN EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León. (Artículo 21. Procedimiento de reclamación de los resultados de la evaluación.)**

El Director del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente a la Dirección Provincial de Educación con el siguiente contenido:

- a) La solicitud de revisión del interesado o sus representantes legales.
- b) El informe elaborado por el profesor o profesores encargados de la evaluación del alumno, incluyendo fotocopia de las pruebas finales del reclamante y la certificación de la calificación obtenida, junto con la documentación adicional que se considere pertinente.
- c) El informe elaborado por el Departamento de coordinación didáctica correspondiente.
- d) Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
- e) El informe del Director del centro.

El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que contenga teniendo como referentes lo establecido en el Decreto 60/2007, en la Orden EDU/1118/2008 y en la programación didáctica del departamento, tras lo cual emitirá un informe motivado sobre el grado de cumplimiento de la normativa vigente y cumplimiento por parte de los órganos competentes del centro.

A estos efectos, el Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en la asignatura objeto de la reclamación para la elaboración del informe y cuantos documentos considere pertinentes para emitirlo.

En el plazo de quince días desde de la recepción del expediente, el Director Provincial de Educación, en atención al informe indicado en el anterior apartado, adoptará la resolución motivada que proceda y la comunicará al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado.

Contra la resolución del Director Provincial de Educación podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejería de Educación, en la forma y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si de la resolución del Director Provincial de Educación se derivara la conveniencia de convocar una prueba extraordinaria, éste podrá ordenar su

realización a la mayor brevedad posible. Dicha prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica y aplicada, evaluada y calificada conforme a lo establecido en la programación didáctica. Su aplicación será supervisada por el Área de Inspección Educativa.

Si procediera la modificación de la calificación final, el Secretario del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna diligencia, que será visada por el Director.

La documentación original se guardará en el centro y se hará constar en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica el procedimiento de reclamación seguido.

#### **TÍTULO IV. DE LAS NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO.**

##### **DEL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA**

###### **Legislación vigente:**

*DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

*ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*

###### **1. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

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

***Instrumentos de la convivencia en los centros educativos.***

El plan de convivencia del centro y el Reglamento de Régimen Interior, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

***El plan de convivencia.***

Los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, elaborarán su plan de convivencia, que se incorporará a la Programación General Anual y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- b) Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
- c) Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
- d) Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

El plan de convivencia, una vez elaborado, será aprobado por el Consejo Escolar.

***El Reglamento de Régimen Interior.***

El presente Reglamento, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

## 2. DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.

### **2.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.**

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

Lo concerniente a estos dos tipos de conductas se recoge en los puntos 2.3 y 2.4, respectivamente.

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- b.1. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- b.2. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- b.3. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### ***Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.***

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

9. El presente Reglamento establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

#### ***Ámbito de las conductas a corregir.***

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, y durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### ***Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.***

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran *circunstancias que atenúan* la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran *circunstancias que agravan* la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

### ***Responsabilidad por daños.***

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### ***Coordinación interinstitucional.***

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen

de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

### **2.2 Actuaciones inmediatas.**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedará garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Jefe de Estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

### **Competencia.**

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la Dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento será mediante un informe escrito dirigido al Jefe de Estudios.

### **2.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Este Reglamento de Régimen Interior concreta las siguientes conductas como contrarias a las normas del Conservatorio:

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b. Las faltas de asistencia a clase no justificadas.
- c. El uso indebido o deterioro no grave causado intencionadamente, de las dependencias y materiales del centro, o de las pertenencias y objetos de otros miembros de la comunidad educativa.
- d. El ausentarse del aula y/o del centro, en horario escolar, sin permiso del profesor o cargo responsable.
- e. El uso inadecuado y contrario a las normas básicas de convivencia, de las dependencias del centro.
- f. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de las actividades lectivas del centro o que atente de forma no grave a la debida convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

### ***Medidas de corrección.***

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las



instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad.

### **Competencia.**

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al Director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en la normativa vigente.

### **Régimen de prescripción.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

### **2.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

### **Sanciones.**

Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

d) Cambio de centro.

## **3. DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.**

### **Artículo 1.**

1. Al objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnos y profesores iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido.
2. Ningún alumno podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente.

3. Durante las horas entre clases, los alumnos y padres de éstos podrán permanecer en el hall de entrada y espacios de uso común comprendidos en los límites del centro escolar.
4. Todas las dependencias del centro deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico es de uso común y, por tanto, todos deben contribuir a su conservación. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará, con la mayor brevedad posible, bien directamente o a través del profesor/a, a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del Centro.
5. Todos los desperfectos causados deliberadamente o por un uso negligente en las instalaciones, mobiliario, instrumentos y material pedagógico del Conservatorio, deberán ser reparados o sufragados en su reparación por el o los responsables del daño causado.
6. Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o se trasladen desde las mismas a otras dependencias del centro lo harán de forma silenciosa y ordenada.
7. Si en algún momento alguien observase la presencia en el centro de personas ajenas a éste, deben informar a los conserjes, profesores o Jefe de Estudios.
8. Los alumnos deberán llevar consigo el carné escolar e identificarse con el mismo siempre que sean requeridos para ello.
9. Está prohibido fumar en el Conservatorio.
10. No está permitido el uso de teléfonos móviles en las aulas del centro, así como tampoco está permitido el uso de cámaras fotográficas, grabadoras, MP3 y otros aparatos similares en el centro durante las actividades lectivas y complementarias, salvo que el profesor lo considere oportuno y siempre que se realice bajo su supervisión.

#### 4 .DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

##### **Artículo 2.**

1. El documento justificativo de faltas de asistencia deberá ser presentado ante el/la profesor/a una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres tienen la obligación de comunicar al profesor/a las causas de la misma. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.

2. El documento justificativo se entregará a los profesores afectados por la ausencia. Los justificantes se harán por los siguientes motivos:
  - Enfermedad.
  - Visita médica, debidamente justificada.
  - Asunto inexcusable de carácter familiar o judicial, del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.
  - Otros motivos deberán ser sometidos a la consideración del profesor/a tutor/a para su justificación.
3. Los alumnos mayores de edad podrán aportar por sí mismos la justificación de las faltas de asistencia.

**Artículo 3.**

Todo retraso en la incorporación a clase se considerará como falta de asistencia, siéndole por tanto de aplicación el procedimiento descrito que regula las faltas de asistencia. El/la alumno/a deberá, en todo caso, incorporarse a la clases sin que ello suponga la no computación de la falta.

**Artículo 4.**

Las faltas de asistencia a clases que resulten de las convocatorias de huelga efectuadas por Sindicatos o asociaciones estudiantiles cualificadas no podrán computarse como faltas de asistencia ni llevar aparejada ningún otro tipo de sanción académica o administrativa.

**Artículo 5.**

1. El alumno que exceda el 33% de las faltas de asistencia no justificadas, perderá el derecho a la evaluación continua. El procedimiento para estos casos se recoge en el Capítulo IV, punto 2 del Título IV de este Reglamento.

**CAPÍTULO II. DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

**1. ACCESO AL CENTRO.**

El uso de las instalaciones del Conservatorio es exclusivo para la comunidad educativa del mismo: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios. El uso de las instalaciones por parte de otras personas deberá solicitarse al equipo directivo.

El acceso a las zonas de aulas está restringido a profesores y alumnos. Durante las horas de clase los padres podrán acceder a la zona de aulas cuando acudan a entrevistarse con el profesor tutor de sus hijos o con algún miembro del equipo directivo, o para ayudar a sus hijos con los instrumentos.

Los miembros del AMPA podrán acceder libremente a las instalaciones destinadas a ellos y a las salas que se determinen para sus reuniones.

El acceso a la Sala de Profesores será exclusivo en todo caso al personal del centro.

Los alumnos podrán acceder al centro y permanecer en los pasillos cuando esperen a su próxima clase, siempre y cuando mantengan el comportamiento adecuado en el mismo, no interfieran en la actividad lectiva de éste y observen las normas de funcionamiento del Conservatorio.

El acceso y la salida del edificio se realizará siempre por la entrada principal, situada junto a la conserjería.

El acceso y salida por las puertas de emergencia sólo se realizará cuando se produzca dicha situación de emergencia, salvo autorización expresa de la dirección. Cabe diferenciar el uso de la puerta que da acceso al vestíbulo del auditorio, que podrá ser utilizada por parte del profesorado cuando se realicen audiciones o conciertos en esa sala, facilitando así el acceso directo de público y usuarios.

En todo caso, el profesorado deberá advertir previamente al personal de conserjería cuando vaya a utilizar este punto de acceso.

## 2. HORARIO DE COMIENZO Y FINALIZACION DE LAS CLASES.

El horario de apertura del centro es de lunes a viernes, de 8:30 a 22 horas ininterrumpidamente, durante las actividades lectivas. Si éstas terminasen más pronto el viernes, el horario se podría adaptar ligeramente a ellas.

Cuando cesan las actividades lectivas, la Dirección podrá limitar el tiempo de apertura del centro, previo informe al Consejo Escolar y anunciándolo de forma visible y con antelación suficiente en la entrada del centro.

El horario de atención al público de Secretaría es de 9:00 a 14:00 horas.

Las cabinas de estudio estarán disponibles en horario de mañana y tarde durante las actividades lectivas.

El Consejo Escolar determinará, en la última reunión del curso escolar, los horarios para el siguiente.

### 3. AUDICIONES, CONCIERTOS Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será el encargado de coordinar, previa información y aprobación de la Comisión de Coordinación Pedagógica, los conciertos u otras actividades complementarias y extraescolares que organice el centro.

Las audiciones y conciertos organizados por los profesores del Conservatorio en sus instalaciones están abiertas al público, salvo en el caso de las audiciones internas. Para el correcto desarrollo de las mismas se respetarán las normas siguientes:

- a) Se guardará silencio durante el transcurso del concierto o audición.
- b) No se accederá a la sala una vez comenzada la actividad, ni se abandonará la sala durante el transcurso de la misma, excepto en las pausas adecuadas.
- c) El Consejo Escolar sancionará con las medidas que estime oportunas el comportamiento incorrecto de los alumnos durante las audiciones y conciertos.
- d) Se procurará que en la medida de lo posible el horario establecido para las audiciones no coincida con alguna otra clase del alumno en el centro. Si se produjese cualquier tipo de conflicto por la coincidencia de una audición durante el tiempo lectivo del alumno con otro profesor, ambos se atenderán a lo que determine la Jefatura de Estudios al respecto.
- e) La actividad lectiva podrá verse modificada para facilitar la asistencia de alumnos y profesores a los conciertos que revistan un interés especial.

### 4. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DE PIANISTA ACOMPAÑANTE.

Legislación vigente:

***ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León, Artículo 46.***

“La figura de pianista acompañante será desempeñada por los profesores de la especialidad de Piano. El tiempo lectivo que dedicará el centro al pianista/s acompañante/s, orientado principalmente al alumnado de Grado medio, será el que resulte de la suma de sesenta minutos semanales por profesor a jornada completa y especialidad instrumental exceptuando las especialidades de los departamentos de Instrumentos de Tecla y de Teoría de la Música. El Pianista acompañante, a jornada

completa, dispondrá de una hora y treinta minutos semanales dentro de su horario lectivo dedicada a la asistencia de las audiciones programadas por el centro.

La organización horaria del pianista acompañante se realizará sin establecer un tiempo lectivo fijo ni para cada profesor ni para cada alumno. Deberá ser un horario que permita la asistencia del alumnado y que garantice la debida coordinación entre el pianista acompañante y el profesorado implicado. Durante el primer trimestre, el profesorado entregará a los pianistas acompañantes el repertorio a trabajar durante el curso.

El profesorado que asuma la función de pianista acompañante no tendrá obligación de acompañar a los alumnos de 4º curso de Grado elemental en la prueba de acceso a Grado medio”.

Además de lo dispuesto por la normativa vigente en este sentido, se establecen las siguientes normas:

a) Los profesores tutores y pianistas acompañantes trabajarán en continua colaboración.

b) Corresponde al Jefe de Estudios la organización y distribución del horario destinado a los alumnos.

c) El profesor tutor y el profesor pianista acompañante acordarán conjuntamente la propuesta de lugar, día y hora de realización de las audiciones, así como los contenidos de las mismas.

d) Durante el primer trimestre, el profesorado entregará a los pianistas acompañantes el repertorio a trabajar durante el curso.

e) Junto con las obras, se entregará un listado en el que conste el nombre de los alumnos, curso y obra que le corresponde trabajar.

f) Es responsabilidad del profesor tutor la entrega de obras al pianista acompañante. En ningún caso será responsabilidad del alumno.

g) Corresponde a los profesores pianistas acompañantes distribuir el horario de atención a los alumnos teniendo en cuenta el curso, las obras, los exámenes y audiciones, ensayos y otras circunstancias que para cada año académico se establezcan.

h) Los profesores pianistas acompañantes sólo atenderán a aquellos alumnos enviados por el profesor de instrumento o canto.

i) Las clases con los profesores pianistas acompañantes podrán ser individuales con los alumnos o en colaboración con el profesor tutor.

#### 5. ASISTENCIA DE ALUMNOS Y PROFESORES A ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Para la asistencia de los alumnos a actividades fuera del centro será necesaria la autorización del padre o tutor del alumno cuando éste sea menor de edad.

La asistencia de los alumnos a las actividades concertadas será obligatoria una vez que todos los implicados en la misma manifiesten su conformidad, excepto causa debidamente justificada.

### **CAPÍTULO III. DE LOS PROFESORES.**

#### 1. PROFESORES TUTORES.

Los profesores tutores realizarán el seguimiento de todas las asignaturas que el alumno cursa en el centro. Serán los encargados de comunicar, con los medios que disponga el centro, a los padres de los alumnos de los que son tutores las calificaciones de todas las asignaturas, las faltas de asistencia que se hayan producido durante el trimestre y las observaciones más relevantes de los profesores que imparten clase al alumno.

Los profesores tutores convocarán a los padres o tutores de los alumnos cuando lo estimen oportuno dentro del horario establecido a tal efecto. Los padres solicitarán la entrevista con el tutor en los términos establecidos en el Plan de Acción Tutorial, de manera anticipada, de forma que el profesor pueda organizar su disponibilidad.

#### 2. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO.

Para la organización del horario de guardias se estará a lo establecido por la normativa vigente (**Orden EDU/1188/2005**).

#### 3. RECOGIDA DE NOTIFICACIONES Y CONVOCATORIAS

Las cartas, comunicaciones y citaciones se recogerán en el casillero destinado al efecto y sólo excepcionalmente serán entregadas por los ordenanzas o se enviarán por correo, por lo que todos los profesores tienen la obligación de revisar el casillero con la asiduidad necesaria.

De la misma forma, todos los profesores tienen la obligación de leer las notificaciones que se coloquen en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y de cumplir las normas que en ellas se dicten.



#### 4. DEL PROFESOR RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y FONOTECA.

El Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, podrá nombrar un profesor responsable de la biblioteca y fonoteca. Este profesor empleará parte de su horario en la organización y actualización de la biblioteca del Conservatorio.

Sus funciones serán:

1. Coordinar junto con el Jefe de Estudios y el Secretario del centro el trabajo y funciones de otras personas en la biblioteca, ya sean profesores con horario disponible para ello o auxiliares de biblioteca asignados al centro.
2. Proponer la compra de material de actualización de la biblioteca y fonoteca, al Secretario del centro.
3. Organizar los servicios de consulta y préstamo del material de la biblioteca y fonoteca.

#### 5. DEL PROFESOR RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS PARA USO DOCENTE.

El Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, podrá nombrar un profesor responsable de medios informáticos. Este profesor se encargará del mantenimiento de los medios informáticos necesarios en la docencia directa.

#### 6. DE LOS PROFESORES DE APOYO EN BANDA Y ORQUESTA.

Las asignaturas de banda y orquesta de Enseñanzas Profesionales del Conservatorio podrán contar, además de los profesores titulares encargados de las mismas, con la colaboración de profesores de instrumento de entre el profesorado dependiente de los Departamentos de Cuerda, y Viento y Percusión.

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

Funciones de este profesorado:

1. Organización de un plan de trabajo antes del comienzo de las clases que incluirá, como mínimo, una reunión al principio de cada trimestre para la organización y planificación de la materia.
2. Realizar los ensayos de las distintas agrupaciones en ausencia o enfermedad del titular de las mismas.
3. Realizar ensayos de sección cuando así se determine por la organización de las clases.
4. Resolución de los problemas técnicos que se planteen en las distintas familias instrumentales.
5. Colaborar en la realización de ensayos, audiciones y otras actividades

relacionadas con estas materias.

6. Organizar la utilización de material específico del centro, dentro de su área, si fuese necesario.

7. Asistir a la reunión anterior a las evaluaciones, en caso de que el titular o titulares de la asignatura la convoque, para que los profesores realicen, en conjunto, una puesta en común sobre las calificaciones de estos alumnos.

## **CAPÍTULO IV. DEL ALUMNADO.**

### **1. ASISTENCIA.**

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

### **2. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

1. El alumno que exceda el 33% de las faltas de asistencia no justificadas, perderá el derecho a la evaluación continua.
2. En las programaciones se incluirá la planificación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos. La Jefatura de Estudios velará por la correcta aplicación de los procesos extraordinarios de evaluación que se decidan.
3. Una vez que el alumno supere el número de faltas no justificadas indicado en el apartado 1, en una determinada asignatura, el profesor de la misma lo comunicará al alumno, al tutor y al Jefe de Estudios. El tutor será el encargado de comunicarlo a los padres del alumno por escrito.
4. El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá solicitar realizar la prueba extraordinaria de cada asignatura en la que haya perdido este derecho, mediante un escrito dirigido a Jefatura de Estudios.
5. La Jefatura de Estudios establecerá las fechas para los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.
6. Tanto los plazos de solicitud de exámenes extraordinarios como las fechas de los mismos se harán públicos en el tablón de anuncios del Conservatorio.

### 3. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL PROFESOR DE LA ESPECIALIDAD INSTRUMENTAL.

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor, La adscripción la realiza la jefatura de estudios, oído el departamento en el que esté adscrita la especialidad.

### 4. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LOS GRUPOS DE ASIGNATURAS COLECTIVAS.

Los criterios que se seguirán para la constitución de los grupos serán fijados por el Departamento correspondiente.

La organización de grupos en las especialidades impartidas por más de un profesor se realizará por la Jefatura de Estudios atendiendo a los criterios establecidos en la normativa.

En la medida de lo posible, se intentará mantener a los mismos alumnos en el mismo grupo y con el mismo profesor en cursos sucesivos, para de esta manera dar continuidad al trabajo y poder cumplir los objetivos establecidos a largo plazo.

### 5. SOLICITUDES DE CAMBIO DE PROFESOR.

La asignación de profesor será efectuada por la jefatura de estudios, informada por el departamento, en las asignaturas con más de un profesor por especialidad.

Las solicitudes de cambio de profesor deben ser dirigidas a la Jefatura de Estudios del centro junto con la solicitud de matrícula en el momento de ser entregada ésta.

Excepcionalmente, la Junta Directiva estudiará solicitudes presentadas fuera de plazo cuando los profesores implicados consideren que es posible y que dicho cambio beneficia al alumno.

### 6. ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS A LOS ALUMNOS.

Para la elaboración de los horarios de los alumnos, se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores y se tendrán en cuenta las propuestas de la junta de delegados. En cualquier caso, la distribución de asignaturas en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a criterios

exclusivamente pedagógicos. (*ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León. Sección 2º, artículos 44 y 45*).

## 7. PUBLICACIÓN DE HORARIOS.

Los horarios generales de todas las asignaturas y la fecha de la reunión con el profesor tutor se publicarán en el tablón de anuncios del centro antes del comienzo del curso académico. El horario asignado para la clase individual de instrumento será comunicado a los alumnos en la citada reunión.

## **CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.**

### 1. De las dependencias administrativas.

A comienzos de curso, y de acuerdo a las normas laborales correspondientes, la Dirección del centro establecerá los horarios de las dependencias administrativas.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

### 1. De la Sala de Profesores.

El acceso a la Sala de Profesores será exclusivo para el profesorado del Centro. Como en el resto de dependencias regirán las normas generales de uso en los centros educativos que recoge la normativa vigente.

### 2. Del Auditorio y la Sala Polivalente.

Durante el curso, podrán ser utilizadas como aula siempre y cuando estén libres, dando preferencia a las grandes agrupaciones del centro y por supuesto, a

conciertos de profesores, recitales finales, audiciones o cualesquiera otros eventos que, por su relevancia y/o características, aconsejen el uso del mismo.

Cualquier profesor podrá solicitar la reserva del auditorio o de la sala polivalente para realizar ensayos o pruebas acústicas a través del escrito dirigido a Jefatura de Estudios.

El control del uso de estos espacios corresponde a la Jefatura de Estudios, bajo la supervisión del Director del centro.

### 3. De las Aulas.

El profesor que esté ocupando un aula es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentran en dicho aula. Todo material que sea trasladado a un aula para su uso didáctico deberá ser restituido por el usuario a su lugar de origen una vez concluido su uso.

1. Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales (cierre de ventanas y cortinas, cierre y guarda de los instrumentos), será responsabilidad del profesor que ocupe el aula.
2. Si otro profesor al ocupar ese mismo aula encontrara algún desperfecto, deberá abstenerse de su uso y lo notificará inmediatamente a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del Centro.
3. Los ordenadores, equipos de música, y televisores forman parte del material educativo del centro, y por tanto no se permitirá la visualización, impresión, etc. de contenidos impropios o inadecuados para la educación de los alumnos.
4. No está permitido instalar programas o aplicaciones en los ordenadores.

#### 3.1. Uso de las aulas.

Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los alumnos, profesores y padres el cuidado de las instalaciones del Conservatorio. Los desperfectos ocasionados en ellas por parte de los alumnos serán responsabilidad de éste o de su padre, madre o tutor legal, conforme a la normativa vigente.

El Consejo Escolar podrá sancionar en los términos que estime oportuno, con arreglo a la normativa vigente, el comportamiento inadecuado de los alumnos y podrá tomar medidas disciplinarias hacia los que incumplan el presente Artículo.

#### 3.2. Reparto de aulas.

Este centro dispone de un aula personalizada para cada profesor.

Por necesidades de espacio o por la necesidad de la utilización de recursos no disponibles en su propia aula, los profesores podrán solicitar la utilización de otra aula distinta a la suya para impartir sus clases.

La distribución de las aulas se realizará por la Jefatura de Estudios atendiendo a las necesidades específicas de las asignaturas y especialidades.

El control del uso de estos espacios corresponde a la Jefatura de Estudios, bajo la supervisión del Director del centro.

#### 4. De las cabinas de estudio.

a) Todos los alumnos matriculados oficialmente en el Conservatorio tienen derecho al uso de las cabinas y aulas destinadas a este efecto.

b) Se tratará de facilitar, en la medida de lo posible, el uso de las cabinas y aulas del centro a personas que no sean profesores o alumnos del centro y que así lo soliciten por escrito, siempre que haya espacios libres de uso por los alumnos y profesores del Conservatorio. La Dirección del centro informará de este particular al Consejo Escolar.

c) Los profesores tendrán prioridad absoluta para el uso de cualquier aula (preparación, recuperación de clases, ensayos, etc.) y, en caso necesario, de una cabina.

d) Las aulas de contrabajo y percusión estarán disponibles preferentemente para los alumnos de dichas especialidades.

e) Los alumnos de contrabajo y percusión tendrán prioridad en el uso de las salas amplias de la planta baja (aula de estudio nº 6, Orquesta 2, Capilla y Sala Polivalente)

f) El Auditorio y la Sala Polivalente serán utilizadas preferentemente para actividades tales como conciertos, audiciones, ensayos de profesores y actividades lectivas. Cuando estén libres de esos usos, podrán utilizarlas los alumnos que lo soliciten al Jefe de Estudios.

g) Las aulas con piano de cola que estén libres de actividad lectiva podrán ser utilizadas para estudiar por los alumnos matriculados en Enseñanzas Profesionales en las asignaturas de piano, música de cámara con piano y acompañamiento.

h) A principio de curso se abrirá un plazo para reservas de cabina. El estudiante que desee utilizar un aula o cabina, sin reserva previa, lo solicitará en Conserjería. Si hay disponibilidad, entregará su carné del Conservatorio y apuntará su nombre y dos apellidos, el número del aula o cabina y la hora de entrada. El carné será devuelto al alumno una vez que éste devuelva la llave del aula o cabina al finalizar su tiempo de uso y escriba su hora de salida.

i) En ningún caso se entregará la llave de un aula o cabina a un alumno con un carné que no sea el propio.

j) El alumno podrá estudiar en una cabina o aula por un tiempo máximo de dos horas por la mañana y de una hora por la tarde. Si no hubiera demanda por parte de

otros alumnos, podrá renovar el uso de la misma, pasando siempre por Conserjería para dejar constancia de dicha renovación.

k) Está prohibido intercambiar una llave entre un alumno y el siguiente que ocupa el aula o cabina. Siempre se debe pasar por Conserjería para devolver la llave, anotar la hora de salida y retirar el carné; seguidamente el alumno entrante anotará su nombre y hora de entrada, nº de cabina o aula y dejará su carné en depósito.

l) A aquellos alumnos que no hagan uso de sus horas reservadas de forma regular en el período de un trimestre, podrá privárseles del derecho a utilizar la cabina de estudio.

m) En caso de una demanda excesiva en el uso de las cabinas, el Consejo Escolar determinará nuevas medidas organizativas.

n) No está permitido encerrarse por dentro mientras se está utilizando el aula o cabina. Igualmente, no se permite salir del centro o estar en otra clase sin haber devuelto la llave a Conserjería.

ñ) Está prohibido comer dentro de las aulas.

o) El uso y la responsabilidad sobre todo lo que suceda en el aula (empleo distinto al estudio o ensayo, deterioro de las instalaciones y materiales, etc.) serán del alumno a quien se le ha concedido dicha aula o cabina.

p) En las aulas habrá un inventario del material e instrumentos que se encuentran en cada una de ellas. Cualquier anomalía sobre el estado del aula o cabina o su material debe ser comunicada inmediatamente en Conserjería mediante un parte de incidencias.

q) No se deben trasladar banquetas o sillas de un aula a otra, ni cambiar de lugar las mesas, muebles o pianos. Los atriles que se utilicen deberán ser devueltos a su lugar (armario o aula del que se hayan cogido).

r) Al salir de un aula el alumno debe asegurarse de que las persianas queden bajadas, todo el material en perfecto orden y estado, así como la luz apagada.

s) El alumno que no respete y cumpla las normas anteriores será advertido por la Jefatura de Estudios, pudiendo perder su derecho a estudiar en el Conservatorio. Las sanciones se estudiarán en cada caso, con especial atención a aquellos que reincidan. El alumno que deteriore o maltrate un instrumento o cualquier otro material del centro puede perder el derecho a utilizar las cabinas o aulas para ensayar o estudiar durante todo el curso, independientemente de las medidas y sanciones que legalmente sean oportunas.

t) Previa solicitud a la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de su tutor, en casos especiales y dentro de la disponibilidad del centro, un alumno podrá obtener un permiso especial para poder estudiar durante un tiempo determinado en algún aula o cabina.

u) Cualquier miembro del equipo directivo o en su defecto, persona autorizada para ello, podrá en todo momento revisar la lista de aulas o cabinas y carnés, comprobando el normal funcionamiento en todas ellas.

#### 5. Del aula de ordenadores.

Esta aula se destinará preferentemente a la impartición de la asignatura de Informática Musical. Cuando esté libre, podrá ser utilizada por los profesores que lo soliciten a Jefatura de Estudios para realizar algún proyecto.

Queda prohibida la instalación de programas o aplicaciones informáticas en los ordenadores del centro.

#### 6. Fotocopias.

Los ordenanzas serán los encargados de realizar las fotocopias que vayan a ser empleadas como material de trabajo de la clase. Dichas fotocopias serán entregadas y recogidas por los profesores, quienes preverán con tiempo la recogida de este material en la Conserjería del centro.

En ningún caso se realizarán fotocopias particulares por encargo para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

La fotocopidora de Secretaría será para uso exclusivo de Administración y del equipo directivo.

#### 7. Préstamo de instrumentos a otras instituciones.

El centro podrá prestar instrumentos para la utilización de otras organizaciones según su disponibilidad y atendiendo a los criterios que determine este Reglamento.

Las solicitudes deberán de remitirse por escrito a la Dirección del centro con un mínimo de 8 días de antelación informando de los motivos, fechas, tipo de actividad, etc. para los que se requiere dicho préstamo. Además, reflejarán de manera precisa el material solicitado, fecha y hora de recogida y entrega. No se prestarán más instrumentos que los redactados en la solicitud.

Se certificará, por escrito, el estado de los instrumentos tanto a la entrega como a la devolución de éstos al Conservatorio.

Cuando el préstamo implique la salida del centro de los instrumentos solicitados, la organización que lo solicite deberá presentar el correspondiente seguro que avale posibles extravíos o deterioros en el estado de los instrumentos durante el tiempo que dure el préstamo, o en su defecto, responsabilizarse por escrito del estado del material prestado.

Sólo se prestarán los instrumentos siguientes, y en momentos puntuales, para lo cual se establecen las siguientes tarifas, correspondientes al uso de los mismos



durante dos días completos: Gradas de coro 200€; Clarinete bajo 125€; Corno inglés 125€; Saxo barítono 125€; Flauta baja 125€; flauta alta 125€; Tuba baja 125€; Contrabajo 125 €; Timbales 200€.

Cualquier cambio al respecto de esta política de préstamos deberá ser autorizado por el Consejo Escolar o, en su caso, la comisión en la que se delegue por parte de este órgano.

La decisión final estará a criterio de la Dirección del Centro.

#### 8. Traslado de instrumentos y material.

Durante los meses de Septiembre y Octubre de cada curso se procederá a ordenar y reubicar, si es necesario, el mobiliario de las aulas y los instrumentos de las mismas, en base a las necesidades de las asignaturas que se impartirán en cada una de ellas.

No se moverán instrumentos ni otro mobiliario una vez finalizado el mes de Octubre del curso correspondiente, excepto en caso de necesidad ineludible.

En ningún caso se puede trasladar material de un espacio a otro sin la autorización previa del secretario del centro, en aras de un mayor control y organización del material con que está dotada cada aula.

#### 9. Del préstamo de instrumentos a los alumnos.

El Conservatorio cuenta en la actualidad con una serie de instrumentos musicales como material del centro. Estos instrumentos se catalogan de dos maneras:

1. Instrumentos de uso docente. Se utilizan en las clases o en actividades derivadas de las mismas. Así mismo, será material de estudio del profesorado necesario para impartición de clases, preparación de clases, etc.

2. Instrumentos que constituyen el “banco” de instrumentos de préstamo al alumnado. Estos instrumentos no son de uso docente y serán catalogados para tal fin.

El préstamo de instrumentos dependerá del Secretario del centro según las normas establecidas en este Reglamento. En el caso del “banco” de instrumentos el Secretario podrá delegar algunas funciones en los profesores de la especialidad correspondiente.

El préstamo del “banco” de instrumentos se realizará cuando el número de instrumentos de estudio disponibles en cada especialidad así lo propicie en función de las solicitudes existentes, y si se cumplen los siguientes requisitos:

1. El préstamo se realizará anualmente. Tanto el préstamo como la devolución se efectuará en la primera quincena del mes de octubre, previa publicación en el tablón de anuncios, excepto en el supuesto de que el alumno abandone los estudios

o anule la matrícula correspondiente. En este caso devolverá el instrumento en la Secretaría del centro o al profesor encargado del préstamo en los 7 días siguientes a la anulación.

2. En el momento del préstamo, el alumno o, si es menor, sus padres o tutores legales firmarán un documento comprometiéndose al uso correcto del instrumento, al arreglo de los desperfectos que se puedan causar en el período de utilización y a entregarlo en perfectas condiciones. Esto supondrá la revisión y mantenimiento del instrumento, reposición de cuerdas, etc. Para ello será necesario presentar justificante de una revisión anual antes de entregarlo. En caso de no haber realizado esta revisión no se volverá a realizar el préstamo.

3. Los instrumentos se podrán prestar a alumnos que estudien cursos de Enseñanza Elemental, teniendo preferencia los alumnos de cursos más bajos.

En Enseñanzas Profesionales, todos los alumnos tendrán un instrumento propio, pudiéndose realizar préstamos a alumnos por necesidades docentes: banda, orquesta, repertorio específico, etc. Excepcionalmente, el Consejo Escolar podrá autorizar el préstamo de un instrumento a un alumno de Enseñanza Profesional, si, a juicio del mismo, las condiciones económicas y familiares así lo justificasen.

4. Se podrá retirar el permiso de préstamo de un instrumento a alumnos que dejan de asistir a clase reiteradamente y sin causas justificadas, por mal uso o negligencia en la utilización de los mismos o cualquier otra circunstancia que, a juicio de la Dirección del centro, lo justifique. Esta decisión será comunicada al Consejo Escolar en la primera reunión después de producirse los hechos para que el Consejo la ratifique, si procede.

5. Los Departamentos correspondientes podrán autorizar, bajo la supervisión del Secretario del centro, el préstamo de algún instrumento de uso docente, para ser utilizado en el Conservatorio o fuera de él, en un periodo limitado de tiempo, si este hecho es justificado como consecuencia de la Programación Didáctica de la asignatura.

6. En ningún caso se incluirán los pianos e instrumentos de percusión en el banco de instrumentos de préstamo.

7. El préstamo de los instrumentos será gratuito para los alumnos del primer curso de Enseñanzas Elementales si bien, desde el segundo curso de enseñanzas elementales se pagará una tasa anual de 75€ para los violines de  $\frac{1}{2}$  y  $\frac{3}{4}$ , y 100€ para el resto de instrumentos. En el caso de especialidades en las que existan plazas vacantes, la dirección podrá prorrogar la gratuidad en el préstamo hasta el 4º curso

de Enseñanzas Elementales.

8. Los accesorios –barbadas, boquillas, cuerdas, paños de limpieza, grasa...- serán por cuenta del alumno.

9. El préstamo de instrumentos a antiguos alumnos conllevará una fianza de 50€, y un coste de 20€ por instrumento, se realizará por un máximo de 15 días, y siempre que el instrumento esté disponible y la dirección lo autorice. La fianza se le devolverá cuando el profesor de la especialidad designado por la dirección revise el instrumento a su devolución y verifique que está en el mismo estado en que fue prestado. Si el antiguo alumno volviese a necesitar el instrumento deberá volver a iniciar la solicitud y abonar esta cantidad. En todo caso la solicitud debe ser realizada con al menos 8 días de antelación.

#### 10. Del cese del disfrute de los servicios del centro.

Los alumnos que no están al corriente de los pagos de matriculación u otros con la administración, en lo que a las enseñanzas de música se refiere, perderán el derecho al disfrute de cualquiera de los servicios del centro –biblioteca, cabina, préstamo de instrumentos...-

### CAPÍTULO VII. DEL ADECUADO USO DE LOS ESPACIOS COMUNES NO LECTIVOS.

Se consideran espacios comunes no lectivos pasillos, hall y servicios. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener en estos espacios las normas básicas de conducta que mejor redunden en el afianzamiento de un clima de convivencia y respeto mutuo.

Se hará uso de las papeleras, evitando tirar papeles u otro tipo de objetos al suelo y se promoverán por parte de todos los sectores de la comunidad educativa conductas de limpieza y respeto a las instalaciones del Conservatorio y amonestarán verbalmente, cuando así lo presenciaren, a aquellos que con su conducta ensucien, maltraten o hagan un uso indebido de estos espacios, y pondrán en conocimiento del equipo directivo aquellas conductas y personas que reiteradamente incumplan este principio o hagan gala manifiesta de desprecio hacia su limpieza y conservación.

Se evitarán los gritos y expresiones que puedan dificultar el normal desarrollo de las actividades lectivas o molestar a los restantes miembros de la comunidad educativa.

**Uso de los tablonos oficiales:**

Queda terminantemente prohibido a toda persona ajena a la Dirección del centro la sustitución, modificación, rectificación y/o sustracción de la información expuesta en los tablonos oficiales del centro.

**TÍTULO V. NORMATIVA EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

1. Marco legal: *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen especial.*
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará formado por el Jefe del propio departamento, el Jefe del departamento de Agrupaciones corales e instrumentales, pudiéndose incluir así mismo, a los profesores que así lo deseen por demostrar un interés en la participación y gestión de este tipo de actividades se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades.
3. Funciones:
  - a) Coordinar los distintos sectores que componen la comunidad educativa del Conservatorio, recogiendo las propuestas de actividades de todos los sectores y elaborando con ellas la Programación Anual, que someterá a su aprobación a los órganos competentes.
  - b) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores y en su caso de los demás sectores de la comunidad educativa.
  - c) Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las enseñanzas que se imparten en el centro.
  - d) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
  - e) Promover y coordinar las actividades en colaboración con el Claustro de profesores, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, y en su caso, la asociación de padres y madres de alumnos.
  - f) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y

- promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- g) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares, procediendo según las prioridades establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica..
  - h) Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.
  - i) Velar por que los espacios destinados a la realización de las actividades (audiciones, conciertos, cursos, conferencias) estén debidamente preparados para ello y, a ser posible, cumplan con lo requerido por los profesores que las llevarán a cabo.
4. Los profesores responsables de las actividades: tendrán una compensación en forma de dieta de 20€ por cada 24h de actividad fuera de la ciudad, o cuando tenga que realizar una comida o cena fuera por causa de la actividad.
  5. La ratio profesor/alumno para las actividades fuera del centro puedan ser llevadas a cabo será de un mínimo de 1 profesor por cada 15 alumnos.
  6. La complejidad del funcionamiento del Conservatorio requiere que se diferencien las actividades que forman parte de las Programaciones Didácticas que tienen carácter obligatorio y sirven de instrumentos de evaluación. De éstas, sólo tendrán que ser coordinadas por este departamento las de carácter público que ocupen los espacios habituales de asistencia del público en general: Auditorio y Aula de Ensayo y fuera del horario lectivo habitual del alumnado.
  7. Debido a estas características, se programarán a principios del curso, dentro de las Programaciones Didácticas de cada asignatura, con fechas precisas al igual que las evaluaciones. De esta forma se podrá saber las necesidades y disponibilidad de espacios para poder programar las demás.

**Tipos de actividades:**

1. Complementarias, aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.
2. Extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la Programación Anual, fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para los alumnos, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Colaboraciones: La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación Anual, podrá realizarse por el propio Conservatorio, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

**DISPOSICIONES FINALES**

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Cualquier situación no recogida expresamente en este documento será resuelta por los órganos competentes.

Toda propuesta de modificación del presente Reglamento de Régimen Interno deberá ser tramitada a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

**NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (artículo 4.1)*
- *Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, de 22 de diciembre de 2002.*
- *Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.*
- *Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.*
- *Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de Castilla y León.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *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.*
- *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- *Decreto 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Resolución de 7 de marzo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, relativa a los procesos de admisión y matriculación de alumnos en las enseñanzas elementales y profesionales de música en los Conservatorios de Música de la Comunidad de Castilla y León*
- *Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación, de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.*