

Reglamento de Régimen Interior

**Conservatorio Profesional de Música
Salamanca**

Aprobado por el Consejo Escolar en su sesión de 25 de febrero de 2009

Informado por el Claustro en su sesión de 25 de marzo de 2009

Modificado por el Consejo Escolar de 25 de Abril de 2012

Informado por el Claustro en su sesión de 30 de mayo de 2012

Modificado por el Consejo Escolar de 11 de Septiembre de 2012

Informado por el Claustro en su sesión de 3 de octubre de 2012

Modificado por el Consejo Escolar de 26 de marzo de 2013

Informado por el claustro en su sesión de 17 de abril de 2013

Modificado por el Consejo Escolar 19 septiembre 2013 e informado por el claustro en su sesión de septiembre de 2013.

Modificado por el Consejo Escolar el 15 de marzo de 2023 e informado por el claustro el 8 de febrero de 2023.

Modificado por el Consejo Escolar el 13 de marzo de 2024 e informado por el claustro el 31 de enero de 2024.

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.

Orden EDU/938/2009, de 28 de abril, por la que se regula la impartición, organización y autorización de las asignaturas optativas.

Resolución de 22 de octubre de 2009, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, en relación con el derecho de las familias e recibir información sobre sus hijos, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Resolución de 25 de octubre de 2004 (Bocyl de 3-11-2004) por el que se dispone la inscripción del convenio colectivo de la administración general de la comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta.

Resolución de 23 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establecen las equivalencias de determinadas asignaturas de las enseñanzas profesionales de música y el procedimiento para su convalidación (BOCYL de 25 de septiembre de 2008).

Real Decreto 1953/2009, de 18 de diciembre, por el que se modifican el Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, el Real Decreto 85/2007, de 26 de enero, y el Real Decreto 1467/2007 de 2 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de enseñanzas profesionales de música y danza (BOE de 18 de enero de 2010).

Orden EDU/ 983/2009, de 28 de abril, por la que se regula la impartición, organización y autorización de las asignaturas optativas y perfiles educativos de música en la comunidad de Castilla y León (BOCYL de 5 de mayo de 2009).

Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 22 de diciembre de 2009).

Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas e la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 9 de abril de 2010).

Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 15 de marzo de 2013).

Resolución de 25 de marzo de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, 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 (BOCYL de 8 de abril de 2013).

Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza (BOE de 15 de junio de 2013).

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre de 2013).

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL de 2 de mayo de 2014).

Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 13 de junio de 2014).

Real Decreto 197/2015, de 23 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 13 de abril de 2015).

Orden EDU/1076/2016, de 19 de diciembre, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para la exención de la materia de Educación Física, y las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y materias de educación secundaria obligatoria de bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/280/2017, de 6 de abril, por la que se establecen las medidas que faciliten cursar las enseñanzas de bachillerato al alumnado de las enseñanzas profesionales de música y danza o al que esté en posesión del título de Técnico de dichas enseñanzas en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/689/2018, de 18 de junio, por la que se regula la simultaneidad de las enseñanzas de ESO con las EE. PP. de Música y de Danza en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/383/2022, de 18 de abril, por la que se establece el plazo extraordinario de presentación de las solicitudes de quienes no reúnen el requisito de edad para la realización de la prueba de acceso y posterior participación en el proceso de admisión al primer curso de las enseñanzas elementales de música en los conservatorios de la Comunidad de Castilla y León y se concretan los requisitos que les son exigibles para el curso 2022/2023 (Bocyl 5-05-2022)

Resolución de 23 de marzo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa, por la que se convocan los procesos de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas elementales y profesionales de música en los conservatorios de música de la Comunidad de Castilla y León para el curso 2022/2023 (Bocyl 1-4-2022)

Decreto 43/2022, de 13 de octubre, por el que se regula el acceso, la admisión y la matriculación para cursar enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.

Real Decreto 14/2023 de 17 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 242/2009 de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener

y servicios	33
Título III De las garantías del derecho a una evaluación del rendimiento escolar	34
Capítulo 1º De la evaluación del rendimiento escolar	34
Sección 1ª De la evaluación	34
Sección 2ª De la pérdida del derecho a la evaluación continua	35
Capítulo 2º Procedimiento de reclamación	36
Sección 1ª Del proceso de reclamación en el Conservatorio	36
Sección 2ª De proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación	37
Título IV De las normas generales de funcionamiento interno	38
Capítulo 1º De la convivencia escolar	38
Sección 1ª De la distribución de competencias	38
Sección 2ª De la Comisión de convivencia	39
Sección 3ª De las normas básicas de convivencia	40
Capítulo 2º Del incumplimiento de las normas de convivencia	41
Sección 1ª De las conductas que perturban la convivencia	41
Sección 2ª Del ámbito de las conductas a corregir	41
Sección 3ª De la responsabilidad por daños	43
Sección 4ª De la mediación y de los procesos reeducativos	43
Capítulo 3º De los servicios del centro	44
Sección 1ª De los horarios del conservatorio	44
Sección 2ª De la biblioteca	45
Sección 3ª De las cabinas de estudio	46
Sección 4ª De la fotocopidora	47
Sección 5ª Del préstamo de instrumentos	47
Sección 6ª De la utilización de aulas y material	48
Sección 7ª De la utilización de salón de actos y sala de ensayos	50
Capítulo 4º Del adecuado uso de los espacios comunes no lectivos	50
Capítulo 5º De las guardias del Conservatorio	51
Capítulo 6º De las distintas formas de comunicación entre el Conservatorio y los distintos sectores de la comunidad educativa.	51
Capítulo 7º de las personas autorizadas a estar en el centro	52
Título V Normativa en actividades extraescolares y complementarias	53
Capítulo 1º De actividades que se realizan en el Conservatorio	53
Sección 1ª De las actividades destinadas a alumnos	53
Sección 2ª De las actividades destinadas a profesorado	53
Sección 3ª Otras actividades de la comunidad educativa	54
Capítulo 2º De las actividades fuera del Conservatorio	54
Título VI Relación del Conservatorio con otros organismos e instituciones	54
Capítulo 1º De la utilización de instalaciones y material en el Conservatorio	54

Capítulo 2º	De la petición de material fuera del conservatorio	55
Capítulo 3º	De la firma de convenios de colaboración	56
Disposiciones finales		56

PREÁMBULO

Reglamento es un término que significa mención de la regla. Decir la norma, es tanto como darle nombre, entidad, consistencia. Un reglamento tiene a la base una idea reguladora que debe cobrar vida, convertirse en praxis normalizada de los integrantes de una comunidad.

Sea la del Conservatorio Profesional de Música de Salamanca una comunidad de músicos pues, unos y otros, alumnos, profesores, personal no docente y familias, hacemos algún ruido. Sea, por ello, nuestra norma ese principio musical por excelencia que es saber escuchar, estar atentos a la polifonía cuyo precepto consiste en dar espacio, cabida al ritmo y duración de todas las voces. Una propuesta así no se diferencia mucho, si se traslada al lenguaje político, de lo que habitualmente llamamos convivencia, uso de la ciudadanía en una sociedad de derechos y deberes no sólo conocidos, sino asimilados por sus miembros dentro del marco de la pluralidad y del espíritu democrático. Nosotros hablaremos de esta disciplina coral en pro de un objetivo muy sencillo: respetar y facilitar el trabajo de todos.

Los Conservatorios no son centros de fácil funcionamiento. Nuestro Conservatorio Profesional de Salamanca es, incluso, más complicado que otras instituciones docentes en las que se imparten enseñanzas musicales, debido a su voluminoso número de alumnos y profesores y a la necesidad de un horario personalizado para cada uno de estos alumnos. Además, la complejidad de medios y actividades que precisa la educación musical es grande y prescribe la necesidad de un clima de cierta libertad en el cual fluya de modo natural el interés por el arte y por el placer de la música compartida con el público en directo. Es necesario que la sociedad nos perciba y comprenda con una mentalidad diferente a la habitual en los centros docentes de Educación Primaria y Secundaria. Pero, precisamente, es esto lo que más nos obliga a practicar la escucha, la sensibilidad hacia las funciones específicas de todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad. Ello nos invita a poner especial empeño en la idea de que esta actitud atenta es germen de buena organización interna y de resultados eficaces. Esa es la declaración de intenciones que recoge este documento. A todos corresponde trasladarlo al trabajo de cada día.

Título 0 PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

El presente Reglamento de Régimen Interior se elabora de acuerdo con la normativa vigente.

Tiene como finalidad informar a la Comunidad Educativa acerca de la organización del centro y sus normas de funcionamiento. La Comunidad Educativa está integrada por alumnos y alumnas, padres y madres, profesorado y personal de administración y servicios.

El Reglamento de Régimen Interior crea el marco de convivencia adecuado para la formación en el respeto de los derechos, libertades y ejercicio de la tolerancia como uno de los fines primordiales dentro del Sistema Educativo.

Una vez aprobado el presente Reglamento por el Consejo Escolar del centro, es de aplicación y cumplimiento obligado para todos los afectados hasta que, por los cauces reglamentarios se proceda a la corrección o modificación del mismo.

El Conservatorio Profesional de Música de Salamanca es un centro docente de carácter oficial, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Su función educativa se centra en la formación musical de los alumnos y alumnas que asisten al mismo, en lo que se refiere a las enseñanzas elemental y profesional de música del actual plan de estudios.

Título I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo 1º De los Órganos de gobierno

Artículo 1. Los órganos de gobierno en el conservatorio son: director, jefe de estudios, secretario y jefe de estudios adjunto, o cualquier otro cargo contemplado en la normativa.

Artículo 2. Los órganos de gobierno en el ámbito de sus competencias:

1. Velarán para que las actividades, en el conservatorio, 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.
2. Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al profesorado, alumnado, madres y padres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa, en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Sección 1ª DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 3. Los órganos de gobierno constituyen el Equipo directivo y desarrollarán sus respectivas funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

Artículo 4. El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Animar la participación de la comunidad educativa y conocer sus inquietudes.
3. Estudiar y presentar al claustro y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
4. 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.
5. 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.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso, así como elaborar la propuesta de reglamento de régimen interior o, en su caso, la modificación del mismo.
8. 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.
9. Colaborar con las distintas Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del conservatorio determinados en el proyecto educativo.
10. Velar por la integración social y escolar de todos los alumnos del centro.
11. Aquellas otras funciones que le proponga el consejo escolar en el ámbito de sus competencias.

Artículo 5. 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.

Artículo 6. Sustitución de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del director 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.

Sección 2ª DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7. El director es el representante de la Administración Educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Designar a los jefes de departamentos, tutores y a los responsables de cualquier función, cuya designación no compete a otro órgano.

2. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las Administraciones educativas competentes.
3. Gestionar los medios materiales del centro.
4. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
5. Garantizar el derecho de reunión de los profesores, alumnos, madres y padres y personal de administración y servicios.
6. Elaborar, junto con el resto del equipo directivo, la propuesta del Proyecto educativo del centro, o su reforma, de acuerdo con las propuestas realizadas por el consejo escolar y el claustro de profesores.
7. Elaborar, junto con el resto del equipo directivo, y aprobar la Programación general anual, vistas las propuestas del consejo escolar y el informe del claustro de profesores, así como velar por su correcta aplicación.
8. Elevar a la dirección Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
9. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el control y gestión del centro.
10. Facilitar información sobre los diferentes aspectos del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

Sección 3ª DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Artículo 8. 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:

1. Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.
2. 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.
3. Elaborar, en colaboración 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 y con el horario general del centro y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
5. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de acción tutorial.
6. Organizar el calendario de pruebas de acceso para ingreso en 1º de enseñanza elemental o cualquier otro curso o enseñanza.
7. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
8. 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.
9. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan.
10. Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que se produzca, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.

11. Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del conservatorio a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
12. *Coordinar la biblioteca, delegando en un profesor encargado de ella la organización de la misma.*

Sección 4ª DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Artículo 9. Funciones que tiene encomendadas:

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. *Dada la complejidad que supone la organización de las actividades extraescolares en este centro, la jefatura adjunta asume coordinando y compartiendo las funciones del jefe de departamento de extraescolares.*

Sección 5ª DE LA SECRETARÍA

Artículo 10. El secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas del régimen administrativo, con las siguientes competencias:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Informar a toda la comunidad educativa sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que afecten tanto al conservatorio como a la propia comunidad educativa.
4. Custodiar los libros y archivos oficiales del centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Disponer la utilización de todos los medios materiales del conservatorio, velando por el mantenimiento del centro en todos sus aspectos.
7. Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y su asistencia al trabajo.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto económico del conservatorio, ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
9. Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual, del reglamento de régimen interior y de la memoria anual.
10. Coordinar, junto con el jefe de estudios, la utilización de la biblioteca y de los recursos didácticos del centro.

Capítulo 2º De los Órganos de participación en el control y gestión.

Sección 1ª DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 11. El consejo escolar es el órgano de participación en el control y gestión del conservatorio de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Artículo 12. El consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director, que será su presidente.
2. El jefe de estudios.
3. Un concejal o representante del ayuntamiento.
4. Seis representantes de los profesores elegidos por el claustro.
5. Tres representantes del alumnado, elegidos entre los alumnos mayores de 12 años.
6. Tres representantes de las madres y padres de alumnos menores de 18 años, uno de los cuales puede ser designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
7. Un representante del personal de administración y servicios.
8. Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, residente en la ciudad de Salamanca y elegida por el consejo escolar.
9. El secretario, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

Artículo 13. El Consejo Escolar del conservatorio tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación general anual y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
2. Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
3. Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a la legalidad vigente.
4. Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
8. Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con otros centros, entidades y organismos.
9. Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que realice sobre el centro la Administración Educativa.
10. Ser informado de la propuesta a la Administración Educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
12. Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
13. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
14. Conocer el plan de acción tutorial, y en su caso, del plan de orientación académica y profesional.

Artículo 14. *Las reuniones del Consejo Escolar, en la medida de lo posible, se celebrarán los miércoles entre las 9h y las 12h, horario que el conservatorio reserva para la realización de las distintas reuniones. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate o de aprobación. Esta 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.*

Sección 2ª DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 15.

1. El Claustro de profesores, como órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del conservatorio, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El Claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el conservatorio.

Artículo 16. 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.

Artículo 17. Competencias del Claustro de profesores:

1. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
2. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
3. Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del conservatorio.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro se realice en cualquier ámbito.
8. Ser informado por el director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
9. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
11. Participar en la planificación de la formación del profesorado y elegir su representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
12. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.

13. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
14. Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.
15. Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del mismo.
16. Conocer las relaciones del conservatorio con las instituciones de su entorno.
17. Recibir información de las reuniones del Consejo Escolar y de los aspectos fundamentales de su desarrollo. *Para lo que se establece que uno de los profesores miembros del Consejo Escolar sea el vínculo de unión entre ambos órganos, encargándose de canalizar información en los dos sentidos.*
18. Elaborar informes para el Consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

Sección 3ª DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 18. Los Departamentos Didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro. 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.

Artículo 19. A cada Departamento pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas asignadas al Departamento, los cuales tendrán obligación de asistir a las reuniones ordinarias o de carácter extraordinario que son convocadas por el jefe del Departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores, que aún perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura del primero.

Los profesores que, perteneciendo a un departamento didáctico, estén adscritos a otro u otros departamentos de acuerdo con lo establecido anteriormente, deberán asistir a las reuniones del departamento didáctico al que pertenezcan y seguir las directrices emanadas del departamento o departamentos a los que estén adscritos en orden al buen funcionamiento de la actividad docente en aquellas asignaturas que impartan de los departamentos a los que estén adscritos, a cuyas reuniones asistirán cuando sean convocados.

Artículo 20. 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 establecer las medidas correctoras que la evaluación aconseje. El jefe del departamento levantará acta de todas las reuniones.

Teniendo en cuenta que el único horario donde coinciden todos los profesores de un mismo Departamento son los miércoles entre las 9h. y las 12h., que los meses de septiembre y junio tienen una estructura de trabajo especial en el Conservatorio, que del 1 de octubre al 30 de mayo transcurren, aproximadamente, 29 ó 30 semanas de trabajo, que en estas semanas habrá que convocar, como mínimo, tres sesiones de claustro, tres sesiones de evaluación, tres reuniones del consejo escolar, seis reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, seis reuniones del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, donde participan todos los Jefes de Departamento. 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.

Artículo 21. Al final de curso los departamentos recogerán en una memoria final la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Se entregará al director antes del 30 de junio.

Artículo 22. Son competencias de los Departamentos didácticos:

1. Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
3. Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la programación didáctica de las distintas asignaturas.
4. Promover la actualización científica y didáctica del profesorado.
5. Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. 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.
7. Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Realizar las pruebas de acceso al centro o pruebas extraordinarias que hubiere.
9. Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que han de regir las pruebas de admisión de las asignaturas y especialidades de los departamentos.
10. Informar al alumnado acerca de la programación didáctica.
11. Resolver las reclamaciones derivadas de la evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
12. Elaborar una memoria del departamento final de curso.
13. Proponer asignaturas optativas dependientes del departamento que vayan a ser impartidas por profesores del mismo.
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario en su actualización.
15. Elaborar los informes sobre cambio de especialidad instrumental presentada por los alumnos.
16. Trasladar al jefe de estudios las propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al departamento.
17. Proponer los órganos de selección que llevarán a cabo las pruebas de acceso a la Enseñanza Profesional y el equipo de profesores que realizará las pruebas de acceso a la Enseñanza Elemental.
18. *Resolver las solicitudes de cambio de profesor presentadas por los alumnos o sus padres o tutores legales en los plazos establecidos para ello en el Conservatorio.*

Artículo 23. Determinación de los Departamentos didácticos:

- Departamento de instrumentos de Cuerda-Arco: Violín, Viola, Violoncello y Contrabajo.
- Departamento de instrumentos de Cuerda Punteada o pulsada: Guitarra y Arpa.

- Departamento de instrumentos de Viento-Madera: Flauta travesera, Oboe, Clarinete, Fagot y Saxofón.
- Departamento de instrumentos de Viento-Metal y Percusión: Trompa, Trompeta, Trombón, Tuba y Percusión.
- Departamento de instrumentos con Teclado: Piano.
- Departamento Complementario: Piano Complementario y Acompañamiento.
- Departamento de Música Antigua: Viola da Gamba, Instrumentos de Cuerda Pulsada del Renacimiento y Barroco, Flauta de Pico, Órgano y Clave.
- Departamento de Lenguaje Musical: Lenguaje Musical y Lenguas aplicadas al canto.
- Departamento de Composición: Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición e Historia de la Música.
- Departamento de Agrupaciones Corales e Instrumentales: Coro, Canto, Banda, Orquesta y Música de Cámara.

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

Artículo 24. 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 catedráticos 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.

Artículo 25. 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. Levantar acta de las reuniones que deberá pasarse al libro de actas del departamento.
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.
11. Coordinar la atención a los alumnos con asignaturas no superadas correspondientes al departamento.
12. Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
13. Comunicar a la dirección o jefatura de estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
14. Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares.
15. Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del departamento, y promover actividades de formación, tanto externas como internas, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.

Sección 4ª DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 26. *El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará de coordinador de 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.*

Artículo 27. *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.*

Debido a estas características, se programarán a principios de cada trimestre, 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.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para los alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Artículo 30. Funciones del jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

1. 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.

2. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las enseñanzas que se imparten en el centro.
3. Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas 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.
5. 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.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

Artículo 31. Colaboración:

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa 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.

Sección 5ª DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 32. En el conservatorio existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto, con voz pero sin voto y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Artículo 33. 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.

Artículo 34. 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.

Artículo 35. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

1. 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.
2. Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
3. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los proyectos curriculares.
4. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias de acuerdo con la jefatura de estudios.

5. Elevar al claustro de profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.
6. Proponer al claustro 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.
7. 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.
8. 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.
9. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las audiciones, de acuerdo con la jefatura de estudios.
10. Aprobar las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos, en relación con los contenidos y el procedimiento de las diferentes pruebas de admisión.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Enseñanza Elemental.
14. Recoger las propuestas de los departamentos sobre la composición de los órganos de selección que deberán juzgar las pruebas de acceso a Enseñanza Profesional.
15. Estudiar y aprobar las nuevas propuestas de asignaturas optativas del 5º y 6º del Enseñanza Profesional y, en su caso, la supresión de las actuales, para su remisión a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa para su autorización.

Sección 6ª DE LOS TUTORES

Artículo 36.

1. La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.
2. 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.
3. Los profesores tutores contarán al menos con una hora de atención a padres o alumnos, *previa cita del alumno en clase o a requerimiento del profesor tutor del alumno.*
4. Los profesores no tutores contarán al menos, 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.

Artículo 37. Funciones de los tutores:

1. Participar en la elaboración y el desarrollo del plan de acción tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.
2. Informar a los alumnos, a principios de curso, de los procesos administrativos, que puedan incidir en su vida académica en el conservatorio, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.
3. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.
4. Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo de alumnos y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
5. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
6. Coordinar la labor educativa de la junta de profesores correspondiente al grupo de alumnos asignado.
7. Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de estudios.
8. Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales o en grupo, en especial en el caso de alumnos menores de edad.
9. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
10. 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.
11. Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.
12. Comunicar a los alumnos la falta 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.
13. Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando el alumno se traslade a otro centro, antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
14. Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
15. *Realizar el seguimiento de todas las asignaturas que sus alumnos cursen en el centro.*
16. *Informar a las familias sobre el uso de los dispositivos tecnológicos en el centro y de los contenidos digitales a trabajar durante el curso. Además, también se informará sobre el uso de la app CentrosNet para recibir mensajes y avisos, consulta del horario, aula y profesor de las clases, calificaciones trimestrales, etc.*

Artículo 38. La junta de profesores de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos, entendiéndose por tal al colectivo

de alumnos que tienen un mismo profesor tutor. Se reunirá para la realización de las evaluaciones y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Artículo 39. *Las sesiones de evaluación serán convocadas por el Jefe de Estudios en una sesión conjunta de todos los profesores del Conservatorio. Se pretende así optimizar el tiempo de realización de cada evaluación, posibilitando el uso de una sola mañana para concluir toda la evaluación de los alumnos.*

Capítulo 3º De otras funciones

Sección 1ª DEL PROFESOR REPRESENTANTE EN EL C.F.I.E.

Artículo 40. El profesor representante del conservatorio en el Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa se elegirá en la primera reunión ordinaria del claustro de profesores de cada curso académico.

Artículo 41. Funciones del representante en el C.F.I.E.:

1. Hacer llegar al Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa las necesidades de formación y sugerencias sobre la organización de las actividades, emanadas del claustro de profesores o de cada uno de los diferentes departamentos.
2. 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 conservatorio.
3. Difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
4. 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.

Sección 2ª DEL PROFESOR RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y FONOTECA

Artículo 42. El director del centro, a propuesta del jefe de estudios, nombrará 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.*

Artículo 43. *Funciones del profesor responsable de la biblioteca y fonoteca:*

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.*

Sección 3ª DEL PROFESOR RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS PARA USO DOCENTE

Artículo 44. *El director del centro, a propuesta del jefe de estudios, nombrará un profesor responsable de medios informáticos. Este profesor se encargará del*

mantenimiento de los medios informáticos necesarios en la docencia directa y de la cabina de grabación del conservatorio.

Sección 4ª DE LOS PROFESORES PIANISTAS ACOMPAÑANTES Y CLAVECINISTAS ACOMPAÑANTES

Artículo 45. *Funcionamiento y organización del trabajo de los Profesores Pianistas Acompañantes y Clavecinista Acompañante en el conservatorio:*

1. *Cada Profesor Pianista Acompañante o Clavecinista Acompañante trabaja en colaboración con los Profesores de Instrumento o Canto que le han sido asignados al comienzo de curso, tras el reparto de asignaturas y funciones docentes realizado entre todos los Profesores de Piano del centro.*
2. *El profesor tutor coordinará con el profesor pianista acompañante o clavecinista acompañante la organización de horarios y asistencia de los alumnos a su clase, así como las actividades que se organicen en conjunto.*
3. *Corresponde a los Profesores Pianistas Acompañantes o Clavecinistas Acompañantes distribuir el horario de atención a los alumnos teniendo en cuenta el curso, las obras, los exámenes, ensayos, audiciones, conciertos de fin de grado y otras circunstancias que para cada año académico se establezcan.*
4. *Los Profesores Pianistas Acompañantes o Clavecinistas Acompañantes sólo atenderán a aquellos alumnos enviados por el Profesor de Instrumento o Canto.*
5. *Las clases con los profesores pianistas acompañantes y clavecinistas acompañantes, podrán ser individuales con los alumnos o en colaboración con el profesor tutor.*
6. *Durante las tres primeras semanas del trimestre los profesores tutores pasarán a los pianistas acompañantes un listado que refleje los alumnos que van a trabajar con él y las obras del trimestre.*
7. *En el caso de los alumnos de EP, el pianista acompañante no se verá obligado a tocar en audiciones o exámenes si el alumno no ha tenido al menos dos ensayos en los 30 días anteriores a la actuación de ese alumno.*
8. *Los alumnos interesados solicitarán cita previa con el pianista acompañante dentro del horario de este, para lo cual el horario de los pianistas acompañantes se publicará en el tablón de anuncios, incluyendo una nota que indique que se el alumno tiene problemas para encontrar al pianista acompañante se lo tiene que comunicar a su tutor.*
9. *El pianista acompañante no está obligado a acompañar los exámenes extraordinarios de septiembre.*
10. *Los alumnos tendrán como fecha límite para pedir cita con el pianista acompañante hasta el 15 de mayo.*

Sección 5ª DE LOS PROFESORES DE APOYO EN BANDA Y ORQUESTA

Artículo 46. *Las asignaturas de banda y orquesta y la banda de Enseñanza Elemental del conservatorio contarán, además de los profesores titulares encargados de las mismas, con la colaboración de profesores de instrumento de entre el profesorado dependiente de los Departamentos de Cuerda-Arco, Viento-Madera y Viento-Metal y Percusión.*

Artículo 47. *El profesorado asignado podrá variar según las necesidades y las agrupaciones orquestales y de banda organizadas cada año.*

Artículo 48. *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, con el titular o titulares de las asignaturas correspondientes para que esos profesores realicen, en conjunto, una puesta en común sobre las calificaciones de estos alumnos. Esta reunión será convocada por el titular o titulares de las asignaturas.*

Sección 6ª DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Artículo 49. *En el Conservatorio Profesional podrán existir asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos, según la normativa vigente.*

Artículo 50. *Estas asociaciones podrán:*

- 1. 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.*
- 2. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.*
- 3. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.*
- 4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.*
- 5. 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.*
- 6. Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.*
- 7. Recibir información sobre los materiales didácticos.*
- 8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.*
- 9. Fomentar la colaboración entre los alumnos, los padres de alumnos y el profesorado del conservatorio, para el buen funcionamiento del mismo.*
- 10. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, y en su caso, de sus modificaciones.*

Sección 7ª DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Artículo 51. La Junta de delegados de alumnos estará integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar. *Cada grupo estará formado por todos los alumnos del mismo curso, mayores de 12 años. En el supuesto de un alumno matriculado en varios cursos se entenderá incluido en el curso superior.*

Artículo 52. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de delegados de alumnos. Se elegirá, también, un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán convocadas por el jefe de Estudios en colaboración con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Artículo 53. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al *Jefe de estudios* por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 54. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento y tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas.

Artículo 55. Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el *Jefe del departamento* y el Jefe de Estudios en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
4. Colaborar con el profesorado y el Equipo directivo del centro para el buen funcionamiento del mismo.
5. Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

Sección 8ª COMISIÓN TIC

Artículo 56. Corresponde a la Comisión TIC

Función: Facilitar el asesoramiento a los órganos colegiados y de gestión en relación con el uso de las tecnologías.

Tareas:

- . Elaborar, revisar y actualizar anualmente el Plan Digital.
- . Valorar la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.
- . Acordar las necesidades de formación en TIC para el curso siguiente.
- . Proponer a la CCP recursos tecnológicos y metodologías activas que puedan resultar útiles para el desarrollo de los objetivos curriculares.
- . Mediar entre los mentores digitales, provinciales y el centro.

. Difundir información sobre la integración de las TIC y seguridad y confianza digital.

Reuniones:

La comisión TIC se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que la comisión lo estime oportuno. El coordinador TIC convocará las reuniones y actuará como secretario el miembro más joven de la comisión.

Capítulo 4º De las pruebas de acceso al Conservatorio

Artículo 57. Prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas elementales de música.

1. Se valorarán las aptitudes de los aspirantes, según requisitos y objetivos establecidos en el Decreto 60/2007, de 7 de junio.
2. La prueba no está vinculada a ningún instrumento musical, valorando las capacidades rítmicas y auditivas del aspirante.
3. *Estructura de la prueba:*
 - a) *Imitación rítmica: El tribunal propondrá al aspirante 5 secuencias rítmicas sencillas de dificultad progresiva, que el aspirante deberá repetir.*
 - b) *Capacidad auditiva:*
 - *El tribunal propondrá al aspirante 5 secuencias melódicas sencillas (3 sonidos) de dificultad progresiva, que éste deberá repetir.*
 - *El aspirante cantará una canción elegida libremente.*
4. Valoración de la prueba: La calificación se expresará en términos numéricos, utilizando una escala de 0 a 10 puntos, con un decimal como máximo.

Artículo 58. Prueba de acceso a un curso distinto del primero de las enseñanzas elementales de música.

1. La prueba de acceso a un curso distinto del primero, en una especialidad determinada, siempre que no se haya cursado ninguno de los anteriores, tendrá como referente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de todas las asignaturas del curso anterior al que se aspira en la especialidad correspondiente.
2. Estructura de la prueba:
 - a) Ejercicio de Lenguaje Musical, en el que se evaluarán los conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical de acuerdo con los contenidos establecidos en el curso anterior al que se realiza la prueba *tal como se establece en la Programación didáctica de la asignatura.*
 - b) Ejercicio de instrumento, que consistirá en la interpretación de obras de distintos estilos en el instrumento de la especialidad a la que se opte, *establecidas por el centro según las Programaciones didácticas correspondientes.*
3. Cada uno de los ejercicios tendrá carácter eliminatorio, se calificará de cero a diez puntos, y será necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada una de ellos para superarlo.
4. La calificación final de la prueba de acceso se expresará en términos numéricos, utilizando una escala de cero a diez puntos, hasta un máximo de un decimal, siendo precisa como mínimo una calificación de cinco puntos para el aprobado.

Artículo 59. Prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de música.

1. La prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de música valorará la madurez, las actitudes, y los conocimientos del aspirante para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas según los objetivos establecidos en el

- Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre y en el Decreto 60/2007, de 7 de junio.
2. La prueba de acceso tendrá como referente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo del cuarto curso de las enseñanzas elementales. Para las especialidades que no poseen enseñanzas elementales, el nivel técnico responderá a una dificultad adecuada que permita al alumno, iniciar los estudios profesionales en la especialidad a la que se opta demostrando conocimientos elementales en dicha especialidad.
 3. Estructura de la prueba en todas las especialidades excepto canto:
 - a) Ejercicio de lenguaje musical en el que se evaluará la capacidad auditiva y los conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.
 - b) Ejercicio de instrumento, que consistirá en:
 - Lectura a primera vista de un fragmento adecuado al instrumento, con las dificultades técnicas de los contenidos finales de las enseñanzas elementales.
 - Interpretación de obras pertenecientes a distintos estilos en la especialidad instrumental a la que se opte. Se valorará la ejecución de memoria de las obras presentadas. La interpretación de las mismas podrá ser con o sin acompañamiento, a iniciativa del propio aspirante.
 4. Estructura de la prueba de acceso para la especialidad de canto:
 - a) Ejercicio de lenguaje musical en el que se evaluará la capacidad auditiva y los conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.
 - b) Test vocal
 - c) Interpretación de obras elegidas libremente por el aspirante, siendo una de ellas una obra anterior al periodo clásico, en idioma italiano. de lenguaje musical en el que se evaluará la capacidad auditiva y los conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.
 5. Cada uno de los ejercicios tendrá carácter eliminatorio, se calificará de cero a diez puntos, y será necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada una de ellos para superarlos.
 6. La calificación final de la prueba de acceso se expresará en términos numéricos, utilizando una escala de cero a diez puntos, hasta un máximo de un decimal, siendo precisa como mínimo una calificación de cinco puntos para el aprobado.

Artículo 60. Pruebas de acceso a otros cursos distintos del primero de las enseñanzas profesionales de música.

1. El aspirante deberá demostrar tener los conocimientos necesarios para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas.
2. Estructura de la prueba para todas las especialidades:
 - a) Ejercicio para evaluar la capacidad auditiva y los conocimientos teóricos y prácticos del curso para el que realiza la prueba de acceso: Lenguaje Musical en el acceso a 2º y 3º, de Armonía en el acceso a 4º y 5º, de Piano Complementario e Historia de la Música en el acceso a 4º, 5º y 6º, y de Análisis o Fundamentos de composición en el acceso a 6º de las enseñanzas profesionales.
 - b) Ejercicio en la especialidad instrumental o canto, que consistirá en:
 - Lectura a primera vista de un fragmento adecuado al instrumento o canto, con las dificultades técnicas de las enseñanzas del curso anterior al que pretende acceder.
 - Interpretación de obras pertenecientes a distintos estilos en la especialidad instrumental a la que se opte o canto, de las que una deberá

interpretarse de memoria. La interpretación de las mismas podrá ser con o sin acompañamiento, a iniciativa del propio aspirante.

3. Cada uno de los ejercicios tendrá carácter eliminatorio, se calificará de cero a diez puntos, y será necesaria una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.
4. La calificación final de la prueba de acceso se expresará en términos numéricos, utilizando una escala de cero a diez puntos hasta un máximo de un decimal, siendo precisa como mínimo una calificación de 5 puntos para el aprobado.

Capítulo 5º De las asignaturas optativas

Artículo 61. Las asignaturas optativas de libre elección serán las que el centro proponga dentro de su Proyecto Educativo, previa autorización de la consejería competente en materia de educación, ofertándose de forma obligatoria la asignatura de Educación Auditiva.

Artículo 62. *Criterios para la aceptación de propuestas de asignaturas optativas aprobados por la CCP el 24 de febrero de 2010:*

1. *Que no estén compuestas por contenidos ya existentes en el currículum de los alumnos.*
2. *Que sirvan como iniciación para continuar estudios superiores fuera del centro. (Conservatorio Superior, Universidad)*
3. *Que inicien a los alumnos en salidas profesionales al acabar los estudios profesionales.*
4. *Que sean asignaturas que complementasen las carencias programáticas de que consta el plan de estudios de las distintas especialidades.*
5. *Que las asignaturas tengan en la propuesta un profesor que se haga cargo de la docencia.*
6. *Que sean asignaturas propuestas por los Departamentos o profesorado del centro.*
7. *Que sean propuestas realistas en cuanto a medios materiales y recursos didácticos y humanos.*

Artículo 63. *Criterios para la adjudicación de las asignaturas optativas a los alumnos aprobados por el Consejo escolar de 14 de septiembre de 2011.*

1. *En el documento correspondiente del sobre de matrícula, los alumnos de 5º de EP deberán consignar todas las asignaturas optativas por orden de preferencia. Los de 6º todas menos las que cursaron en 5º.*
2. *Los repetidores cursarán las mismas del curso anterior, salvo que indiquen expresamente que quieren cambiar las optativas suspensas.*
3. *En primer lugar, se asignará la 1º y 2º opción de los alumnos de 6º y luego la primera y segunda opción de los de 5º.*
4. *Los alumnos que no hayan obtenido adjudicación por los criterios anteriores y hayan puesto coro en 3º, 4º y 5º lugar, se les adjudicará dicha asignatura.*
5. *El resto de alumnos, comenzando por los de 6º, entrarán en una ronda similar a la de adjudicación de instrumento de 1º de EE, comenzando por las letras de sorteo que cada año asigna la Junta de Castilla y León.*
6. *Los alumnos que no seleccionen todas las opciones posibles serán adjudicados en último lugar a criterio de la Jefatura de Estudios.*

Artículo 64. *Las optativas de Lengua Inglesa y Lengua alemana, sólo se ofertarán aquellos cursos en que los profesores asignados tengan horario disponible.*

Título II DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES

Capítulo 1º De los derechos y los deberes de los alumnos

Sección 1ª DE LOS DERECHOS DE ALUMNOS.

Artículo 65. Derecho a una formación integral. Esto implica:

1. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
2. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
3. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
4. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
5. La formación ética y moral.
6. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Artículo 66. Derecho a ser respetado. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Esto implica:

1. La protección contra toda agresión física, emocional y moral.
2. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
3. 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.
4. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
5. 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.

Artículo 67. Derecho a ser evaluado objetivamente, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

1. Tener un tutor que le informe sobre su evolución académica, sus capacidades y la mejor orientación profesional.
2. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
3. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respeto 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 ejecutado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 68. Derecho a participar en la vida del centro. Esto implica:

1. La participación de carácter individual o 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.

2. 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.
3. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
4. Derecho a utilizar los servicios del conservatorio en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 69. Derecho a protección social de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las posibilidades presupuestarias. Esto implica:

1. 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.
2. 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.

Sección 2ª DE LOS DEBERES DE ALUMNOS.

Artículo 70. Deber de estudiar y de esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
2. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
3. *Asistir a clase con todo el material necesario, a juicio del profesor, para el buen desarrollo de la clase correspondiente.*
4. *Asistir regularmente a las clases como medio necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diferentes programaciones.*

Artículo 71. Deber de respetar a los demás. Esto implica:

1. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos.
2. 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.
3. 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.

Artículo 72. Deber de participar en las actividades del centro. Esto supone:

1. 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.
2. Respetar y cumplir las decisiones del personal del conservatorio, 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.

Artículo 73. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Éste debe implicar:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio, establecidas en este reglamento.
2. 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 conservatorio.
3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Capítulo 2º De los derechos y deberes de padres y madres

Artículo 74. 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 conservatorio para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Artículo 75. En el caso de que el padre o la madre de un alumno lo soliciten, se estará a lo dispuesto en la resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se regula el sistema de información de la evolución académica en los casos de separación o divorcio de los progenitores.

Artículo 76. Derechos de los padres o tutores legales en relación con la educación de sus hijos:

1. Derecho a que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y legislación que la desarrolla.
2. Derecho a escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.

Artículo 77. El conservatorio garantizará el ejercicio de los derechos anteriores a los padres y madres de alumnos, con especial atención a:

1. 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 e intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
2. 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 punto 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.

3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del conservatorio, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 78. Deberes de los padres o tutores legales:

1. 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.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el conservatorio de música, 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.

Capítulo 3º De los derechos y deberes de los profesores

Artículo 79. *El profesorado del conservatorio será aquel que imparte docencia directa en el mismo y adscrito administrativamente al conservatorio, dependiendo de la Jefatura de estudios del centro.*

Artículo 80. *El profesorado del conservatorio desarrollará su actividad al amparo de los derechos que le otorga la legislación vigente. Cabe reseñar los siguientes derechos:*

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 dentro del marco de la Constitución española y de la normativa vigente.*
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 conservatorio a través de los correspondientes órganos contemplados en este 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 conservatorio 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 la legislación vigente.*
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 conservatorio.*
11. *A la formación permanente que el centro tratará de facilitar, en lo posible, con el apoyo de la Administración Educativa, como una de las facetas que influyen en la mejora de la calidad de la enseñanza.*

12. *Al desarrollo de su actividad artística que el centro tratará de facilitar, en lo posible, con el apoyo de la Administración Educativa, como una de las facetas que influyen en la mejora de la calidad de la enseñanza.*
13. *A estar informado, a petición individual o colectiva, sobre cualquier aspecto relacionado con la marcha y funcionamiento del centro.*
14. *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.*
15. *A asistir y/o organizar actividades extraescolares y complementarias dentro del procedimiento establecido en este reglamento.*

Artículo 81. *El profesorado del conservatorio en relación a sus deberes queda sujeto a los establecidos en la normativa vigente:*

1. *Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y de cualquier otra actividad recogida en su horario.*
2. *Colaborar con la Jefatura de Estudios en 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, en el Proyecto Curricular y en este Reglamento.*
4. *Participar en las reuniones de los órganos legalmente establecidos, siempre que se les convoque por los cauces adecuados.*
5. *Colaborar en los trabajos de orientación y programación de los distintos departamentos.*
6. *En reciprocidad con los derechos y los deberes de los alumnos, deberán a éstos un trato respetuoso y justo.*
7. *Informar a los alumnos sobre las Programaciones Didácticas.*
8. *Comunicarse e informarse mutuamente profesores y tutores acerca del rendimiento de los alumnos comunes y de las incidencias que pudieran afectar al mismo.*
9. *Mantener informados a los alumnos, a través del tutor, de la evolución académica, y a sus padres o tutores legales si fueran menores.*
10. *Llevar el registro de asistencia de los alumnos, el control de los trabajos y ejercicios de los mismos, así como las calificaciones e informes de evaluación.*
11. *Velar por el buen uso y mantenimiento de materiales e instalaciones, restableciéndolos al estado inicial al finalizar la jornada de trabajo, y notificando al Equipo Directivo cualquier irregularidad o deficiencia.*
12. *Durante su horario lectivo el profesor custodiará el aula correspondiente, recogiendo la llave en conserjería al inicio de las clases o actividad docente y devolviéndola a su finalización*
13. *Conocer los acuerdos recogidos en los documentos organizativos del conservatorio.*
14. *Respetar y utilizar correctamente los cauces de participación y de comunicación.*
15. *Realizar los informes que fueran precisos para resolver 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 de 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 siguiente curso, a excepción de los procedimientos de reclamación que permanezcan abiertos, en cuyo caso deberán guardarse hasta que dicho procedimiento se resuelva.*

Capítulo 4º De los derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 82. El personal de administración y servicios está constituido por todo el personal no docente del Conservatorio, dependiendo del secretario del centro.

Artículo 83. El personal de administración y servicios del Conservatorio queda sujeto en lo referente a sus derechos a lo establecido en la legislación vigente y, en su caso, al convenio colectivo en vigor. Cabe 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 presentar al Equipo directivo del Conservatorio cuantas iniciativas y sugerencias ayuden a la mejora del funcionamiento del mismo.
4. A ejercer el derecho de reunión en el Conservatorio.
5. A las debidas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
6. Contar con los medios necesarios para la realización de sus funciones.
7. A la formación permanente que sea ofertada por la Administración y el Conservatorio.

Artículo 84. El personal de administración y servicios queda sujeto, en lo referente a sus deberes, a la legislación vigente. Cabe reseñar los siguientes:

1. El debido respeto a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
3. El personal de administración tendrá además los siguientes deberes:
 - Atender e informar al público de aspectos relacionados con el plan de estudios y matriculación de los alumnos.
 - Recepción y envío de documentos.
 - Tramitación de expedientes académicos.
4. El personal subalterno tendrá además las siguientes funciones:
 - Vigilar y controlar el buen uso de las dependencias del Centro, *poniendo en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías, deficiencias y desperfectos se observen.*
 - Controlar los accesos al centro.
 - *Colaborar con el Equipo Directivo y profesorado del centro en el mantenimiento del orden en el Conservatorio.*
 - *Atender, en primera instancia, a personas que acceden al centro.*
 - Informar y orientar a los visitantes.
 - Apertura y cierre de las dependencias.
 - Encendido y apagado de las instalaciones.
 - Realizar los encargos que la dirección les encomiende, dentro y fuera del centro que se deriven de sus funciones.

- Recoger y distribuir el correo y las notificaciones oficiales.
- Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.
- Atender el servicio telefónico con carácter no exclusivo.
- *Todas aquellas que se detallan en su convenio colectivo*

Título III DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Capítulo 1º De la evaluación del rendimiento escolar

Sección 1ª DE LA EVALUACIÓN

Artículo 85.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales y profesionales de música tendrá como referentes los objetivos educativos de dichas enseñanzas, así como los contenidos y criterios de evaluación de cada una de las asignaturas del currículo.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua para facilitar la orientación y mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo.
3. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
4. *El profesorado tiene reservado un horario de atención al alumno o a padres o tutores legales que podrá ser solicitado previa cita del alumno al profesor*

Artículo 86. Sesiones de evaluación y pruebas extraordinarias:

1. En cada curso escolar, durante el periodo lectivo, se realizarán, tres sesiones de evaluación, una al final de cada trimestre, coincidiendo la última evaluación trimestral con la evaluación final ordinaria.
2. A continuación, después de cada una de las sesiones ordinarias, se publicarán en la plataforma Centros Net las calificaciones e informes de los resultados
3. En el mes de septiembre se organizarán pruebas extraordinarias con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las asignaturas con evaluación negativa que no hayan superado la evaluación final ordinaria.

En las pruebas extraordinarias correspondientes a asignaturas corales o instrumentales de grupo de la enseñanza profesional, los profesores podrán hacer constar en sus programaciones el requisito de que el alumno tenga que aportar sus propios acompañantes.

3. Tras la realización de las pruebas extraordinarias se celebrará una sesión de evaluación. De los resultados se informará a los alumnos, o en su caso, a su padre, madre o tutores legales. Se publicarán en la plataforma CentrosNet las calificaciones e informes de los resultados.

Artículo 87.

1. Al inicio del curso el Conservatorio hará público los criterios de evaluación y los objetivos que deberán ser superados por los alumnos en cada asignatura y que han de estar contemplados en las correspondientes programaciones didácticas.

2. Los departamentos de coordinación didáctica, bajo la dirección del jefe del departamento, elaborarán y harán pública la información relativa a las programaciones de las asignaturas adscritas a cada uno de ellos, para su conocimiento por los alumnos. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada curso de las respectivas asignaturas, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y los criterios de calificación.
3. *Durante el curso escolar los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.*

Artículo 88.

1. *Los profesores facilitarán las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación*
2. *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. Dentro de estos registros los profesores podrán incluir en su programación la grabación de las clases y/o audiciones con fines pedagógicos.*
3. *La evaluación del Conservatorio es continua e integradora, según se establece en la legislación vigente. Por ello se establecerá una única sesión de evaluación al finalizar el tercer trimestre del curso académico donde se determinará la calificación final. Durante el curso, y al finalizar el primer y segundo trimestre, se establecerán sendas sesiones de evaluación con el objetivo de informar a los alumnos, sus padres o tutores legales del proceso de aprendizaje hasta dicho momento.*

Se publicarán en la plataforma Centros Net las calificaciones e informes de los resultados.

Artículo 89. Los resultados de la evaluación de las distintas asignaturas que componen el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música se expresarán mediante calificaciones utilizando la escala numérica de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

Sección 2ª DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Artículo 90. Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de los Departamentos de coordinación didáctica, establecer el número de faltas de asistencia que imposibiliten la valoración del rendimiento del alumno mediante la evaluación continua en la enseñanza afectada. Corresponde a dicha Comisión establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulta más adecuado en cada caso.

Artículo 91. *Según los criterios aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua con el siguiente porcentaje de faltas de asistencia que deberán ser comunicadas por el profesor correspondiente al tutor, y éste al jefe de estudios: Música de Cámara, Coro, Banda, Orquesta y Conjuntos 15%, resto de asignaturas 33%*

Artículo 92. *El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua, perderá también el derecho sobre el horario de la clase correspondiente que se le asignó a principio de curso, pudiendo disponer otro alumno de dicho horario.*

En el caso de la asignatura de música de cámara, debido a sus características especiales es necesaria una reestructuración del grupo en caso de falta de asistencia continuada de uno de sus miembros. En este caso, el grupo podrá prescindir definitivamente de ese componente y continuar con repertorio de la nueva agrupación o reagruparse con componentes de otros grupos.

Artículo 93. *El procedimiento sustitutorio para la evaluación del alumno cuando ha perdido el derecho a la evaluación continua vendrá redactado en las Programaciones Didácticas de las asignaturas tal como establece la Comisión de Coordinación Pedagógica.*

Artículo 94. *El procedimiento para que un alumno pueda utilizar esta vía extraordinaria de evaluación, en caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, será el siguiente:*

- *El alumno solicitará en la Secretaría del centro el procedimiento de evaluación por pérdida del derecho a la evaluación continua, antes de la finalización de las clases.*
- *Será el profesor de la asignatura el encargado de realizar la evaluación según las Programaciones Didácticas correspondientes.*

Capítulo 2º Del procedimiento de reclamación

Sección 1ª DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN EN EL CONSERVATORIO

Artículo 95.

1. El alumno, o en su caso, el padre, madre, o tutor legal podrá solicitar al profesor tutor, cuantas aclaraciones consideren 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.
2. 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 Conservatorio la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos contados desde la publicación de los resultados.

Artículo 96.

1. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Ésta será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien 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.
2. 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 de coordinación didáctica, los profesores del Departamento 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 evaluación didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
3. En el plazo tres días, le jefe del departamento de coordinación didáctica redactará el correspondiente informe que entregará al Jefe de estudios con el siguiente contenido:
- La descripción de los hechos y las actuaciones previas.
 - 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 adecuan a los establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
 - La decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final.
4. 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.

Sección 2ª DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Artículo 97. 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 Conservatorio 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.

Artículo 98. El director del Conservatorio, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente a la Dirección Provincial de Educación con el siguiente contenido:

- La solicitud de revisión del interesado o sus representantes legales.
- El informe elaborado por el profesor o profesores encargados de la evaluación del alumno, incluyendo, en su caso, fotocopia de las pruebas finales del reclamante y la certificación de la calificación obtenida junto con la documentación adicional que se considere pertinente.
- El informe elaborado por el departamento de coordinación didáctica correspondiente,
- Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
- El informe del director del Conservatorio.

Artículo 99.

1. El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que contenga teniendo como referentes la legislación educativa correspondiente y la programación didáctica del departamento, y emitirá un informe motivado sobre el grado de cumplimiento de la normativa vigente y cumplimiento por parte de los órganos competentes del centro.

2. La 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.
3. En el plazo de quince días desde la recepción del expediente, el director provincial de Educación, adoptará la resolución motivada que proceda y la comunicará al director del Conservatorio para su aplicación y traslado al interesado.
4. 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.
5. 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 conforme a lo establecido en la Programación Didáctica. Su aplicación será supervisada por el Área de Inspección Educativa.

Título IV DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Capítulo 1º De la convivencia escolar

Sección 1ª DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 100. Corresponde al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del conservatorio las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. En los centros de enseñanza de régimen especial no es necesaria la figura de coordinador de convivencia, según la legislación vigente, pero si la constitución de la comisión de convivencia dependiente del Consejo Escolar.

Artículo 101. Los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes para la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el conservatorio.

Artículo 102. Corresponde al Consejo Escolar:

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

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

Artículo 103. Corresponde al Claustro de profesores:

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

Artículo 104.

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del conservatorio.
2. Corresponde al director:
 - Favorecer el fomento de la convivencia en el conservatorio.
 - Imponer las medidas de corrección, pudiendo delegar en el jefe de estudios, tutor docente del alumno o comisión de convivencia.
 - Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
 - Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
3. Corresponde al jefe de Estudios:
 - Coordinar y corregir las actuaciones de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en este Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
 - Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 105. Corresponde a los tutores docentes:

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

Artículo 106. La comisión de convivencia depende del Consejo Escolar del Conservatorio. Está constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.

Artículo 107. Funciones y normas de funcionamiento de esta comisión:

1. Se reunirá, al menos dos veces al año y tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de la legislación vigente en cuanto a derechos y deberes de los alumnos, colaboración en la planificación de las medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el conservatorio.
3. De cada reunión se levantará acta. Actuará como secretario el profesor de menor edad.
4. El consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
5. Analizará en primera instancia todos los conflictos, faltas y posibles sanciones o procesos de reeducación que se planteen en el Consejo escolar, elaborando un informe dirigido al Consejo Escolar sobre los mismos.

Sección 3ª DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Artículo 108.

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

personas autorizadas deberán presentar la autorización correspondiente. Esta autorización deberá especificar el motivo para el cual ha sido concedido el permiso.

7. *Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o a otras dependencias del Conservatorio lo harán de forma silenciosa y ordenada.*
8. *Está prohibido fumar en todas las dependencias del Conservatorio.*

9. DE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES

- a) El uso de teléfonos móviles se limitará a fines estrictamente pedagógicos siendo el profesor quien autorice en cada caso su utilización dentro del aula.
- b) Los alumnos menores de 16 años tendrán prohibido el uso del teléfono móvil dentro de las instalaciones del Conservatorio, debiendo quedar éste, apagado y guardado en todo momento, salvo por lo dispuesto en el apartado a)
- c) Los alumnos mayores de 16 años tendrán prohibido el uso de teléfonos móviles durante los periodos lectivos, salvo que el profesor lo autorice por motivos pedagógicos, pudiendo hacer uso académico del mismo fuera de las aulas siempre sujeto a lo establecido en los apartados del Decreto 51/2007:

32 f) Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad, la publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios y

37 g) Se consideran conductas contrarias a la convivencia del centro, la utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

En el caso de que un alumno utilice el móvil en el centro de manera inadecuada, se le apercibirá de forma inmediata, en caso de insistencia en esa conducta se le podrá retirar el aparato electrónico procediendo a la extracción de la tarjeta SIM que quedará en manos del alumno y avisando a los padres para su devolución.

Capítulo 2º Del incumplimiento de las normas de convivencia

Sección 1ª DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

Artículo 109. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Conservatorio se calificarán como:

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

Artículo 110. El tipo de correcciones de las conductas recogidas en el artículo 90 serán:

1. Actuaciones inmediatas aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Conservatorio.
2. Medidas posteriores, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, que se podrán adoptar:
 - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Conservatorio.

Artículo 111. Criterios para la aplicación de las medidas correctoras:

1. La comunidad educativa, y en su caso el profesorado, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados 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 las medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán guardar proporcionalidad con la naturaleza de la conducta perturbadora, teniendo en cuenta el nivel académico y edad del alumno.
6. En todo momento los padres o tutores legales de los alumnos estarán informados de las conductas perturbadoras de los mismos, así como de las medidas correctoras que se aplicarán. Todo ello a través, en primera instancia, del profesor tutor del alumno.

Sección 2ª DEL ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Artículo 112. 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, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y utilización de otros servicios del Conservatorio. También se podrán llevar a cabo actuaciones correctoras cuando estas conductas se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 113. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Artículo 114. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. La alarma social causada.
5. La gravedad de los perjuicios causados.
6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.

Artículo 115. Conductas contrarias a las normas de convivencia del conservatorio:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

2. 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 falta.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
4. 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 y familiares.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 106 de este Reglamento.

Artículo 116.

ACTUACIONES INMEDIATAS

1 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, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.

2 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. *En este caso, el alumno quedará a cargo del profesor de guardia realizando las tareas que el profesor le haya encomendado previamente a la expulsión.*
- d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

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 que se especifican en c), 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.

Una vez notificada la situación al jefe de estudios, el tutor procederá a informar a los padres del alumno de las actuaciones realizadas.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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

1. Amonestación escrita.
Cuando se dé esta circunstancia, el profesor avisará al tutor, que lo comunicará al jefe de estudios y a los padres o tutores legales. Toda la documentación quedará recogida en jefatura de estudios.
2. Modificación temporal del horario lectivo, por un plazo máximo de 15 días.
3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado, por un máximo de 5 días lectivos.
4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos, por un máximo de 15 días.
5. Cambio de grupo por un máximo de 15 días.
6. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. *En el caso de acumular dos o tres amonestaciones escritas el alumno perderá el derecho a asistir a la actividad lectiva normal ¿???de la asignatura en la que haya sido amonestado o en todas??? Durante una semana. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. Si se acumulan más de tres, pasará a ser una conducta gravemente perjudicial.*

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1., será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.

7.

Artículo 117. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el conservatorio y, por ello, calificadas como faltas, son las siguientes:

1. 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 conservatorio.
2. La vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas 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.
3. La suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos y material didáctico.
4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del conservatorio.
6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el conservatorio.

Artículo 118. Sanciones a conductas gravemente perjudiciales o faltas:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, en especial, a reparar los daños causados. Un mínimo de 6 días y un máximo de 15 días.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares. Mínimo 15 días y máximo 30 días.
3. Cambio de grupo. Entre 16 días y la finalización del curso escolar.

4. Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases. Mínimo 5 días y máximo 30 días.

La aplicación de las sanciones está regulada en el decreto 51/2007, de 17 de mayo en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54.

Sección 3ª DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Artículo 119.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del conservatorio 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.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del conservatorio o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Sección 4ª DE LA MEDIACIÓN Y DE LOS PROCESOS REEDUCATIVOS

Artículo 120. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el conservatorio, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 121. La mediación se utilizará en conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. El principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 122. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. El objetivo principal es cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por la reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Capítulo 3º De los servicios del centro

Sección 1ª DE LOS HORARIOS DEL CONSERVATORIO

Artículo 123. *El horario del conservatorio será el siguiente:*

1. *Desde el comienzo de las clases hasta su finalización, el centro permanecerá abierto desde las 9h. a las 22h., de lunes a viernes. La entrega de llaves en conserjería, por parte del profesorado y del alumnado que se encuentra en las*

- cabinas de estudio, se realizará a las 21h55' como máximo, para proceder al cierre del centro.*
2. *Los periodos lectivos serán los siguientes:
Clases de 1 hora de duración, el periodo lectivo es de 55 minutos.
Clases de 1 hora y 30 minutos, el periodo lectivo es de 1 hora y 25 minutos.
Clases de 30 minutos, el periodo lectivo es de 25 minutos.*
 3. *En el mes de julio el conservatorio permanecerá abierto de 9h. a 14h., horario oficial de la Junta de Castilla y León para todos sus servicios.*
 4. *El Conservatorio podrá solicitar autorización para jornadas lectivas excepcionales.*
 5. *El conservatorio podrá permanecer abierto los sábados, del 1 de octubre al 31 de mayo, en las condiciones que para cada año académico se establezca.
La apertura de los sábados será revisada curso a curso por el claustro de profesores y consejo escolar y estará supeditada a la disponibilidad del personal no docente y del equipo directivo y a las actividades que se decida para ello.*
 6. *Los miércoles, entre las 9h. y 12h., se considerará horario no lectivo y será destinado a reuniones de departamentos, claustros, comisiones de coordinación pedagógica, evaluaciones, consejos escolares, y otras reuniones y actividades del profesorado.*
 7. *La Secretaría del Conservatorio permanecerá abierta al público de 9h. a 14h., de lunes a viernes.*
 8. *Los cargos del Equipo Directivo establecerán al comienzo de cada curso un horario de atención al público.*
 9. *En función de la matrícula y de la normativa vigente el equipo directivo asignará a los departamentos las asignaturas y la correspondiente carga lectiva que tengan que asumir.*
 10. *Los horarios de las asignaturas se elaborarán sucesivamente en función del calendario escolar, de la ratio de cada asignatura y de su incidencia en el resto de horarios.*

Sección 2ª DE LA BIBLIOTECA

Artículo 124. *La biblioteca-fonoteca del Conservatorio Profesional de Música de Salamanca es una dependencia y servicio del centro que traspasa la función de una biblioteca escolar y se encuentra en el camino entre ésta y una biblioteca pública, y cumple las funciones de préstamo, consulta de fondos y sala de lectura. Por ello atiende a los siguientes usuarios:*

1. *A todos los miembros de la comunidad educativa del Conservatorio Profesional: profesorado, padres y madres, alumnado y personal no docente.*
2. *Profesorado y alumnado de otros centros de enseñanzas musicales de la ciudad: Conservatorio Superior, Escuelas de Música, Centros Autorizados de Música, especialidades universitarias de Ciencias de la Música y Magisterio musical, profesorado de música de educación secundaria y educación primaria.*
3. *Otras personas interesadas en el mundo de la música, su estudio, conocimiento e investigación.*

Artículo 125. *Al frente de la biblioteca-fonoteca se encuentra un profesor responsable de la misma, con horario destinado para ello, que dependerá en las cuestiones docentes*

de la Jefatura de estudios y en las cuestiones económicas y administrativas del secretario del centro.

Sus funciones son:

1. *Coordinar a los colaboradores de la biblioteca que podrán ser: profesorado con horario disponible para ello, personal no docente como auxiliares de biblioteca y otros colaboradores que en su momento se determinen (personal en prácticas, etc.)*
2. *Organizar el horario de la biblioteca-fonoteca, tanto el horario de atención al público como el horario de catalogación y archivo.*
3. *Gestionar, junto con el secretario, el presupuesto específico que para la biblioteca apruebe cada año el Consejo Escolar.*
4. *Conocer las inquietudes y necesidades de los distintos Departamentos en la actualización de este material didáctico.*
5. *Organizar el servicio de préstamo y consulta de los fondos.*
6. *Organizar el mantenimiento actualizado de la catalogación de fondos y del programa informático específico de la biblioteca.*

Artículo 126. *Utilización de la biblioteca-fonoteca por parte de los usuarios:*

1. *El uso de los servicios ofrecidos por la biblioteca-fonoteca del conservatorio será en silencio y con un comportamiento adecuado que garantice las condiciones idóneas para el estudio y la consulta.*
2. *No se podrá comer o beber en las dependencias de la biblioteca.*

Artículo 127. *El préstamo de sus fondos estará sujeto a las siguientes normas:*

1. *Tipos de préstamo:*
 - *Préstamo anual al profesorado como material docente necesario para la impartición de las clases.*
 - *Préstamo no anual a los usuarios en general.*
2. *El préstamo anual al profesorado se realizará, preferentemente del 1 al 15 de octubre, realizando su devolución del 15 al 31 de mayo del mismo curso académico.*
3. *El préstamo a usuarios comenzará el 1 de octubre y finalizará el 31 de mayo, teniéndose que realizar la última devolución antes de esa fecha.*
4. *Sólo podrán ser objeto de préstamo las partituras, CD's, libros y vídeos expresamente catalogados para ello.*
5. *En los servicios de préstamo o consulta los alumnos presentarán el carné del conservatorio del año académico en curso y el resto de los usuarios, el carné de biblioteca.*
6. *El servicio de préstamo no anual se extenderá por un máximo de una semana, o de dos en el caso de monografías, pudiéndose retirar un máximo de tres objetos de cada vez. Mientras el usuario tenga material de préstamo en su poder no podrá acceder a nuevos préstamos. El retraso en la devolución del material prestado será sancionado con una demora en la concesión de nuevos préstamos igual al número de días de retraso.*
7. *Ante la no devolución de un material prestado o la devolución en mal estado, el Conservatorio tomará las medidas que le ley le permita para recuperarlos.*

Artículo 128. *La disponibilidad de cabinas de estudio para cada curso quedará determinada a la finalización de la organización de los horarios lectivos y supeditada a las necesidades docentes del Conservatorio.*

Artículo 129. *Parte de las cabinas de estudio, según necesidades de cada curso escolar, serán destinadas a instrumentos específicos como: arpa, percusión, órgano, clave u otros que se determinen en cada momento; o a enseñanzas con peculiaridades concretas como el piano complementario y la música de cámara. El horario sobrante se asignará al resto de alumnado según criterios y orden establecido por la jefatura de estudios adjunta.*

Artículo 130. *Las cabinas de estudio permanecerán abiertas de lunes a viernes de 9h. a 21'45h.*

Artículo 131. *Para la utilización de las cabinas se debe respetar las siguientes normas:*

- 1. Queda prohibida la utilización de cabinas de estudio por personas no autorizadas para ello.*
- 2. Queda prohibida utilizar una cabina de estudio para una función distinta de para la que ha sido solicitado el permiso.*
- 3. Queda prohibido comer dentro de las cabinas.*
- 4. La utilización de la cabina y del material que se encuentra dentro de ella, será cuidadoso y respetuoso.*
- 5. Las llaves de las cabinas de estudio se recogerán en conserjería previa presentación del permiso de cabina correspondiente y se entregarán al finalizar dicho permiso.*
- 6. Cualquier desperfecto encontrado en una cabina de estudio será notificado de inmediato en conserjería.*

Artículo 132. *Para la utilización de las cabinas se requerirá un permiso específico expedido por la jefatura de estudios Adjunta. Éstos serán de dos clases:*

- 1. Permiso cerrado son aquellos que se dan a los alumnos con un horario y cabina específico para su utilización.*
- 2. Permisos abiertos. Los alumnos podrán utilizar una cabina siempre que esté disponible.*

Artículo 133. *Se podrá retirar el permiso de utilización de cabina de estudio a un alumno cuando incurra en los siguientes supuestos:*

- 1. Utilización negligente de la cabina o el material que se encuentre en ella.*
- 2. Utilización de la cabina para un fin distinto al solicitado.*
- 3. La no utilización de la cabina, en el horario establecido, de forma reiterada.*
- 4. Otras circunstancias que a juicio de la Dirección justifiquen el retiro de dicho permiso.*

Artículo 134. *Se podrá utilizar las aulas de percusión, clave, arpa y órgano del auditorio como cabina de estudio para los alumnos, siempre que sea en horarios no lectivos o que no se necesiten los espacios para actividades lectivas o complementarias del conservatorio. Así mismo la Jefatura de estudios adjunta podrá autorizar de manera extraordinaria la utilización de algún aula para ensayo de agrupaciones de cámara u otra circunstancia que así lo aconseje.*

Artículo 135. *El conservatorio cuenta con un servicio de reprografía que será utilizado exclusivamente por:*

1. *Profesorado del centro para uso académico, utilización de material didáctico en el aula y actividades complementarias y extraescolares.*
2. *Personal de administración y servicios, por necesidades administrativas, funciones de coordinación o dirección del centro.*

Sección 5ª DEL PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

Artículo 136. *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.*

Artículo 137. *El préstamo de instrumentos dependerá de la secretaría 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.*

Artículo 138. *El préstamo del “banco” de instrumentos se realizará si se cumplen los siguientes requisitos:*

1. *El préstamo se realizará anualmente. Tanto el préstamo como la devolución se efectuará en la segunda quincena del mes de septiembre, 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 periodo de utilización y a entregarlo en perfectas condiciones. Esto supondrá 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 el Enseñanza Profesional 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.*

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.*

Sección 6ª DE LA UTILIZACIÓN DE AULAS Y MATERIAL

Artículo 139.

1. *Las aulas permanecerán siempre cerradas con llave. El profesor que las utilice en ese momento será el encargado de abrirlas y cerrarlas recogiendo y entregando las llaves en conserjería.*
2. *Al finalizar la jornada lectiva las ordenanzas se ocuparán de que los accesos al centro queden debidamente cerrados.*
3. *El profesor que esté ocupando el aula es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentren en dicha aula. Todo material trasladado para su uso didáctico a un aula distinta deberá ser restituido a su lugar de origen una vez concluido el uso.*
4. *Excepcionalmente y en los términos que determine este Reglamento los alumnos podrán utilizar algunas aulas, previa autorización de la Jefatura de estudios adjunta.*
5. *Si al ocupar un aula, el profesor encontrase desperfectos deberá comunicarlo en conserjería o al secretario del centro.*
6. *Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales: cierre de las ventanas y cortinas, cierre y guarda de los instrumentos, etc. será responsabilidad del profesor que esté ocupando el aula.*
7. *El aula S3se utilizará con una doble finalidad, como aula de clase y como sala de juntas en horario determinado para ello.*
8. *La utilización y uso del material docente será determinado por los distintos departamentos.*
9. *Al finalizar la jornada lectiva, el profesor deberá apagar el panel digital, ordenador o amplificador para evitar accidentes o deterioro de los mismos. Asimismo deberá dejar el radiador encendido.*

10. MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES DE LAS AULAS

1. *El cuidado de los equipos de aula quedará al cargo del profesorado que los utilice y deberá comunicar cualquier incidencia a través de los códigos QR distribuidos por los tabloneros de las aulas*
2. *El profesorado que precise instalar programas o aplicaciones, lo comunicará siempre al responsable de medios informáticos,*
3. *Se aconseja sustituir el uso de memorias portátiles USB por el alojamiento de archivos de nube de Internet (OneDrive).*
4. *Los equipos deberán apagarse al finalizar la jornada escolar por el profesorado que se encuentre en el aula en el último periodo lectivo.*
5. *No está permitido guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas o de enseñanza.*

EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE PRÉSTAMO Y NORMAS ORGANIZATIVAS DE ACCESO A LOS MISMOS

PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL DEL CONSERVATORIO

Todo el material audiovisual de préstamo del Conservatorio se encuentra ordenado y clasificado en un armario del almacén del centro bajo llave. A comienzos de cada curso escolar se manda al claustro un listado actualizado con todo el material disponible y el protocolo a seguir. Además, en conserjería se encuentra dicho listado para consulta y los papeles de solicitud de préstamo a rellenar por los profesores.

Cuando un profesor está interesado en algo, se dirige a conserjería, comprueba que está disponible, rellena la solicitud y junto con una ordenanza va al almacén y recoge el material. En dicha solicitud se especifica el nombre del profesor, el material que recoge y las horas o los días de utilización y durante los que se compromete y responsabiliza del mismo.

Así mismo en conserjería se encuentra un cuaderno para poder reservar el material para una fecha determinada y de esa forma que el profesor tenga la garantía de que va a poder contar con él.

Periódicamente el profesor encargado de audiovisuales revisará el material para que siempre esté ordenado y controlado

Sección 7ª DE LA UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS Y AULA DE ENSAYO

Artículo 140. *El salón de actos y el aula de ensayo, por sus características físicas pueden ser utilizados con distintas funciones:*

- 1. Tanto el salón de actos como el aula de ensayo podrán utilizarse para impartir clases en asignaturas que por número de alumnos así lo requieran, en la especialidad de órgano y en otras materias que por falta de espacio docente así se determinen.*
- 2. Ambos espacios se podrán utilizar para la celebración de conciertos, audiciones, cursos, seminarios, conferencias, etc., con fines educativos y didácticos, así como en actos académicos, claustros, etc.*
- 3. Ambos espacios podrán ser utilizados para reuniones de cualquiera de los sectores que constituyen la comunidad educativa del conservatorio, previa*

autorización de la Dirección del centro que podrá delegar esta función en la Jefatura de estudios.

4. *El órgano del auditorio podrá ser utilizado para estudio de los alumnos, siempre que no se necesite este espacio para clases u otras actividades que se determinen sujeto a las normas que se establezcan para las cabinas de estudio.*
5. *Tanto el auditorio como el aula de ensayo permanecerán cerrados, solicitando la llave y devolviéndola, siempre, en conserjería.*

Capítulo 4º Del adecuado uso de los espacios comunes no lectivos

Artículo 142. *Se consideran espacios comunes no lectivos, pasillos, hall, patio interior y servicios. Asimismo, son espacios comunes del centro los destinados a estudio y reunión sitos en las mesas del patio interior y la zona habilitada en el rellano del bajo cubierta.*

Artículo 143. *Para el buen uso de estos espacios se tendrá en cuenta:*

1. *Se evitará tirar papeles o cualquier tipo de objeto al suelo y se promoverán, por parte de todos los sectores de la comunidad educativa, conductas de respeto y limpieza a las instalaciones del conservatorio.*
2. *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.*
3. *Los padres o acompañantes de los alumnos no podrán permanecer en estos espacios comunes a la espera de la entrada o salida de los alumnos, utilizando exclusivamente estos espacios como zona de paso para trámites administrativos, asistencia a tutorías, audiciones o conciertos u otras actividades relacionadas con ellos.*
4. *Se ha habilitado el patio interior con mesas para el estudio de los alumnos.*
5. *Se ha habilitado un pasillo ancho en la zona de cabinas como sala de estar para los alumnos mayores donde pueden comer y descansar siempre respetando las normas de convivencia.*

Artículo 144. *En los espacios comunes existen tabloneros de información al público, así como tabloneros en la zona externa de entrada al centro.*

Estos tabloneros albergarán información administrativa, académica e información en general, de interés para los distintos sectores de la comunidad educativa. Corresponde al Equipo Directivo la distribución de estos tabloneros de anuncios.

Capítulo 5º De las guardias en el conservatorio

Artículo 145. *Cuando un profesor falta a sus clases se establece:*

El centro organizará los horarios de las guardias según la legislación vigente.

Al tratarse de un centro abierto donde se realizan audiciones, conciertos, uso de cabinas de estudio, biblioteca y otras actividades abiertas al público, la responsabilidad del profesor de guardia a que se refiere el artículo 55.2 de la Orden EDU/1186/2005, se entiende referida exclusivamente al horario lectivo de los alumnos.

Cuando se encuentren en el Conservatorio personas que no tengan la condición de alumnos, o que siendo alumnos, permanezcan en el centro, fuera de su horario lectivo, la responsabilidad sobre ellos no será del Conservatorio, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente.

Artículo 146. *Así mismo, se establece:*

- *Las faltas del profesorado serán anunciadas en el tablón externo del centro.*
- *Las agrupaciones de orquesta y banda, que cuentan con profesorado de apoyo por necesidades docentes; cuando uno de ellos no pueda impartir clase, se hará cargo el otro profesor.*

Capítulo 6º De las distintas formas de comunicación entre el Conservatorio y los distintos sectores de la Comunidad Educativa

Artículo 147. El conservatorio establece como lugares donde depositar información a los distintos sectores de la comunidad educativa los siguientes:

- Secretaría y Jefatura de estudios del centro.
- Tablones de anuncios del centro.
- Sala de profesores.
- Página web del conservatorio.
- Emails oficiales
- Plataforma y aplicación CENTROS NET
- TEAMS
- Redes sociales

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

La plataforma Centros Net se establece como un medio de comunicación oficial de notas y otras informaciones para los alumnos
TEAMS

Artículo 148. En la secretaría del conservatorio se encontrará la información relativa a los alumnos. Podrá ser solicitada, exclusivamente por los interesados. También se encontrará la documentación oficial del centro.

Artículo 149. En la jefatura de estudios se encontrará la información relativa a la organización académica del conservatorio, así como las programaciones de las distintas asignaturas.

Artículo 150. En los tablones de anuncios del conservatorio se pondrá información dirigida a los padres, alumnos, y personas ajenas al centro relativa a:

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

Artículo 151. En la sala de profesores se depositará la información exclusivamente de interés del profesorado.

Artículo 152. El conservatorio, en su página web, pondrá a disposición de la comunidad educativa la siguiente información:

- Información sobre la estructura del conservatorio en lo relativo a estudios y organigrama de funcionamiento.

- Información relativa a los distintos plazos administrativos, así como los impresos necesarios para ello.
- Programaciones didácticas de las asignaturas.
- Actividades académicas y complementarias.
- Otras informaciones de interés.

Capítulo 7º. De las personas autorizadas a estar en el centro.
(Aprobado en CE el 14-XII-2016. Informado por el claustro el 8-II-2017)

Artículo 153. El conservatorio autoriza que personas que, siendo o no miembros de la comunidad educativa, puedan permanecer en las dependencias del mismo para participar en determinadas actividades:

- Asistencia como público a audiciones y conciertos ya sean organizados por el centro o por organismos o particulares ajenos al mismo a los que se le hayan cedido los espacios.
- Acceso y permanencia en la biblioteca, zonas comunes y de reunión.
- Colaboración, junto con alumnos del centro, en trabajos de aula.
- Asistencia a cursos.
- Asistencia a actividades de formación.
- Acceso a cabinas de estudios, despachos y secretaría.
- Asistencia a conferencias.
- Clases de refuerzo.
- Actividades relacionadas con la acción tutorial.
- Cualquier otra que el centro considere oportuna.

Título V NORMATIVA EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Capítulo 1º De las actividades que se realizan en el conservatorio

Sección 1ª DE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LOS ALUMNOS

Artículo 154. *Las actividades destinadas a los alumnos en el centro serán: conciertos, audiciones, cursos, seminarios, conferencias, clases magistrales o específicas, u otras que se determinen en cada momento. Todas ellas, para poder llevarse a cabo tendrán en cuenta las siguientes normas:*

1. *Para facilitar la asistencia de los alumnos, cuando ésta resulte obligatoria, el profesor o profesores encargados de organizar la actividad estructurarán el horario de asistencia de los alumnos que permita su incorporación a dicha actividad sin perjuicio de la asistencia a las otras clases.*
2. *Todas las actividades extraescolares y complementarias que organiza el centro, se coordinarán a través de la Jefatura Adjunta y del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*
3. *El conservatorio, a través del Consejo Escolar, destinará una partida presupuestaria para este tipo de actividades.*
4. *Las tarifas para la realización de actividades extraescolares en el Conservatorio Profesional de Música de Salamanca que se realicen con cargo al presupuesto Anual del Centro serán las establecidas por el Acuerdo publicado, en vigor, por la Junta de Castilla y León. Los presupuestos que excedan de esas cantidades se financiarán mediante el cobro de una cuota a los*

alumnos participantes que se establecerá cada curso académico con carácter general, haciendo distinción de alumnos oficiales del Conservatorio y alumnos externos participantes y oyentes. En caso necesario se podrá contemplar otra cuota diferente para aquellas actividades que así lo requieran.

5. *Cada propuesta de Actividad Extraescolar que se programe, tendrá una memoria económica en la que se detallará la parte del presupuesto que será financiada por las cuotas de los participantes y la que corresponde a los presupuestos del centro fijados por el Acuerdo vigente ese año. Siempre será posible financiar parte o la totalidad de una actividad mediante la colaboración con otra entidad u organización, según los acuerdos que para ello se lleven a cabo.*
6. *La Jefatura Adjunta y El Departamento de AA, EE. Y CC. Podrá colaborar con Instituciones u otros sectores de la Comunidad Educativa para la realización de las actividades que éstos organicen dentro de la Programación Anual. También se podrá destinar parte de ese presupuesto para cofinanciar actividades que se realicen mediante convenios con otras entidades.*
7. *Cuando la actividad extraescolar se realice en colaboración con otra Institución se actuará en función del protocolo establecido para ello.*

Sección 2ª DE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS AL PROFESORADO

Artículo 155.

1. *Se podrán organizar, actividades destinadas a la formación permanente del profesorado. Se podrán utilizar los miércoles de 9h. a 12h. siempre que no estén programadas reuniones académicas de obligado cumplimiento.*
2. *Se potenciará la organización de actividades para el profesorado a través del profesor representante del claustro en el C.F.I.E.*
3. *El conservatorio podrá destinar, a través del Consejo Escolar, una partida presupuestaria para las actividades de formación no organizadas por el C.F.I.E.*

Sección 3ª OTRAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 156.

1. *La asociación de padres y madres del conservatorio puede organizar actividades destinadas a ellos mismos o al alumnado del centro en las dependencias del conservatorio. El conservatorio facilitará los espacios y la organización de los mismos siempre que esto no interrumpa la marcha de actividades académicas del centro.*
2. *Los alumnos pueden proponer la organización de actividades, al Departamento de actividades complementarias y extraescolares quien valorará las posibilidades de su organización y coordinación.*
3. *El personal de administración y servicios puede organizar actividades relacionadas con sus funciones en el conservatorio. Para ello el centro facilitará los espacios correspondientes siempre que no se interrumpan las actividades académicas.*
4. *La asociación de alumnos puede proponer actividades destinadas a ellos mismos. Puede solicitar un espacio para realizar sus reuniones, para ello el centro facilitará los espacios correspondientes.*

Capítulo 2º De las actividades fuera del conservatorio

Artículo 157.

1. *Las actividades fuera del conservatorio tienen carácter voluntario tanto para profesores como para alumnos, excepto aquéllas de obligado cumplimiento especificadas en la Programación docente.*
2. *Las actividades podrán ser:*
 - *Conciertos y audiciones de alumnos fuera del conservatorio.*
 - *Clases prácticas fuera del centro.*
 - *Intercambio de alumnos con otros conservatorios.*
 - *Otras que se determinen.*
3. *En todas las actividades complementarias y extraescolares que se programen fuera del centro, los alumnos menores de edad han de presentar el correspondiente permiso de sus padres o tutores legales.*

Artículo 158. *El ámbito de aplicación de las normas de convivencia expresadas en este Reglamento, se extiende también a las actividades complementarias y extraescolares, independientemente del lugar en que éstas se lleven a cabo y de las normas específicas establecidas para alguna actividad concreta.*

Título VI RELACIÓN DEL CONSERVATORIO CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES

Capítulo 1º De la utilización de instalaciones y material en el conservatorio

Artículo 159. *El Conservatorio Profesional de Música de Salamanca es un centro docente dinámico, activo y consciente de su situación en la ciudad y de las implicaciones sociales que ello significa. Siempre que se cumplan las condiciones necesarias, el centro podrá colaborar con instalaciones y material en la organización de alguna actividad programada por otro organismo. Esta colaboración debe regirse por las siguientes normas:*

1. *Solicitud previa dirigida al Consejo Escolar especificando con detalle el tipo de actividad, las instalaciones y material que se solicita, fechas con debida antelación y necesidades de personal no docente que se requiere para ello. El Consejo Escolar puede delegar, al principio del curso, en el Equipo Directivo la resolución de estas peticiones.*
2. *Una vez recibida la solicitud se valorará:*
 - *Si la actividad no va en contradicción con los principios educativos del centro.*
 - *Si los espacios están disponibles.*
 - *Se negociará con el personal de administración y servicios sobre su disponibilidad para atender la actividad cuando la citada actividad se realice fuera del horario del conservatorio.*
3. *Si las valoraciones del punto dos son favorables a la realización de la actividad se procederá a una valoración económica que tendrá que asumir el organismo solicitante:*
 - *Gastos derivados del uso de instalaciones del conservatorio.*
 - *Gastos derivados de las necesidades de personal de administración y servicios que atenderá las actividades.*

- Seguro, si se considerase necesario, del material prestado, en particular si este material sale del centro.
 - Gastos derivados de desperfectos que se originen en el uso de instalaciones o material del conservatorio.
4. Cualquier actividad organizada por otra institución en el conservatorio, respetará las normas de convivencia establecidas por este Reglamento.
 5. Sin establecer preferencias ni compromisos, se dará prioridad a actividades organizadas por otras instituciones que repercutan favorablemente en la vida académica del centro y a aquellas que vengan organizadas por la Consejería de Educación o Dirección Provincial de Educación de Salamanca, de los cuales depende este centro educativo.
 6. Se dará cumplida información a toda la comunidad educativa sobre cualquier actividad complementaria y/o extraescolares.

Capítulo 2º De la petición de material fuera del centro

Artículo 160. *El conservatorio podrá atender en las condiciones expuestas en el artículo 145 peticiones de préstamo de material que tendrán que cumplir, además, las siguientes condiciones:*

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

Capítulo 3º De la firma de convenios de colaboración

Artículo 161. *El conservatorio podrá firmar convenios de colaboración con otras entidades u organismos dentro de lo que se establece en la legislación vigente. Para la realización de estos convenios de colaboración será necesario la autorización previa del Consejo Escolar del centro.*

Artículo 162. *Protocolo de actuación para la realización de actividades extraescolares en colaboración con otra Institución:*

- *Las actividades extraescolares que realice el Conservatorio en colaboración con otras entidades tendrán siempre un carácter didáctico para los alumnos, supervisado por los tutores o profesores del departamento correspondiente, responsables de la misma, cuya justificación se incluirá en la Programación de la asignatura.*
- *En ningún caso la participación de los alumnos en actuaciones tendrá ánimo de lucro. Puede plantearse la participación en actos con fines benéficos que sirvan a organizaciones de carácter social u ONGs.*
- *La participación de los alumnos será voluntaria y supervisada por sus tutores o profesores del departamento que corresponda.*

- *Los alumnos recibirán un justificante de participación que puedan incorporar en sus currículos.*
- *En la propaganda de la actividad figurará el Conservatorio Profesional de Música de Salamanca como entidad organizadora o colaboradora según corresponda.*
- *Los alumnos podrán recibir una compensación por su actuación en forma de bolsa de estudios u otras ayudas, o en forma de material didáctico para el Centro.*
- *En caso de actuaciones musicales de los alumnos fuera del centro, el Conservatorio podrá colaborar presupuestariamente con las otras entidades para garantizar que la participación sea siempre sin coste alguno para los alumnos.*
- *El Conservatorio, a través de sus órganos directivos, Consejo Escolar y Jefes de Departamento, velará para que cualquier actividad artística de sus alumnos tenga una finalidad beneficiosa para ellos en su formación y se efectúe de acuerdo con los derechos y principios del Reglamento de Régimen Interior y demás legislación pertinente.*

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 por parte de cualquier sector de la Comunidad Educativa será tramitada a través del Equipo Directivo para ser informado por el Claustro y aprobado, si procede, por el Consejo Escolar del Conservatorio.