CONSERVATORIO DE MÚSICA
"Cristóbal Halffter" | Ponferrada

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Conservatorio Profesional de Música "Cristóbal Halffter"

# ÍNDICE

A.- Normativa de referencia.
B.- Título preliminar.
C.- Título I. Estructura orgánica.
- Capítulo I.- De los órganos de gobierno.
  - Sección 1ª.- Del equipo directivo.
  - Sección 2ª.- De la dirección.
  - Sección 3ª.- De la jefatura de estudios.
  - Sección 4ª.- De la secretaría.
- Capítulo II.- De los órganos de participación en el control y la gestión.
  - Sección 1ª.- Del consejo escolar.
  - Sección 2ª.- Del claustro del profesorado.
- Capítulo III.- De los órganos de coordinación docente.
  - Sección 1ª.- De los departamentos de coordinación didáctica.
  - Sección 2ª.- De la comisión de coordinación pedagógica.
  - Sección 3ª.- De los tutores.
  - Sección 4ª.- Del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Capítulo IV.- De otras funciones.
  - Sección 1ª.- Del profesorado.
  - Sección 2ª.- De las asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos.
  - Sección 3ª.- Del profesorado representante en el C.F.I.E.
  - Sección 4ª.- Del profesorado responsables de actividades específicas.
  - Sección 5ª.- Del profesorado pianista acompañante.
  - Sección 6ª.- Del profesorado de guardia.
  - Sección 7ª.- De la junta de delegados.

D.- Título II.- De los derechos y deberes.
- Capítulo I.- De los derechos y deberes del alumnado.
  - Sección 1ª.- De los derechos del alumnado.
  - Sección 2ª.- De los deberes del alumnado.
- Capítulo II.- De los derechos y deberes de los padres.
  - Sección 1ª.- De los derechos de los padres.
  - Sección 2ª.- De los deberes de los padres.
- Capítulo III.- De los derechos y deberes del profesorado.
  - Sección 1ª.- De los derechos del profesorado.
  - Sección 2ª.- De los deberes del profesorado.
- Capítulo IV.- De los derechos y deberes del personal de administración y servicios.

E.- Título III.- De la disciplina escolar.
- Capítulo I.- Disposiciones generales.
  - Sección 1ª.- De la calificación de las conductas y los tipos de corrección.
  - Sección 2ª.- De la gradación de las medidas correctoras y las sanciones.
  - Sección 3ª.- De la responsabilidad por daños.
- Capítulo II.- De las conductas, medidas de corrección y sanciones.

- Sección 1ª.- De las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Sección 2ª.- De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

F.- Título IV.- De las garantías del derecho a una evaluación del rendimiento escolar.

- Capítulo I.- De la evaluación del rendimiento escolar.
  - Sección 1ª.- De la evaluación.
  - Sección 2ª.- De la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Capítulo II.- Del procedimiento de reclamación.
  - Sección 1ª.- Del proceso de reclamación en el centro.
  - Sección 2ª.- Del proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

G.- Título V.- De las normas generales de funcionamiento del centro.

- Capítulo I.- De las faltas de asistencia y puntualidad.
  - Sección 1ª.- Normas generales.
- Capítulo II.- Del uso de teléfonos móviles por parte del alumnado.
- Capítulo III.- De los servicios del conservatorio.
-
  - Sección 1ª.- De los horarios del centro.
  - Sección 2ª.- De los recursos materiales.
  - Sección 3ª.- Del préstamo de instrumentos.
  - Sección 4ª.- De los permisos para la utilización de espacios y materiales por personas o entidades ajenas al centro.
- Capítulo IV.- Del adecuado uso de los espacios comunes.
- Capítulo V.- De la elección de horarios por parte de los alumnos.
- Capítulo VI.- De las normas de organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Capítulo VII.- De la matriculación del alumnado

## A.- NORMATIVA DE REFERENCIA

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación (artículo 4.1).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,, de Educación. –LOE-

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE

Decreto 65/2005, de 15 de septiembre,, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial

Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre,, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de música de Castilla y León.

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.

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

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

Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Orden de 27 de mayo de 1987,, por la que se desarrolla lo dispuesto en los artículos 7º del Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, y 8º del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, reguladores de las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos, respectivamente.

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.

DECRETO 24/2018, de 23 de agosto, por el que se modifica el Decreto 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León

Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.

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.

Orden EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (**Modificada por la ORDEN EDU/692/2017, de 18 de agosto**).

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.

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de enseñanza secundaria. Este real decreto, se utilizará, con carácter supletorio a la normativa específica relativa a las enseñanzas de régimen especial de Música y a lo dispuesto en el propio Reglamento de Régimen Interior, sólo en aquellos supuestos en los que pudiera ser necesario.

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.

ORDEN EDU/198/2023, de 8 de febrero, por la que se desarrolla el 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.

DECRETO 11/2024, de 20 de junio, por el que se establecen los precios públicos por las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

## B.- TÍTULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES:

1. El desarrollo del presente Reglamento de Régimen Interior está determinado por el marco constitucional y la legislación en materia educativa, tanto de la actual como de la que con posterioridad se determine por los órganos estatales o autonómicos competentes.
2. Deberá ser conocido y de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Por este motivo, deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.
3. De acuerdo con el *"DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León"*, su aprobación (como parte del Proyecto Educativo del que forma parte) corresponde a la dirección, informado por el Consejo Escolar.

### PRINCIPIOS GENERALES:

Su elaboración y aplicación están basadas en los siguientes principios generales:

1. El desarrollo de la educación dentro de un marco de convivencia adecuado para la formación en el respeto de los derechos y libertades y en el ejercicio de la tolerancia, como fines primordiales del sistema educativo.
2. El progreso personal y profesional dentro del respeto a las instalaciones, al mobiliario y al material educativo.
3. El derecho de la comunidad educativa a participar en la gestión del centro a través de sus representantes libremente elegidos.

### OBJETIVOS:

1. Desarrollar y articular los aspectos organizativos del centro adecuándolos al carácter propio que éste tiene.
2. Establecer las normas y determinar las funciones, derechos y obligaciones que han de servir para garantizar la convivencia, la organización y la participación de toda la comunidad educativa en la actividad del centro.
3. Alcanzar el clima idóneo para la plena y eficaz aplicación del proyecto educativo del centro (artículo 44 del 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).

## C.- TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPÍTULO I.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 1.-** Los órganos del gobierno del conservatorio son: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

**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.
4. Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

### SECCIÓN 1ª.- DEL EQUIPO DIRECTIVO

**Artículo 3.-** El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

**Artículo 4.-** El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

**Artículo 5.-** El equipo directivo, dirigido y coordinado por el director del centro, 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 del profesorado 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 del profesorado 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 del curso, así como elaborar la propuesta del 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 diferentes administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el proyecto educativo.
10. Velar por la integración social y escolar de todo el alumnado del centro.
11. Aquellas otras funciones que le proponga el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN 2ª.- DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 6.-** El Director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas además de las competencias determinadas en el artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, las siguientes:

1. Designar a los jefes de los departamentos, tutores y a los responsables de cualquier función cuya designación no competa a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, alumnos, padres y madres, y personal de administración y servicios.
5. 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 por el claustro del profesorado.
6. Elaborar, junto con el resto del equipo directivo, y aprobar la programación general anual del centro, vistas las propuestas del consejo escolar y el informe del claustro del profesorado, así como velar por su correcta aplicación.
7. Elevar a la Dirección Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

8. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional y firmar los convenios de colaboración entre el centro y los mencionados centros de trabajo. De estas actuaciones informará al consejo escolar.
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.
11. Comunicar al consejo escolar la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados por los departamentos didácticos, facilitar a los miembros de aquel la consulta de los ejemplares correspondientes y, en su caso, transmitir a los departamentos didácticos las observaciones formuladas al respecto por el consejo escolar.

**Artículo 7.-** La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Artículo 132 las siguientes competencias del director:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
12. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### 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. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del director, la representación del centro.
2. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnos, en relación con el proyecto educativo, la programación general anual y los proyectos curriculares y, además, velar por su ejecución.
4. 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 del profesorado y con el horario general del centro, incluido en la programación general anual, y velar por su cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.
7. Organizar, en los casos que proceda, el calendario de las pruebas para los alumnos de nuevo ingreso o las de acceso a un determinado ciclo o nivel.
8. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de la zona, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. 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.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y normas de convivencia y las propuestas determinados por el consejo escolar.

12. Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.
13. Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.
14. Coordinar, junto con el/la secretario/a el servicio de Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
15. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

## SECCIÓN 4ª.- DE LA SECRETARÍA

**Artículo 9.-** El secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas del régimen administrativo del centro, con las siguientes competencias:

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, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional afecten al centro y a la comunidad educativa.
3. Custodiar los libros y archivos oficiales del centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
4. Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material que pueda ser inventariado, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
5. Ejercer, en su caso, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y el control de su asistencia al trabajo.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto económico del centro, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
7. Participar junto con los restantes miembros del equipo directivo en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del reglamento de régimen interior y de la memoria anual.
8. Coordinar, junto con el jefe de estudios, la utilización de la Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
9. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

## CAPÍTULO II.- DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

### SECCIÓN 1ª.- DEL CONSEJO ESCOLAR

**Artículo 10.-** El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

**Artículo 11.-** El consejo escolar en el Conservatorio "Cristóbal Halffter" 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 en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
4. Un número docentes, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
5. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de componentes del Consejo.
6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
7. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

**Artículo 12.-** El artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, además de tratar sobre lo desarrollado párrafos anteriores, establece que:

1. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

**Artículo 13.-** la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece en su artículo 127 que las funciones del Consejo Escolar serán las siguientes:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Artículo 14.-** El artículo 18 del Reglamento Orgánico de Centros que imparten enseñanzas escolares de Régimen Especial (DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre) dice: El consejo escolar del centro tendrá, además de las competencias determinadas en el artículo 82.1 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, las siguientes:

1. Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
2. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso con los centros de trabajo.
3. Conocer el plan de acción tutorial y, en su caso, del plan de orientación académica y profesional.

**Artículo 15.-** El horario de las reuniones del consejo escolar se establecerá al comienzo de cada curso de acuerdo con las preferencias y disponibilidad de sus miembros. Cuando se trate de reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria indicando en ella el orden del día, la fecha y hora de la reunión y, si fuese necesario, la documentación que vaya a ser objeto de debate o de aprobación. Esta convocatoria se enviará respetando los plazos establecidos legalmente. Cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias.

**Artículo 16.-** Cauces de participación de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.

De acuerdo con el Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, el Reglamento de régimen interior deberá concretar los cauces de participación de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa. Se establecen cuatro canales fundamentales de participación:

- Órganos de participación en el control y la gestión (Claustro y Consejo Escolar).
- Órganos de Coordinación Docente (departamentos didácticos, departamento de actividades complementarias y extraescolares, comisión de coordinación pedagógica, tutores y, siempre que la actividad docente para cada alumno o grupo de alumnos se desarrolle por varios docentes, la junta de docentes de grupo, así como cuantos otros sean creados por la Consejería de Educación).
- Asociaciones legalmente constituidas de Padres/madres y Alumnos/as.
- Delegados y de la Junta de Delegados.

**Artículo 17.-** Cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar.

De acuerdo con el Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, el Reglamento de régimen interior deberá concretar los cauces para la difusión de los asuntos propios del consejo escolar. Se establecen los siguientes cauces:

- Antes de cada reunión será expuesto, en los tablones de anuncios del centro, el Orden del día con el fin de informar a toda la comunidad educativa de los asuntos a tratar.
- En el plazo de dos días, se informará a toda la comunidad educativa de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados mediante un resumen escrito que permanecerá expuesto en los tablones de anuncios del centro al menos durante los quince días posteriores a la reunión.

**Artículo 18.-** Comisiones del consejo escolar.

En el consejo escolar se constituirá la comisión de convivencia.

**Artículo 19.-** La comisión de convivencia.

A.- El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León establece en el Artículo 19 lo siguiente:

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

1. Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
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 centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
4. Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con 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, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

B.- El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León establece en el Artículo 21 lo siguiente:

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

   a. En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número docentes, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

   b. La CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León corrige este segundo punto y especifica que:

      "En los centros que imparten enseñanzas de régimen de régimen especial la comisión de convivencia estará formada por dos profesores y dos alumnos. En aquellos centros en los que los padres tengan representación en el consejo escolar, la representación será de dos profesores, un padre y un alumno".

   c. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
      No obstante, en referencia al coordinador de convivencia, La Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, modificada por la Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio, establece en su artículo 5.1 que en "*los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional, un profesor coordinará las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia*". Al no hacer referencia a los conservatorios, se entiende que no dispondrán, por tanto, de la figura del coordinador de convivencia, que tampoco queda recogida en la RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.

d. 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.

4. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión 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 centro.

    a. Funciones:

        i. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.

        ii. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

        iii. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

        iv. Mediar en los conflictos planteados.

        v. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

        vi. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

        vii. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

        viii. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.

    b. Normas de funcionamiento:

        i. La Comisión de Convivencia velará por el cumplimiento de sus funciones, haciendo las labores de prevención, mediación y canalización de iniciativas que tiene atribuidas.

        ii. Por la diversidad de funciones, y dado que en el centro no suelen darse problemas graves de convivencia, ésta se reunirá al menos una vez al trimestre con el fin de supervisar y evaluar todas aquellas actuaciones que se hayan efectuado, o se estén llevando a cabo, relacionadas con la convivencia.

        iii. A lo largo del curso informarán al Consejo Escolar, al menos en dos ocasiones, sobre las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas tal y como queda recogido en las funciones que indicadas en el punto “a. funciones”.

**Artículo 20.- Competencias económicas del Consejo Escolar.**

De acuerdo con Artículo 45 (Autonomía en la gestión económica) del 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, los centros de enseñanzas escolares de régimen especial dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios y demás normativa de desarrollo. Este último Decreto establece en el artículo 3º (Órganos competentes) que:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a. Aprobar el proyecto del presupuesto del centro y de sus modificaciones en los términos previstos en el artículo 9º.
b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a la gestión económica.
c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos, sin perjuicio de las competencias de otros órganos.
d. Promover la renovación de las instalaciones y del equipo escolar y vigilar su conservación.
e. Aprobar la cuenta de gestión, los estados de valoración de inventario y de necesidades de equipamiento.

## SECCIÓN 2ª.- DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

**Artículo 21.-** Características generales.

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

**Artículo 22.-** Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado:

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 de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

**Artículo 23.-** El claustro del profesorado tendrá además de las competencias determinadas en el artículo 84 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, las siguientes:

1. Participar en la planificación de la formación del profesorado y elegir su representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

2. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y del profesorado.
3. 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.
4. Aprobar, evaluar y revisar los proyectos curriculares previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
5. Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.
6. Recibir información de la gestión económica del centro, así como analizar y valorar la situación económica del mismo.
7. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
8. Recibir información, en la forma que determine el reglamento de régimen interior, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
9. Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

**Artículo 24.-** Dado que la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación ha quedado derogada con La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a continuación, se indican las competencias del claustro del profesorado que estable esta última en el Artículo 129:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## CAPÍTULO III.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### SECCIÓN 1ª.- DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

**Artículo 25.-** Los Departamentos Didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, 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 26.-** Los departamentos didácticos tendrán además de las competencias establecidas en el artículo 24 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, las siguientes:

1. 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 del departamento.
2. Proponer los órganos de selección que llevarán a cabo las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales y el equipo del profesorado que realizará las pruebas de acceso a las Enseñanzas Elementales.
3. Revisar y, en su caso, elaborar nuevas propuestas de asignaturas optativas o proponer la supresión de alguna de las actuales asignaturas para el tercer ciclo de las Enseñanzas Profesionales, de acuerdo con la capacitación y la disponibilidad lectiva de los profesores.
4. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.
5. Trasladar a la jefatura de estudios las propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al departamento.

**Artículo 27.-** El Artículo 24 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial establece las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al equipo directivo como al claustro del profesorado.
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 básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los departamentos para su inclusión en el proyecto curricular.
4. Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
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. Organizar y realizar, en su caso, las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, y para los alumnos libres, en su caso, así como las pruebas de clasificación, de acceso o extraordinarias que hubiere.
9. Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
10. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar una memoria del departamento al final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación, y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por los alumnos.
12. Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del departamento que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, custodiar y controlar el material que pueda ser inventariado y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.
14. Elevar a la dirección del centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
15. Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
16. Además de las competencias generales reseñadas en el apartado anterior, la Consejería de Educación podrá encomendar competencias específicas a departamentos concretos que, por su singularidad, lo requieran.

**Artículo 28.-** Designación del Jefe del 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 del profesorado de Música y Artes Escénicas correspondientes a las enseñanzas escolares de régimen especial.

3. En ausencia docentes funcionarios de carrera se asignará a título de suplente a un profesor del departamento que ejercerá su función por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual periodo si persistiera la circunstancia mencionada anteriormente.

**Artículo 29.-** Son competencias del Jefe de departamento didáctico:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
2. Representar al departamento en las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica.
3. Convocar, organizar y presidir las reuniones del departamento, así como redactar y firmar el acta de cada una de las reuniones, que deberá pasarse al libro de actas del departamento.
4. Responsabilizarse y participar en las tareas que se deriven de la elaboración de los proyectos curriculares, en la aportación que el departamento debe efectuar para elaborar el proyecto educativo y la programación general anual.
5. Garantizar la redacción de la programación didáctica de las asignaturas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso del departamento y la elaboración de las adaptaciones del currículo que, en su caso, se determinen.
6. Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas del departamento y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo para la aplicación correcta de los criterios de evaluación, promoción y titulación, cuando corresponda, con especial referencia a los objetivos, contenidos exigibles y criterios de evaluación.
7. Coordinar la atención a los alumnos que tengan asignaturas, materias o módulos no superados correspondientes al departamento.
8. Organizar y supervisar, en coordinación con la jefatura de estudios, en aquellas enseñanzas de régimen especial que correspondan, cualquier tipo de prueba para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, así como las pruebas de clasificación, pruebas de acceso o las pruebas extraordinarias que hubiere y, en su caso, las pruebas para los alumnos libres. Presidir la realización de los ejercicios o pruebas correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
9. Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, emitir los correspondientes informes y resolver en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
11. Comunicar a la dirección o a la jefatura de estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
12. 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 internas como externas, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.
13. Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares.
14. Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

15. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
16. Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
17. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Consejería de Educación.

## SECCIÓN 2ª.- DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

**Artículo 30.-** En los centros escolares de régimen especial existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director, que será su presidente, el/la jefa de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

**Artículo 31.-** Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Además de las competencias atribuidas en el artículo 33 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica:

1. Proponer al claustro del profesorado la planificación general de las audiciones, de acuerdo con la jefatura de estudios.
2. Aprobar las propuestas realizadas por los departamentos didácticos, en relación con los contenidos y el procedimiento de las diferentes pruebas de admisión.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar las propuestas de los departamentos didácticos para que el director nombre al equipo de docentes que lleven a cabo las pruebas de acceso a las Enseñanzas Elementales.
6. Recoger las propuestas de los departamentos sobre la composición de los órganos de selección que deberán juzgar las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales.
7. Estudiar y aprobar las nuevas propuestas de asignaturas optativas de 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales y, en su caso, la supresión de las actuales, para su remisión a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa para su autorización.

**Artículo 32.-** El artículo 33 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial establece las siguientes competencias:

1. Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro del profesorado, 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 del profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
5. Elevar al claustro del profesorado la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.
6. Proponer al claustro del profesorado 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.

## SECCIÓN 3ª.- DE LOS TUTORES

**Artículo 33.-** La tutoría de los alumnos.

1. La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte fundamental de la función docente.
2. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo y que, preferentemente, no sea miembro del equipo directivo ni jefe de departamento. En los Conservatorios de Música será el profesor de la especialidad instrumental.
3. La jefatura de estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.
4. Los profesores no tutores, exceptuando los miembros del equipo directivo, que no hayan sido designados tutores de grupos de alumnos, serán nombrados tutores de grupos de alumnos necesitados de una atención especial: repetidores de curso y alumnos con asignaturas pendientes. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.
5. El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, colaboración con el jefe de estudios, con el departamento de

actividades complementarias y extraescolares, y para todas las tareas relacionadas con la tutoría. Esta hora complementaria dedicada a la labor tutorial se comunicará a los padres y al alumnado al comienzo del curso académico.

6. El jefe de estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de alguna hora complementaria común.
7. Todo el profesorado dispondrá de una hora dedicada a la atención de los padres y otra dedicada a la atención de los alumnos para el profesorado con enseñanzas colectivas.
8. La asistencia a la tutoría se solicitará con la suficiente antelación para organizar las diferentes reuniones.

**Artículo 34.-** 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 del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.
3. Orientar y asesorar al alumnado, en su caso, 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 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 y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
6. Coordinar la labor educativa de la junta docentes de grupo.
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 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 las faltas de asistencia. En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.

13. Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un 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.

**Artículo 35.-** De la Junta docentes de grupo.

La Junta docentes de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y coordinada por su tutor. A los anteriores efectos, en los conservatorios de música se entenderá por grupo de alumnos el colectivo de alumnos que tienen el mismo profesor tutor.

La junta docentes de grupo se reunirá según lo dispuesto en la respectiva normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

**Artículo 36.-** Funciones de la junta docentes de grupo.

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
2. Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
5. Participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
6. Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

## SECCIÓN 4ª.- DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

**Artículo 37.-** El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de las actividades complementarias y extraescolares, en consonancia con los criterios acordados por el consejo escolar.

1. Las actividades complementarias de las actividades lectivas (clases semanales de las asignaturas), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1, apartado a), del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, son aquellas actividades académicas que se realizan con el alumnado, preferentemente y con carácter general en horario lectivo, y que, formando parte de los mínimos exigibles establecidos en la programación didáctica de cada una de las asignaturas que componen el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio y recursos que utilizan y, en su caso, también por el horario y la duración excepcionales de las mismas.

2. Las actividades extraescolares, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1, apartado b), del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, son aquellas actividades académicas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual y en el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, se realizan fuera del horario lectivo del alumnado, con la excepción lógica, por su propia naturaleza, de los viajes de estudios o cualquier otro tipo de viaje y de los intercambios con otros conservatorios profesionales de música y cuya participación sea voluntaria.

**Artículo 38.-** Las actividades 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 39.-** Jefe del Departamento.

1. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares que recogerá las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres, en su caso.
2. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será un profesor del centro, designado, por el director a propuesta del jefe de estudios.
3. El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

**Artículo 40.-** Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

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 impartan 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 del profesorado, 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 41.-** La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la programación general 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.

**Artículo 42.-** Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

1. Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
2. Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
3. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
4. Las actividades artísticas y culturales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
5. Cuantas otras se consideren conveniente.

## CAPÍTULO IV.- DE OTRAS FUNCIONES

### SECCIÓN 1ª.- DE LOS PROFESORES

**Artículo 43.-** De acuerdo con la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.

11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

**Artículo 44.-** Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## SECCIÓN 2ª.- DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS

**Artículo 45.-** Podrán constituirse asociaciones de padres y madres de alumnos y asociaciones de alumnos conforme a lo regulado en los R.D. 1533/1986, de 11 de julio, y R.D. 1532/1986, de 11 de julio, respectivamente.

**Artículo 46.-** Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

1. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
3. Promover la participación de todos los padres de los alumnos en la gestión del centro.

**Artículo 47.-** Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
2. Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
3. Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
4. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
5. Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación, vigente.

**Artículo 48.-** Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos constituidas en cada centro podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o 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 del profesorado.
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. 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.
5. Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
6. Recibir información sobre los materiales didácticos y, en su caso, los libros de texto adoptados por el centro.
7. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
8. Fomentar la colaboración entre los alumnos, los padres de alumnos y el profesorado del centro, para el buen funcionamiento del mismo.
9. Recibir un ejemplar del proyecto educativo y, en su caso, de sus modificaciones.

## SECCIÓN 3ª.- DEL PROFESOR REPRESENTANTE EN EL C.F.I.E.

**Artículo 49.-** En la primera reunión ordinaria del claustro del profesorado de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa que tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer llegar al Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa las necesidades de formación y sugerencias sobre la organización de las actividades, emanadas del claustro del profesorado 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 centro.
3. Difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con el jefe de estudios y el jefe de 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.
5. Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios en relación con su ámbito de competencia.

## SECCIÓN 4ª.- DE LOS PROFESORES RESPONSABLES DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

**Artículo 50.-** Responsables de biblioteca y medios audiovisuales e informáticos.

1. Para la atención del servicio de biblioteca y fonoteca y del servicio de informática y medios audiovisuales, se podrá designar un profesor responsable de biblioteca y fonoteca.
2. El profesorado responsable de la biblioteca y fonoteca será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios y colaborarán estrechamente con el equipo directivo del centro.
3. Al profesorado responsable de esta actividad, se le considerará hasta dos horas lectivas en su horario individual y las complementarias que considere la jefatura de estudios, salvo la de reunión de departamento, las cuales se atribuirán al ejercicio de estas actividades. La asignación de dichas horas de los responsables de biblioteca/fonoteca, se realizará siempre y cuando sea posible dentro de las disponibilidades horarias del profesorado.

**Artículo 50.bis.-** Coordinador TIC

1. Se designará un profesor para la atención del servicio de informática, medios audiovisuales y todo lo relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. El profesorado que ejerza estas funciones será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios y colaborará estrechamente con el equipo directivo del centro.
3. Al profesorado responsable de esta actividad, se le considerará hasta dos horas lectivas en su horario individual y las complementarias que considere la jefatura de estudios, salvo la de reunión de departamento, las cuales se atribuirán al ejercicio de estas actividades. La asignación de dichas horas se realizará siempre y cuando sea posible dentro de las disponibilidades horarias del profesorado.

## SECCIÓN 5ª.- DE LOS PROFESORES PIANISTAS ACOMPAÑANTES

El/los pianistas/s acompañante/s del Conservatorio Profesional de Música "Cristóbal Halffter" de Ponferrada tendrán la obligación de atender a los alumnos que les correspondan siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan:

**Artículo 51.-**

1. De acuerdo con el artículo 3.3 del *"Real Decreto 989/2000, de 2 de junio",* los titulares de la antigua especialidad de pianista acompañante de instrumentos desempeñarán esta figura con carácter obligatorio y preferente, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

2. De acuerdo con el artículo 8.4 de la Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre: *Los profesores pianistas acompañantes estarán adscritos en los departamentos a los que pertenezcan los profesores de las especialidades con los que colaboren.*
3. A excepción de las actuaciones indicadas en la presente sección del Reglamento de Régimen Interior, todos los aspectos relativos a la figura del pianista acompañante se tratarán en los respectivos departamentos de coordinación didáctica a los que éstos estén adscritos

**Artículo 52.-** El artículo 46 de la "*ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León"* establece que (todo lo relativo a esta ORDEN EDU/1188/2005 figura en cursiva, figurando en tipografía normal los acuerdos alcanzados por el Claustro del profesorado y el Consejo Escolar del centro)**:**

1. *"La figura de pianista acompañante será desempeñada por los profesores de la especialidad de Piano".*
2. *"El tiempo lectivo que dedicará el centro al pianista/s acompañante/s será el que resulte de la suma de sesenta minutos semanales por profesor a jornada completa y especialidad instrumental exceptuando las especialidades de los departamentos de Instrumentos de Tecla y de Teoría de la Música".*
3. *"Su función estará orientada principalmente al acompañamiento del alumnado de las Enseñanzas Profesionales".*

    *a.* En función del número de alumnos y del curso en que estén matriculados, la Comisión de Coordinación Pedagógica podrá establecer un número máximo de cursos de las enseñanzas profesionales a acompañar. En todo caso, el orden prioritario será el que, de forma correlativa, comience en 6º curso hasta llegar al 1º curso de enseñanzas profesionales (6º, 5º, 4º, 3º, 2º y 1º). La concreción de este horario, así como la distribución de horas por especialidades instrumentales, se hará en el mes de septiembre de cada curso y de forma coordinada entre los Departamentos de Instrumentos de Viento, de Cuerda y de Tecla.

    *b.* Siempre y cuando esto no implique un perjuicio para los alumnos de las Enseñanzas Profesionales, los pianistas acompañantes acompañarán en conciertos públicos o cuando esté debidamente justificado al alumnado de las Enseñanzas Elementales.

4. *"El pianista acompañante, a jornada completa, dispondrá de una hora y treinta minutos semanales dentro de su horario lectivo dedicada a la asistencia de las audiciones programadas por el centro".*
5. *"La organización horaria del pianista acompañante se realizará sin establecer un tiempo lectivo fijo ni para cada profesor ni para cada alumno".*

    *a.* Dado que el programa de obras del 6º curso de enseñanzas profesionales es de una mayor dificultad técnica que el resto de cursos, tanto para el pianista acompañante como para el instrumentista (que deberá ser interpretado además en audición pública al finalizar el curso), los alumnos matriculados en este curso podrán optar, de forma totalmente voluntaria, a media hora de ensayo cada dos semanas desde el momento en que dispongan de repertorio preparado.

6. *"Deberá ser un horario que permita la asistencia del alumnado y que garantice la debida coordinación entre el pianista acompañante y el profesorado implicado".*

    *a.* El horario de los pianistas acompañantes se desarrollará entre las 16.00 h. y las 21.00 h. La Jefatura de Estudios podría valorar la posibilidad de ofertar horario de pianista acompañante durante la jornada matinal siempre y cuando haya alumnado suficiente interesado en acudir en el horario propuesto por el pianista acompañante y no suponga un perjuicio para el resto del alumnado

    *b.* El horario de pianista acompañante deberá distribuirse a lo largo de toda la semana con el fin de que todo el profesorado de instrumento, incluidos los profesores contratados a tiempo parcial, puedan asistir a los ensayos de sus alumnos y realizar entrevistas de coordinación o tutoría con el pianista.

7. *"Durante el primer trimestre, el profesorado entregará a los pianistas acompañantes el repertorio a trabajar durante el curso".*

    *a.* Las obras que deban trabajarse con los alumnos durante el primer trimestre, serán entregadas a los pianistas acompañantes antes de finalizar la tercera semana del curso escolar.

    *b.* Antes de finalizar el primer trimestre, el profesorado de instrumento tendrá también de plazo para entregar a los pianistas acompañantes el repertorio que deberán acompañar el resto de los trimestres.

    *c.* Las obras destinadas a ser acompañadas en el recital de 6º curso de enseñanzas profesionales serán entregadas 1 antes de finalizar la tercera semana del curso escolar y el resto, antes de finalizar el primer trimestre.

    *d.* Estas obras se ajustarán al repertorio que figure en las correspondientes programaciones didácticas.

    *e.* Todas las obras entregadas a los pianistas acompañantes dentro del plazo establecido, y que se ajusten al conjunto de normas que aquí se regulan, han de ser acompañadas.

8. *"El profesorado que asuma la función de pianista acompañante no tendrá obligación de acompañar a los alumnos de 4º curso de las Enseñanzas Elementales en la prueba de acceso a las Enseñanzas Profesionales".* En ningún caso deberán darse situaciones en las que un alumno disponga de pianista acompañante al tiempo que se deja sin él a otros alumnos de la misma especialidad.

    *a.* Los alumnos que tienen pruebas específicas obligatorias (6º curso de las Enseñanzas Profesionales) procurarán que no todo el repertorio a interpretar requiera de acompañamiento pianístico.

9. "El profesorado que asuma la función de pianista acompañante no tendrá la obligación de acompañar las pruebas específicas de pérdida de evaluación continua en la asignatura de instrumento"

**Artículo 53.- Audiciones**

1. Las audiciones se organizarán de mutuo acuerdo entre el profesor tutor y el pianista acompañante con al menos un mes de antelación.

**Artículo 54.-** Coordinación entre el pianista acompañante y el profesor tutor.

1. El profesor tutor entregará cada trimestre una relación detallada de los alumnos y las obras que han de trabajar.
2. El profesor tutor será el encargado de entregar a los pianistas acompañantes las partituras del repertorio a acompañar.
3. Cuando haya varios alumnos del mismo curso y especialidad, el profesor tutor procurará trabajar con ellos el mismo repertorio con el fin de facilitar el trabajo de los pianistas acompañantes.

**Artículo 55.-** Número de obras.

1. Todo el repertorio podrá revisarse por parte de todo el profesorado de la especialidad de Piano que desempeña la función de pianista acompañante en reunión celebrada a tal efecto.
2. El número de obras a acompañar durante todo el curso por el alumno será consensuado entre el profesor tutor, el pianista acompañante y el Jefe de su Departamento de coordinación didáctica al que esté adscrito en función de la dificultad y duración de las obras.

**Artículo 56.-** Ensayos.

1. Como condición para su participación en las audiciones con pianista acompañante, los alumnos asistirán a los ensayos que sean necesarios para poder presentar el repertorio en público con solvencia. Esta decisión será tomada de forma consensuada entre el tutor, el pianista acompañante y la jefatura de estudios, basándose en el cumplimiento de lo recogido en el presente documento.
2. En casos excepcionales, si la obra lo requiere y el pianista acompañante lo considera oportuno, podrán unirse dos turnos de ensayo a un mismo alumno.
3. Los alumnos que reserven hora de ensayo y no acudan al mismo, sin previamente avisar al pianista, no podrán volver a solicitarlo hasta pasadas dos semanas.
4. Dos faltas sin justificar podrán suponer la pérdida del derecho a pianista acompañante durante el resto del curso.

**Artículo 57.-** Coro, Orquesta y Banda

1. Cuando el repertorio así lo requiera, el profesorado de Coro, Orquesta y Banda, podrá solicitar un pianista acompañante para ensayos y conciertos. Dicha necesidad de colaboración deberá conocerse con carácter previo a la asignación de tiempos lectivos a cada especialidad, para que pueda tenerse en cuenta.

**Artículo 58.-** Distribución del horario de pianista acompañante entre el profesorado de la especialidad de Piano.

La distribución de los horarios de Pianista Acompañante será la siguiente:

1. En caso de existir profesorado de la antigua especialidad de pianista acompañante, se aplicará lo establecido en el Artículo 1.
2. Cuando no exista profesor pianista acompañante, el Jefe del Departamento de Instrumentos de Tecla convocará reunión de departamento con el fin de conocer si existen profesores voluntarios que quieran desarrollar esta tarea.
3. El profesorado que desempeñe la figura de pianista acompañante procederá a la elección de especialidades a acompañar por orden de antigüedad. A los efectos anteriores, la antigüedad del profesorado se determinará de acuerdo con el siguiente orden:

   a) Funcionarios de carrera del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.
   b) Funcionarios interinos del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.

   Dentro de cada grupo de los citados anteriormente, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo docente al que pertenezca, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionarios del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el Centro. De persistir la coincidencia, se atenderá al criterio de desempate fijado en la última convocatoria del concurso de traslados de la Junta de Castilla y León publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horarios.
4. En caso de que no haya profesores voluntarios suficientes para completar el horario dedicado a la atención del alumnado que requiere de pianista acompañante, y de acuerdo con el Artículo 51.2 de la *"Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León"*, el Jefe de Estudios adjudicará el horario restante hasta cubrir necesidades entre el resto de profesores del departamento que sean necesarios para ello. El número de horas variará en función de:

   a. Las especialidades a las que acompañe.
   b. El número de alumnos matriculados en cada especialidad.
   c. El curso en que estos alumnos estén matriculados.
   d. Los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro del profesorado.
5. La distribución de las especialidades a acompañar entre el profesorado que desempeñe la figura de pianista acompañante, tratará de respetar la continuidad en el acompañamiento de especialidades de los profesores que ya lo hayan hecho el curso o cursos anteriores.
6. Cuando un profesor no haya sido designado pianista acompañante, no podrá acompañar a ningún alumno del centro de forma oficial sin antes haberlo puesto en conocimiento de la Dirección. En caso contrario, se entenderá que está realizando una actividad privada que no debe realizar en el centro y que está sujeta a lo que determina la *"Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas"* y en el *"Decreto 227/1997, de 20 noviembre 1997 por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León"*.

**Artículo 59.-** Los profesores tutores deberán poner en conocimiento del alumnado el contenido de este documento.

## SECCIÓN 6ª.- DE LOS PROFESORES DE GUARDIA

**Artículo 60.-** La Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León, establece en el artículo 55 lo siguiente:

1. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al jefe de estudios, y en última instancia al director del centro. Para esta tarea, y para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente del centro, el jefe de estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia.
2. Corresponde a los profesores de guardia atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del centro. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

**Artículo 61.-** Así mismo, el artículo 50 dispone que el horario complementario de dedicación al centro de los profesores podrá contemplar entre una y tres horas de guardia, en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios.

Teniendo en cuenta las indicaciones recogidas en esta normativa, el Consejo Escolar del Conservatorio Profesional de Música "Cristóbal Halffter" acuerda establecer unas directrices generales que regulen las funciones de los profesores de guardia, así como las tareas que estos han de desempeñar, expresándolas en los términos que a continuación se exponen:

**Artículo 62.-** Directrices Generales:

1. Los profesores de guardia serán nombrados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
2. El horario de guardias será elaborado por el Jefe de Estudios en función del horario lectivo del profesorado y las necesidades del centro.
3. A excepción de los miembros del Equipo Directivo, que tendrán sus guardias específicas, todos los profesores contarán con un horario de guardia.
4. En el caso de que, circunstancialmente, existan más ausencias docentes que profesorado de guardia, estos últimos lo harán saber al equipo directivo que son los responsables de arbitrar una solución al respecto.
5. La duración de un período de guardia será de una hora.

**Artículo 63.-** Funciones de los profesores de guardia:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos alcanzados por los órganos competentes que figuran como normas en el Proyecto Educativo y en los documentos del centro a él vinculados.
2. Velar por:
    a. El orden y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, dando respuesta a cualquier incidente que pudiera producirse en el transcurso de las mismas y esté dentro del ámbito de su competencia.

b. El buen comportamiento de los alumnos en las dependencias del centro, responsabilidad que, en todo caso, deberá ser compartida con el resto del profesorado.

c. La permanencia de los alumnos en sus clases, en la biblioteca o en las cabinas de estudio (nunca en los pasillos), pudiendo contar para esta tarea con la colaboración del personal de Conserjería.

6. Responsabilizarse de los alumnos sin profesor.
7. Vigilar las cabinas de estudio y hacer cumplir las normas y condiciones de utilización.
8. Hacerse cargo de los alumnos expulsados y, si fuese necesario, acompañarlos a Dirección o Jefatura de Estudios.
9. Dar auxilio al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
10. El Profesor de Guardia dispondrá en Conserjería del horario del Equipo Directivo para, si las circunstancias lo requiriesen, demandar su intervención.

**Artículo 64.-** Ubicación del profesor de guardia:

1. Cuando no sea necesaria su intervención, el profesor de guardia permanecerá en la biblioteca del centro. En caso de que, por razones justificadas, no vaya a estar en el lugar indicado, deberá comunicarlo inmediatamente a las ordenanzas del centro con el fin de estar permanentemente localizado.
2. Periódicamente, recorrerá los pasillos para mantener el orden y el uso adecuado de materiales e instalaciones.

**Artículo 65.-** Partes de incidencias:

Una vez finalizada la guardia, se procederá a la cumplimentación y firma del parte correspondiente, recogiendo en él:

1. Las incidencias que se hayan producido.
2. Las faltas y retrasos de los profesores, con independencia de la justificación de las mismas.
3. Cuando se produzca una falta o retraso injustificado de un profesor, el profesor de guardia comunicará inmediatamente esta situación al equipo directivo.

El parte de incidencias formará parte de un libro encuadernado y con sus hojas debidamente numeradas que permanecerá en la Biblioteca del centro a disposición de la Jefatura de Estudios.

## SECCIÓN 7ª.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS

**Artículo 66.-** Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

1. Los centros de enseñanzas escolares de régimen especial contarán con una junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el consejo escolar.

2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el centro.
3. La junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
4. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**Artículo 67.-** Funciones de la junta de delegados.

1. Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:
   a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de horarios, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
   b. Canalizar las relaciones entre los alumnos y sus representantes en el consejo escolar para que éste dé las pertinentes soluciones.
   c. Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
   d. Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
   e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
   f. Desempeñar las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como los Reglamentos de régimen interior de los centros.
   g. Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
   h. Formular propuestas al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, para la organización de las mismas.
   i. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
   a. Celebración de pruebas y exámenes.
   b. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
   c. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
   d. Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
   e. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.

f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

**Artículo 68.-** Delegados de grupo.

1. 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.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, 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 punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y/o subdelegado.
4. 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, relacionada con el ejercicio de su competencia, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

**Artículo 69.-** Funciones de los delegados de grupo.

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 tutor y el jefe de estudios en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
4. Colaborar con el profesorado y con 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.
6. Aquellas otras funciones que les atribuya el Reglamento de régimen interior

## D.- TÍTULO II.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES

## CAPÍTULO 1º.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

### SECCIÓN 1ª.- DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, establecen los siguientes derechos:

**Artículo 70.-** Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

**Artículo 71.-** Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

**Artículo 72.-** Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

**Artículo 73.-** Derecho a una formación integral. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

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 74.-** Derecho a ser respetado. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho 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 75.-** Derecho a ser evaluado objetivamente. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

1. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
2. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

**Artículo 76.-** Derecho a participar en la vida del centro. Este derecho 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 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.

**Artículo 77.- Derecho** a protección social. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las posibilidades presupuestarias. Este derecho 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 DEL ALUMNADO

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, establecen los siguientes deberes:

**Artículo 78.-** Deberes.

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

El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, establecen los siguientes deberes:

**Artículo 79.-** Deber de estudiar. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

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.

**Artículo 80.-** Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber 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 81.-** Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

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 82.-** Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro establecidas en el Reglamento de régimen interior.
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 centro.
3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

## CAPÍTULO 2º.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES

### SECCIÓN1º.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES

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

**Artículo 83.-** Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece los siguientes derechos:

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

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

**Artículo 84.-** La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales 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 o 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 párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones

adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

## SECCIÓN 2º.- DE LOS DEBERES DE LOS PADRES

El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y el 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 y el Decreto 23/2014, de 12 de juio, establecen los siguientes deberes:

**Artículo 85.-** Los padres o tutores legales tienen las obligaciones reconocidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece los siguientes deberes:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

**Artículo 86.-** La Administración Educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior, y con especial atención velará por el cumplimiento de los siguientes:

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 centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 3º: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### SECCIÓN 1º: DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

**Artículo 87.-** El profesorado del conservatorio desarrollará su actividad al amparo de los derechos que le otorga la legislación vigente. Cabe señalar, los siguientes derechos:

1. De acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, el profesorado tiene la consideración de autoridad pública y de presunción de veracidad en sus actuaciones.
2. Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
3. A la potestad para tomar las decisiones que considere oportunas, respetando los principios de inmediatez, proporción y eficacia, dentro de las funciones que realice y que se aplicaran a las tareas desarrolladas en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos como el transporte escolar y el comedor escolar.
4. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
6. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

**Artículo 88.-** Además, el profesorado contará también con los siguientes derechos:

1. A participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.
2. A formar parte del claustro y a solicitar reunión del mismo siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
3. 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.
4. A utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
5. A ser informado de comunicaciones oficiales de naturaleza legislativa o pedagógica.

6. A asistir y/o organizar actividades extraescolares y complementarias dentro del procedimiento establecido en este reglamento.
7. A solicitar de la Dirección del centro permisos y licencias en los términos establecidos en la normativa vigente.

## SECCIÓN 2º: DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO

**Artículo 89.-** El profesorado del conservatorio desarrollará su actividad al amparo de los deberes que le otorga la legislación vigente. Tendrá, por tanto, los siguientes deberes:

1. De ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
2. De observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase así como de cualquier otra actividad recogida en su horario.
3. De informar a los padres a través del tutor, sobre la evolución de la formación del alumno.
4. De mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el conservatorio en colaboración con la Jefatura de Estudios.
5. De informar a los alumnos sobre las programaciones didácticas del curso.
6. De asistir a las reuniones de tutores para recabar información sobre el rendimiento del alumno y cuanta información pudiera afectar al mismo.
7. De cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y en este Reglamento.
8. De participar en las reuniones de los órganos legalmente establecidos, siempre que se les convoque por los cauces adecuados.
9. De colaborar en los trabajos de orientación y programación de los respectivos departamentos.
10. De dar a los alumnos un trato respetuoso y justo.
11. De colaborar con los miembros del departamento didáctico participando en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
12. De llevar el registro de asistencia de los alumnos, el control de sus trabajos y ejercicios, así como las calificaciones e informes de evaluación.
13. De velar por el buen uso y mantenimiento de todos los materiales e instalaciones pertenecientes al centro, restableciendo al estado inicial los materiales al finalizar la jornada de trabajo, así como notificar al equipo directivo cualquier irregularidad o deficiencia observada en los mismos.
14. De conocer los acuerdos recogidos en los documentos organizativos del Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Proyecto Curricular, etc.)
15. De 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.

16. De elaborar los informes de solicitudes de matriculación en más de un curso académico para su resolución en el Consejo Escolar.
17. De custodiar y conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

## CAPÍTULO IV.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 90.-** El personal de administración y servicios está constituido por el personal no docente del conservatorio.

**Artículo 91.-** El personal de administración y servicios, en lo referente a sus derechos y deberes, queda sujeto a lo establecido en la legislación vigente:

1. Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007)
    a. Derechos: Artículos del 14 al 51.
    b. Deberes: Artículos del 52 al 54.
2. Ley de la función Pública de Castilla y León:
    a. Derechos y Deberes: Capítulo IV, Sección I.
3. Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla y León.
4. Estatuto de los trabajadores.

**Artículo 92.-** No obstante lo anterior, 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 participar en la gestión del Conservatorio a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
3. A ser asistidos por el equipo directivo y profesorado en general en el control del orden en el Conservatorio.
4. A ejercer el derecho de reunión en el Conservatorio.
5. A las debidas condiciones de seguridad e higiene en su trabajo.
6. A 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 93.-** No obstante lo anterior, cabe reseñar los siguientes deberes:

1. Guardar 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.

**A. El personal de administración tendrá además los siguientes deberes:**

1. Atender e informar al público de aspectos relacionados con el plan de estudios y matriculación de los alumnos.
2. Recepción y envío de documentos.
3. Tramitación de expedientes académicos.

**B. El personal de conserjería tendrá además los siguientes deberes:**

1. Vigilar y controlar el buen uso de las dependencias del centro, poniendo en conocimiento del equipo directivo cuantas anomalías, deficiencias y desperfectos observen.
2. Controlar los accesos al centro.
3. Atender, en primera instancia, a personas que acceden al centro.
4. Apertura y cierre de las dependencias.
5. Encendido y apagado de las instalaciones.
6. Realizar los encargos que la dirección les encomiende, dentro y fuera del centro, que se deriven de sus funciones.
7. Recoger y distribuir el correo y las notificaciones oficiales.
8. Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.
9. Atender el servicio telefónico.

## E.- TÍTULO III.- DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### SECCIÓN 1ª.- DE LA CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y LOS TIPOS DE CORRECCIÓN

**Artículo 94.-** De acuerdo con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas 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 95.-** El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

1. Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.
2. Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

a. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

b. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

c. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

## SECCIÓN 2ª.- DE LA GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y LAS SANCIONES

**Artículo 96.-** 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, así como 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. En el supuesto de que no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

**Artículo 97.-** 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 por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

**Artículo 98.-** En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

**Artículo 99.-** Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase (cuando no esté debidamente justificada), las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

### SECCIÓN 3ª.- DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

**Artículo 100.-** Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

**Artículo 101.-** Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

**Artículo 102.-** Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## CAPÍTULO II.- DE LAS CONDUCTAS, MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y SANCIONES

### SECCIÓN 1ª.- DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

**Artículo 103.-** Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

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 faltas.
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 o 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 una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

**Artículo 104.-** Medidas de corrección.

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

a. Amonestación escrita.

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

c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

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

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

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

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

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

## SECCIÓN 2ª.- DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

**Artículo 105.-** Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, 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 centro educativo.
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

**Artículo 106.-** Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
5. Cambio de centro.

## F.- TÍTULO IV.- DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO I.- DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

#### SECCIÓN 1ª.- DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 107.-** El "*REAL DECRETO 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación"* establece que:

1. La evaluación de las enseñanzas profesionales de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo.
2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo.

3. La evaluación será realizada por el conjunto docentes del alumno coordinados por el profesor tutor, actuando dichos profesores de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.
4. Los profesores evaluarán tanto el aprendizaje de los alumnos como los procesos de enseñanza.
5. Las Administraciones educativas regularán las condiciones para que los centros organicen las oportunas pruebas extraordinarias con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las asignaturas con evaluación negativa.
6. Los resultados de la evaluación final de las distintas asignaturas que componen el currículo se expresarán mediante la escala numérica de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

**Artículo 108.-** El "*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"* establece en su artículo 9 que:

1. La evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música se realizará teniendo en cuenta los objetivos educativos, así como los contenidos y criterios de evaluación de cada una de las asignaturas del currículo.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará de forma continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo.
3. La evaluación será realizada por el equipo docentes del alumno coordinados por el profesor tutor, actuando dichos profesores de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.
4. Los profesores, evaluarán tanto el aprendizaje de los alumnos como los procesos de enseñanza, así como su propia práctica docente.
5. Al inicio del curso los centros harán públicos los criterios de evaluación y los objetivos que deberán ser superados por los alumnos en cada asignatura, que deberán estar contemplados en las correspondientes programaciones didácticas.
6. La evaluación y calificación final de los alumnos se realizará en el mes de junio. Las calificaciones de cada una de las asignaturas se consignarán en los documentos de evaluación que corresponda conforme a las normas que dicte la Consejería competente en materia de educación.

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

7. Los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las asignaturas con evaluación negativa.
8. La evaluación final, así como la prueba extraordinaria en cada uno de los cuatro cursos que componen las enseñanzas elementales y en cada uno de los seis cursos que componen las enseñanzas profesionales de la asignatura de la especialidad instrumental o vocal podrá ser realizada por un tribunal nombrado a tal efecto por el Director del centro, en los centros que lo soliciten. Corresponde a la Consejería

competente en materia de educación autorizar dicha prueba, a solicitud de Director del centro, previo informe de la Dirección Provincial de Educación.

9. En todo caso, la evaluación de las enseñanzas profesionales se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, y en el presente Decreto.

**Artículo 109.-** La *"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*" establece que:

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 establecidas en el Decreto 60/2007, de 7 de junio.
2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos 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 será continua en cuanto ha de estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar dicho proceso.
4. La evaluación será integradora en la medida que ha de tener en cuenta las capacidades establecidas en los objetivos específicos de las enseñanzas elementales y profesionales de música, a través de las expresadas en los objetivos de las distintas asignaturas que constituyen el currículo.
5. La evaluación será diferenciada según las distintas asignaturas del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los objetivos generales de estas enseñanzas.
6. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de este y el contexto sociocultural del centro.
7. 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.
8. La evaluación será realizada por el equipo docentes del alumno coordinados por el profesor tutor, actuando dichos profesores de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.
9. Los profesores, evaluaran tanto el aprendizaje de los alumnos como los procesos de enseñanza, así como su propia práctica docente.
10. Los departamentos de coordinación didáctica establecerán en la programación didáctica de las asignaturas, los procedimientos para evaluar las habilidades artísticas y técnicas de los alumnos, incluirán estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje y definirán el contenido de las pruebas extraordinarias.
11. Al inicio del curso los centros harán públicos los criterios de evaluación y los objetivos que deberán ser superados por los alumnos en cada asignatura y que han de estar contemplados en las correspondientes programaciones didácticas.

## SECCIÓN 2º.- DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

**Artículo 110.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio, 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 igualmente a dicha comisión establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso.

**Artículo 111.-** La definición de evaluación continua, a efectos de lo dispuesto en todos los documentos de centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno, Programaciones Didácticas, etc.), será la establecida en el artículo 3.3 de la Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio: "La evaluación será **continua** en cuanto ha de estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar dicho proceso".

**Artículo 112.-** En relación con este apartado, se establecen los siguientes supuestos de pérdida de la evaluación continua para el alumnado:

1. Pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre.
2. Pérdida del derecho a la evaluación continua en el curso.

En ambos supuestos, la pérdida del derecho a la evaluación continua no será general, sino que siempre estará referida a cada una de las asignaturas de uno o varios cursos en los que estuviera matriculado el alumnado.

**Artículo 113.-** En el caso de las clases colectivas de instrumento en las enseñanzas elementales de música y aunque no se trate de asignaturas independientes (constituyen junto con las clases individuales de instrumento la asignatura de instrumento), a efectos tanto del cómputo de número de faltas de asistencia del alumnado como de la pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre o en un curso, serán consideradas, en beneficio del alumnado, como asignaturas independientes.

**Artículo 114.-** Pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre.

1. El alumno deberá asistir al menos al 70% de las clases de una asignatura correspondientes a un trimestre, con el fin de que el profesor pueda llevar a cabo un seguimiento sistemático y continuado de los progresos realizados. En caso de superar el número de faltas máximo en un trimestre, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en dicho trimestre de la asignatura.
2. Los retrasos en la asistencia a las clases semanales de la asignatura serán contabilizados a efectos del número de faltas de asistencia con la siguiente fórmula: por cada tres retrasos una falta de asistencia. Estas faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres o tutores legales del alumnado al profesor de la asignatura o especialidad instrumental. Por retraso se entiende la entrada a las clases semanales por parte del alumnado después del profesor y una vez que éstas se hayan iniciado.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, tanto si las faltas de asistencia han sido por una

causa que pueda considerarse justificada por la naturaleza del hecho que la ocasionó, como si han sido por causas que no puedan considerarse justificadas.

4. Puesto que la naturaleza de la causa que llevó a la falta de asistencia a las clases semanales no influye en que ésta sea contabilizada a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua, no será necesario que esta causa figure en los justificantes escritos. Simplemente, se trata de dejar constancia de que los padres/madres/tutores legales del alumnado son conscientes de la falta de asistencia de sus hijos a las clases semanales de la asignatura.
5. Los alumnos mayores de edad podrán justificar por si mismos las faltas de asistencia.
6. A efectos del cómputo de faltas de asistencia del alumnado, no se tendrán en cuenta las faltas originadas por ausencias del profesor de la asignatura ni por la suspensión previo aviso de las clases semanales de la misma.
7. No serán computables como faltas de asistencia aquellas que resulten de las convocatorias de huelgas autorizadas convocadas por sindicatos u organizaciones estudiantiles cualificadas. Asimismo, estas no podrán llevar aparejada ningún tipo de sanción académica o administrativa.
8. En todo caso, la pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre no implica la pérdida del derecho del alumnado de asistencia a las clases de la asignatura en dicho trimestre.
9. El profesor de la asignatura en la que el alumno hubiera perdido el derecho a la evaluación continua comunicará por escrito al mismo o a sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, la pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre cuando este hecho se haya producido.
10. En caso de pérdida de la evaluación continua en un trimestre, la calificación asignada en la sesión de evaluación correspondiente será de 1, estableciéndose en las observaciones que el profesor realice en la sesión de evaluación trimestral que esta calificación se corresponde con la expresión “Sin Calificar” (S.C.), que tendrá a todos los efectos la consideración de calificación negativa.
11. Los Departamentos de Coordinación Didáctica establecerán en las programaciones didácticas de las asignaturas dentro del ámbito de sus competencias el procedimiento para la recuperación de un trimestre pendiente por la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumnado. Este procedimiento tendrá siempre como referencia la distribución de los contenidos y los mínimos exigibles establecidos para ese trimestre en la programación didáctica de la asignatura. Los profesores de la asignatura informarán de este procedimiento al alumnado o, en su caso, a sus padres o tutores legales, si estos fueran menores de edad, que se encuentre en esta circunstancia.
12. En el caso de que un alumno superara el número máximo de faltas de asistencia correspondientes al curso completo, en uno o en varios trimestres, se estará a lo dispuesto en el siguiente apartado.
13. Cuando un alumno haya obtenido una resolución favorable del Director del centro a su solicitud de anulación de matrícula, la Jefatura de Estudios comunicará esta circunstancia al profesor-tutor, quien a su vez, será el responsable de comunicar la anulación de matrícula al resto del profesorado que impartan clase a dicho alumno. Para que quede constancia oficial, estas comunicaciones se efectuarán por escrito.

**Artículo 115.-** Pérdida del derecho a la evaluación continua en el curso.

1. El alumno deberá asistir al menos al 70% de las clases de una asignatura correspondientes al curso completo, con el fin de que el profesor pueda llevar a cabo un seguimiento sistemático y continuado de los progresos realizados. En caso de superar el número máximo de faltas por curso, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en dicho curso de la asignatura.
2. Los retrasos en la asistencia a las clases semanales de la asignatura serán contabilizados a efectos del número de faltas de asistencia con la siguiente fórmula: por cada tres retrasos una falta de asistencia. Estas faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres o tutores legales del alumnado al profesor de la asignatura o especialidad instrumental. Por retraso se entiende la entrada a las clases semanales por parte del alumnado después del profesor y una vez que éstas se hayan iniciado.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, tanto si las faltas de asistencia han sido por una causa que pueda considerarse justificada por la naturaleza del hecho que la ocasionó, como si han sido por causas que no puedan considerarse justificadas.
4. Puesto que la naturaleza de la causa que llevó a la falta de asistencia a las clases semanales no influye en que ésta sea contabilizada a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua, no será necesario que esta causa figure en los justificantes escritos. Simplemente, se trata de dejar constancia de que los padres/madres/tutores legales del alumnado son conscientes de la falta de asistencia de sus hijos a las clases semanales de la asignatura.
5. Los alumnos mayores de edad podrán justificar por si mismos las faltas de asistencia.
6. A efectos del cómputo de faltas de asistencia del alumnado, no se tendrán en cuenta las faltas originadas por ausencias del profesor de la asignatura ni por la suspensión previo aviso de las clases semanales de la misma.
7. No serán computables como faltas de asistencia aquellas que resulten de de las convocatorias de huelgas autorizadas convocadas por sindicatos u organizaciones estudiantiles cualificadas. Asimismo, estas no podrán llevar aparejada ningún tipo de sanción académica o administrativa.
8. En todo caso, la pérdida del derecho a la evaluación continua en el curso no implica la pérdida del derecho del alumnado de asistencia a las clases de la asignatura.
9. El profesor de la asignatura comunicará por escrito a los alumnos o a sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, la pérdida del derecho a la evaluación continua en el curso cuando este hecho se haya producido.
10. La calificación asignada al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua en las sesiones de evaluación de cada uno de los trimestres, desde el momento en que ésta se produzca, será de 1, estableciéndose en las observaciones que el profesor realice en la sesión o, en su caso, sesiones de evaluación trimestrales, que esta calificación se corresponde con la expresión “Sin Calificar” (S.C.), que tendrá a todos los efectos la consideración de calificación negativa.
11. En caso de pérdida de la evaluación continua en el curso de una o varias asignaturas, el alumno podrá realizar, previa solicitud por escrito dirigida al Jefe de Estudios antes

del 31 de mayo o del 30 de abril para los alumnos de 6º curso de Enseñanzas Profesionales, incluido, del curso académico en cuestión, una prueba específica para la superación de cada asignatura, organizada a tal efecto en el mes de junio o de mayo en el caso de los alumnos de 6º curso de Enseñanzas Profesionales, con anterioridad a la celebración de la sesión de evaluación final ordinaria, por el Departamento o los Departamentos de Coordinación Didáctica dentro de cuyo ámbito de competencia estuviera la impartición de dichas asignaturas. Las fechas de realización de las pruebas específicas se publicará en los tablones de anuncios y en la página web del Centro. En el caso de pérdida de evaluación continua en 6º curso de las Enseñanzas Profesionales en la asignatura de instrumento, dicha prueba presentará las mismas características que para la evaluación final ordinaria correspondiente al curso.

12. Los Departamentos de Coordinación Didáctica, establecerán en las programaciones didácticas de las respectivas asignaturas dentro de su ámbito de competencia la estructura y el contenido de las pruebas específicas destinadas al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua en un curso. En todo caso, para la realización de estas pruebas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

    a. Que el alumno deberá demostrar la consecución de los objetivos propuestos y haber superado los mínimos exigibles establecidos en la programación didáctica de la asignatura para el curso en cuestión.

    b. Para evaluar y calificar esta prueba, se tendrán en cuenta en todo caso los criterios de evaluación y los criterios de calificación establecidos para los respectivos cursos de cada asignatura.

    c. En relación con los dos puntos anteriores, cuando se trate de asignaturas referidas a la práctica instrumental, los Departamentos de Coordinación Didáctica competentes realizarán las aclaraciones pertinentes de aquellos aspectos establecidos en las programaciones didácticas de las asignaturas, relacionados con la interpretación en audiciones o conciertos públicos, para, en su caso, adaptarlos al formato de prueba específica establecido.

    d. Si las obras a interpretar requieren del acompañamiento de Piano y el alumno no ha realizado los ensayos suficientes con el/la Pianista Acompañante del Centro (al menos 3 ensayos de los que le corresponden), éste aportará a su propio Pianista Acompañante.

    e. En el caso de asignaturas referidas a la práctica instrumental o vocal, la evaluación y calificación de estas pruebas específicas será realizada por un tribunal compuesto por un mínimo de tres profesores, del que, en todo caso, formarán parte el profesor del alumno y los profesores que hubieran impartido esa asignatura durante el curso académico en el que el alumno hubiera perdido el derecho a la evaluación continua.

13. El alumnado que habiendo perdido el derecho a la evaluación continua en el curso de una asignatura hubiera obtenido una calificación negativa en la sesión de evaluación final ordinaria del mes de junio, podrá presentarse a las correspondientes pruebas extraordinarias de la asignatura.

14. Cuando un alumno haya obtenido una resolución favorable del Director del centro a su solicitud de anulación de matrícula, la Jefatura de Estudios comunicará esta circunstancia al profesor-tutor, quien a su vez, será el responsable de comunicar la

anulación de matrícula al resto del profesorado que impartan clase a dicho alumno. Para que quede constancia oficial, estas comunicaciones se efectuarán por escrito.

**Artículo 116.-** Calificaciones en caso de pérdida del derecho a la evaluación continua en el curso de una asignatura.

1. De acuerdo con el artículo 11.6 del Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, y con el artículo 9.6 del Decreto 60/2007, de 7 de junio, la calificación se expresará en términos numéricos de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las inferiores a 5.
2. En el caso de que un alumno no se presentara a la prueba específica, la calificación que se le asignará en la misma será de 1, estableciéndose en las observaciones que el profesor realice en la sesión de evaluación en cuestión que esta calificación se corresponde con la expresión "Sin Calificar" (S.C.), que tendrá a todos los efectos la consideración de calificación negativa.
3. La calificación asignada al alumno en la prueba específica para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua en el curso de una asignatura se corresponderá con la calificación de la sesión de evaluación final ordinaria del mes de junio.

## CAPÍTULO II.- DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

### SECCIÓN 1ª.- DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO

**Artículo 117.-** "Proceso de reclamación en el centro de las calificaciones finales ordinarias del mes de junio (para todas las asignaturas) y de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas extraordinarias (para todas las asignaturas, excepto la de Instrumento)".

La "*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"* establece en el Artículo 21:

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. El centro deberá garantizar al alumno el ejercicio de este derecho.
El Consejo Escolar acuerda asimismo que, "Las calificaciones trimestrales de las asignaturas, en tanto en cuanto tienen un carácter meramente informativo en relación con el proceso de aprendizaje del alumnado, no podrán ser objeto de reclamación en el centro. Todo ello se entiende sin perjuicio de que los alumnos y sus padres o tutores legales, en el caso del alumnado menor de edad, puedan solicitar al profesorado las aclaraciones que

consideren oportunas en relación con las calificaciones trimestrales obtenidas en las distintas asignaturas del currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música."

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de una asignatura, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos, contados desde la publicación de los resultados. Dicha solicitud podrá presentarse presencialmente en la secretaría del centro o por vía telemática a través del correo electrónico 24017369@educa.jcyl.es antes de las 23:59 h. del último día establecido.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Esta 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.
3. El profesor encargado de la asignatura y/o de evaluar y calificar la correspondiente prueba extraordinaria 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 contrastaran las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a los siguientes aspectos:
    a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
    b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
    a. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
4. En el plazo de tres días, el jefe del departamento de coordinación didáctica redactará el correspondiente informe que entregará al jefe de estudios con el siguiente contenido:
    a. La descripción de los hechos y las actuaciones previas.
    b. Un análisis que refleje si en la evaluación del alumno se han cumplido los requisitos del apartado anterior y, en especial, si los criterios de calificación seguidos se adecuan a los establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
    c. La decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final.
5. 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.
6. Si procediera la modificación de la calificación final del alumno, el secretario del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna diligencia, que será visada por el director.

**Artículo 117.bis.-** Proceso de reclamación en el centro de la calificación final obtenida en la evaluación ordinaria de 2º, 4º y 6º de Enseñanzas Profesionales de la asignatura de instrumento y en la evaluación extraordinaria de la asignatura de instrumento en todos los cursos de Elemental y Profesional (evaluaciones realizadas por un tribunal)

1. El alumno, o en su caso, el padre, madre o tutor legal, podrá solicitar al tribunal 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. El centro deberá garantizar al alumno el ejercicio de este derecho.
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 centro la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos, contados desde la publicación de los resultados. Dicha solicitud podrá presentarse presencialmente en la secretaría del centro o por vía telemática a través del correo electrónico 24017369@educa.jcyl.es antes de las 23:59 h. del último día establecido.
3. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Esta será tramitada a través del jefe de estudios, quien la trasladara al tribunal que evaluó esta asignatura con cuya calificación se manifieste el desacuerdo.
4. El tribunal encargado de la evaluación y calificación de la prueba extraordinaria de instrumento elaborará un informe. En el proceso de revisión de este informe por parte del departamento de coordinación didáctica, los profesores del departamento contrastaran las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a los siguientes aspectos:
    c. 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.
    d. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
    b. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
5. En el plazo de tres días, el jefe del departamento de coordinación didáctica redactará el correspondiente informe que entregará al jefe de estudios con el siguiente contenido:
    d. La descripción de los hechos y las actuaciones previas.
    e. 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.
    f. La decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final.
6. 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.

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

## SECCIÓN 2ª.- DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**Artículo 118.-** Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

La "*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"* establece en el Artículo 21:

1. Si tras el proceso de revisión continuara el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de dos días a partir de la fecha de la comunicación del jefe de estudios.
2. El director del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente a la Dirección Provincial de Educación con el siguiente contenido:
   a. La solicitud de revisión del interesado o sus representantes legales.
   b. El informe elaborado por el profesor o profesores encargados de la evaluación del alumno, incluyendo fotocopia de las pruebas finales del reclamante y la certificación de la calificación obtenida, junto con la documentación adicional que se considere pertinente.
   c. El informe elaborado por el departamento de coordinación didáctica correspondiente.
   d. Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
   e. El informe del director del centro.
3. El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que contenga teniendo como referentes lo establecido en el Decreto 60/2007, de 7 de junio, en esta Orden y en la programación didáctica del departamento, tras lo cual emitirá un informe motivado sobre el grado de cumplimiento de la normativa vigente y cumplimiento por parte de los órganos competentes del centro de lo dispuesto en la presente Orden. A estos efectos, el Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en la asignatura objeto de la reclamación para la elaboración del informe y cuantos documentos considere pertinentes para emitirlo.
4. En el plazo de quince días desde de la recepción del expediente, el Director Provincial de Educación, en atención al informe indicado en el anterior apartado, adoptará la resolución motivada que proceda y la comunicará al director del centro para su aplicación y traslado al interesado.

5. 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 Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. Si de la Resolución del Director Provincial de Educación se derivara la conveniencia de convocar una prueba extraordinaria, este podrá ordenar su realización a la mayor brevedad posible. Dicha prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica y aplicada, evaluada y calificada conforme a lo establecido en la programación didáctica. Su aplicación será supervisada por el Área de Inspección Educativa.
7. Si procediera la modificación de la calificación final, el secretario del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna diligencia que será visada por el director.
8. La documentación original se guardará en el centro y se hará constar en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica el procedimiento de reclamación seguido.

## G.- TÍTULO V.- DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## CAPÍTULO I.- DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN 1º.- NORMAS GENERALES

**Artículo 119.-** Por ser la base de su propia educación, es obligación de los alumnos asistir a clase regularmente con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.

**Artículo 120.-** Cuando la ausencia del alumno se vaya a producir por un periodo de tiempo largo, los padres tienen la obligación de comunicarlo al profesor tutor, quien a su vez lo transmitirá al resto del profesorado del alumno.

**Artículo 121.-** El documento justificativo de faltas de asistencia deberá ser presentado ante el/la profesor/a afectado por la ausencia, una vez que el alumno se haya incorporado a las clases.

1. Puesto que la naturaleza de la causa que llevó a la falta de asistencia a las clases semanales no influye en que ésta sea contabilizada a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua, no será necesario que esta causa figure en los justificantes escritos. Simplemente, se trata de dejar constancia de que los padres/madres/tutores legales del alumnado son conscientes de la falta de asistencia de sus hijos a las clases semanales de la asignatura.

**Artículo 122.-** Las faltas de asistencia del alumnado pueden dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre o en el curso completo en los términos que se indican en la Sección 2ª "pérdida del derecho a la evaluación continua" de este Capítulo.

## CAPÍTULO II.- DEL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO

**Artículo 123**.- En las clases de Orquesta, Banda, Coro y todas las asignaturas de grupo, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y cualquier tipo de dispositivos electrónicos salvo autorización expresa del profesor encargado de la asignatura.

1. Si el profesor de la asignatura lo considera oportuno, al acceder a la clase los alumnos depositarán sus teléfonos o dispositivos electrónicos en un espacio destinado a tal fin y, una vez finalizada la clase, podrán recogerlos de nuevo.

2. En caso de que el profesor encargado de la asignatura detecte que algún alumno está utilizando el teléfono móvil o dispositivo electrónico, lo comunicará a la Dirección del Centro para que se apliquen las medidas de corrección o sanción correspondientes.

## CAPÍTULO III.- DE LOS SERVICIOS DEL CONSERVATORIO

### SECCIÓN 1º.- DE LOS HORARIOS DEL CENTRO

**Artículo 124.-** Horario general del centro.

1. El horario general del centro será el autorizado por la Dirección Provincial de Educación. En la actualidad es de 8:30 h. a 21:30 h.
2. Debido a sus dimensiones, de 8:30 h. a 9:00 h. y de 21:00 h. a 21:30 h., el personal de Conserjería realizará las funciones de apertura y cierre del centro, que incluye todas las salidas de emergencia del centro, aulas, parking, etc.

**Artículo 125.-** El horario de atención al público de la Secretaría es de 9.00 h. a 14.00 h.

**Artículo 126.-** Horario de los servicios del centro.

Las cabinas de estudio están a disposición del alumnado desde las 9.00 h. hasta las 21.00 h. y la Biblioteca permanecerá abierta en función de la disponibilidad de horario por parte de los profesores.

**Artículo 127.-** Horario lectivo de los alumnos.

1. Las actividades lectivas con los alumnos, sobre todo las que se refieren a los horarios de las asignaturas troncales, se llevarán a cabo en horario de tarde con el fin de facilitarles la asistencia clase (de 16.00 h. a 21.00 h.). Se procura que no acudan al conservatorio más días de los necesarios, organizando los horarios de forma que puedan asistir a más de una clase en el mismo día y, a poder ser, una a continuación de otra.
2. Los profesores de instrumento, dentro de sus posibilidades y de un margen lógico, darán al alumno la libertad de elegir horario. Las normas que regulan la elección de horario por parte del alumnado quedan recogidas en las normas generales de funcionamiento del centro que forman parte de este Reglamento de Régimen Interno.

**Artículo 128.-** Horario del profesorado.

1. El horario lectivo de los profesores de asignaturas troncales (Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Fundamentos de Composición, Análisis, Historia y Asignaturas Optativas) es el que establece la jefatura de estudios, siendo el de los profesores de instrumento el que permite una mayor libertad en su elaboración.
2. Las guardias, reuniones de los departamentos, reunión del claustro del profesorado y reunión de la comisión de coordinación pedagógica se establecen por los propios departamentos y por la comisión de coordinación pedagógica.
3. El resto de horas complementarias recogidas en el horario individual se distribuirán libremente por cada profesor teniendo siempre en cuenta la actividad a la que están destinadas.

## SECCIÓN 2º.- DE LOS RECURSOS MATERIALES

**Artículo 129.-** Aulas de instrumento y asignaturas teóricas.

1. Las aulas son el espacio con que cada profesor cuenta para impartir clase. En su interior, además de mobiliario y de los instrumentos propios de cada especialidad o asignatura, se encuentran materiales didácticos personales del docente, motivo por el cual cada profesor podrá utilizar sólo y exclusivamente el aula que le haya sido asignada.
2. El equipo directivo será el encargado de realizar su distribución de acuerdo a criterios pedagógicos y organizativos.
3. Para acceder al aula asignada, cada profesor recogerá la llave en la Conserjería y antes de salir del centro, ésta será devuelta nuevamente a la Conserjería. En ningún caso el profesor abandonará las instalaciones del conservatorio sin haber procedido a su entrega.
4. El profesor comprobará antes de irse que las ventanas quedan cerradas y el mobiliario en orden.
5. No se permitirá a los alumnos permanecer en las aulas sin que algún profesor esté a su cargo, excepto en los cambios de clase.
6. Cada aula cuenta con un material propio adscrito a ella, motivo por el cual no está permitido trasladarlo. En caso de tener que hacerlo, por motivos justificados, se devolverá a su lugar de origen inmediatamente después de haber finalizado la actividad para la que había sido requerido.
7. Con fin de mantener un criterio estético generalizado en las aulas, se procurará plantear una distribución del mobiliario que adecúe dicho criterio a las necesidades específicas de la asignatura o materia a impartir.
8. Cada profesor es responsable de su aula y de los materiales que a ella están adscritos, por lo que deberá velar por el correcto uso de ellos y por el mantenimiento de las instalaciones.

**Artículo 130.-** Aula de informática.

1. El conservatorio cuenta con un profesor responsable de medios audiovisuales e informáticos. Sus funciones son:
   a. Encargarse del mantenimiento de estos materiales y comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia que en ellos exista.
   b. Grabar las actividades del centro y almacenarlas en el soporte adecuado.
   c. Proponer la compra de materiales audiovisuales o informáticos a petición del resto del profesorado.
2. El aula de informática contiene inventariados materiales que pueden ser utilizados por profesores de los diferentes departamentos. Por este motivo, no deberán trasladarse a otras aulas sin el conocimiento y autorización previa del Equipo Directivo.
3. Horario: de 9.00 h. a 21.00 h.

4. Tras su utilización, deberán quedar almacenados en el lugar habilitado para ese fin y en perfectas condiciones de uso, responsabilizándose de esta tarea el profesor que los haya empleado.
5. Si otro profesor, cuando fuera a utilizarlos, encontrara desperfectos en algún elemento o detectara un mal funcionamiento, deberá prescindir de su uso y notificarlo inmediatamente al equipo directivo.
6. Por motivos didácticos, el aula de informática podrá ser utilizada para cualquier asignatura en función de las necesidades del Centro.

**Artículo 131.-** Aulas de Orquesta y Coro

Las aulas de Orquesta y Coro, al ser las de mayores dimensiones del conservatorio, tienen una doble función:

a. Didáctica: para la impartición de estas asignaturas.
b. Como sala de audiciones: para pequeñas audiciones o recitales de las especialidades instrumentales.

Debido a esa circunstancia, para su utilización se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los horarios de Orquesta y Coro deberán estar organizados de forma que estas aulas tengan la mayor disponibilidad posible para el profesorado.
2. La custodia del material bibliográfico de Coro y Orquesta corresponde a los profesores de estas asignaturas, por lo que éste deberá ser guardado e inventariado en el Departamento de Agrupaciones Corales e Instrumentales.
3. No deberá modificarse la distribución del mobiliario, recogiendo al final de cada clase aquellos elementos que, como los atriles, puedan entorpecer el trabajo del personal de limpieza o la realización de audiciones.
4. Con el fin de procurar un mayor espacio para llevar a cabo audiciones, aquellos materiales que no vayan a ser usados con regularidad deberán ser almacenados fuera de estas aulas en el lugar que el equipo directivo del centro habilite para ello.
5. No deberá sacarse atriles, bombo, sillas, etc., ni por un tiempo limitado, al vestíbulo de entrada del edificio.
6. Debido a su función polivalente, en estas aulas no podrán almacenarse instrumentos musicales, a excepción de contrabajo, que no sean específicos de estas dos asignaturas, especialmente de Orquesta. Deberán estar guardados en el aula correspondiente o en el almacén de instrumentos.
7. Los profesores que hagan uso de estas aulas son los responsables directos de la utilización que de ellas y de sus materiales se haga, por lo que deberán ser los encargados de velar por el orden dentro del recinto, de dejar el mobiliario colocado cuando finalice la clase o actividad y de que los materiales queden en perfecto estado.
8. Los departamentos se organizarán, coordinados por la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para secuenciar las audiciones, reciales, cursos, etc. que puedan llevarse a cabo en estas aulas.

9. Las audiciones, recitales o cualquier otra actividad que se organice en estas aulas deberá finalizar antes de las 21.00 h.
10. Estas aulas cuentan con muebles y materiales específicos asignados a ellas, por lo que queda terminantemente prohibido trasladar las sillas, atriles o cualquier otro material a otras dependencias del centro.
11. Cuando sean utilizadas por los profesores de instrumento para la realización de audiciones, recitales o pequeños conciertos, estos serán los encargados de, una vez finalizado el acto, volver a colocar el mobiliario en su lugar.

**Artículo 132.-** Auditorio

1. El auditorio es el espacio con que el Conservatorio cuenta para hacer conciertos, recitales, conferencias, audiciones, etc. en las que participa un elevado número de personas, bien sea entre el público o en el escenario, o que son de interés general.

2. El auditorio podrá utilizarse para otros fines, musicales y pedagógicos, siempre que no haya programado ningún Concierto, Audición y/o sus correspondientes ensayos.

3. En todas las actividades del Centro que se desarrollen en el auditorio, deberá haber un profesor, o equipo docente, encargado del orden y del control del alumnado. En ningún caso puede haber alumnos solos sin un profesor responsable.

4. Las pruebas de sonido o ensayos que se realicen en estas dependencias estarán organizadas por la Jefa de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con el resto de Jefes de Departamento.

5. Con el fin de facilitar al público el acceso y acomodo en los asientos, los ensayos deberán de finalizar al menos con 15 minutos de antelación al comienzo del concierto.

6. La cabina de sonido podrá solo y exclusivamente ser utilizada por personal autorizado.

7. La reserva del auditorio será coordinada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

8. En cualquier caso, antes de abandonar la sala, el profesorado responsable se asegurará de que el piano esté cerrado y con la tapa abajo y la luz apagada.

9. El piano Steinway se trasladará al auditorio cuando sea necesario y así lo solicite el Jefe de algún Departamento, para ello se nombrará a un grupo docentes encargados de su traslado y posterior devolución al almacén donde se guarda.

10. Si en algún momento son necesarios más materiales de los que están disponibles en el escenario, el profesorado responsable será el encargado de cogerlos de donde se le indique y de devolverlos después a su lugar de origen.

11. Cada profesor será responsable del respeto a los horarios reservados, de un buen uso del espacio y del cuidado de los materiales, cualquier abuso o negligencia podrá suponer el cese de la disponibilidad del Auditorio para otros fines que no sean estrictamente conciertos, recitales o conferencias.

12. La posible cesión o alquiler del auditorio a terceras personas o entidades ajenas al Centro será regulada en el Artículo 141 de este mismo reglamento.

**Artículo 133.-** Biblioteca.

1. En el centro existe un responsable de Biblioteca. Sus funciones son:
   a. Coordinar junto con Jefatura de Estudios y Secretaría el trabajo de las personas a las que se les haya asignado labores de Biblioteca.
   b. Proponer la compra de material bibliográfico o fonográfico específico.
   c. Organizar los servicios de consulta para los alumnos.
2. Las dependencias de la Biblioteca permanecerán abiertas el tiempo que sea posible en función del horario que tenga el profesorado dedicado a tal fin.
3. Sólo podrán permanecer en ella y utilizarla los alumnos y el personal del centro. Los padres/madres o tutores/tutoras legales del alumnado podrán utilizarla previa autorización del Director del Centro y siempre adecuándose a los fines de éste espacio, que son el estudio personal o la lectura.
4. Durante el tiempo que ésa permanezca abierta, permanecerá en ella un profesor responsable que:
   a. Prestará especial cuidado para que exista un silencio que permita el estudio y la lectura.
   b. Velará por el buen comportamiento de los alumnos.
   c. Realizará las funciones de préstamo a los alumnos en las condiciones que se indican en el punto 6.
   d. Comunicará las incidencias y casos de mal uso de la Biblioteca a la Dirección del centro.
5. No se podrá comer ni beber dentro de la Biblioteca ni jugar con dispositivos electrónicos que puedan molestar al resto de usuarios.
6. No existirá servicio de préstamo domiciliario para el alumnado, aunque podrá solicitar al profesor encargado que le proporcione algún libro de consulta de la biblioteca con arreglo a las siguientes normas:
   a. La consulta deberá efectuarse exclusivamente en las dependencias de la biblioteca.
   b. Finalizada su utilización, lo devolverá nuevamente al profesor encargado.
7. El profesor encargado deberá recoger los libros prestados antes de finalizar su período de permanencia o comunicarlo al profesor que lo sustituya.

8. Los profesores interesados en consultar los fondos de la biblioteca deberán solicitarlo al responsable de la misma, que llevará un registro de los libros, discos, revistas, etc. prestadas y comprobará que una vez trascurrido el período de cesión estos son devueltos a su sitio.
9. El tiempo máximo de préstamo para un profesor es de quince días naturales.
10. Cuando alguien no cumpla las normas de uso de la biblioteca, el profesor encargado lo comunicará a la dirección del centro, para, si procede, aplique las medidas disciplinarias que puedan derivarse de la falta cometida.
11. La sustracción de material de la biblioteca será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

**Artículo 134.-** Cabinas de estudio.

1. Todos los alumnos que hayan formalizado oficialmente la matricula en el centro tienen derecho a su utilización.
2. Las cabinas de estudio son espacios para la práctica instrumental, por lo que se cederán sólo y exclusivamente para esa actividad.
3. Para su uso será preciso realizar previamente una solicitud en la Conserjería del centro indicando el nombre y apellidos del alumno solicitante.
4. El horario de utilización de las cabinas de estudio será de 9.00 h. a 21.00 h. ininterrumpidamente.
5. De acuerdo con el punto anterior, no se adjudicarán horarios hasta el día en que la cabina vaya a ser utilizada, excepto casos excepcionales, ni se admitirán peticiones realizadas telefónicamente, aunque si podrá consultarse su disponibilidad por esta vía. No obstante, los grupos de Música de Cámara o de Conjunto, así como el alumnado de 1º curso de las Enseñanzas Elementales de la especialidad de Piano y el alumnado de la asignatura de Piano Complementario, podrán reservar con antelación hasta un máximo de dos horas semanales. En caso de que el alumnado o grupos de Música de Cámara o Conjunto no se presenten con puntualidad a la hora solicitada perderán el derecho a la utilización de la cabina reservada ese día.
6. Tras tramitar la solicitud, el alumno/s recibirá/n la llave de la cabina adjudicada. Ésta será devuelta a la Conserjería cuando expire el período concedido.
7. En cada cabina de estudio habrá un atril. En caso de ser necesario un número mayor, para el ensayo en grupo, se solicitarán en Conserjería y serán devueltos plegados y guardados en su funda correspondiente.
8. Los alumnos de Violonchelo y Contrabajo deberán ir provistos de correas con el fin de evitar desperfectos en el suelo de la cabina.
9. Una vez obtenida la autorización correspondiente para utilizar una cabina de estudio, los alumnos de Piano tendrán derecho al uso preferente de aquellas cabinas que disponen de pianos de mayor calidad.
10. Los instrumentos que necesiten desaguar utilizarán la papelera para tal fin, quedando terminantemente prohibido hacerlo en el suelo.
11. El tiempo máximo de utilización de una cabina será de una hora por la tarde o dos horas por la mañana (hasta las 15.30). Una vez transcurrido, el alumno podrá prolongar su

uso, comunicándolo a la Conserjería del centro, sólo cuando no exista demanda por parte de otros alumnos.

12. Para renovar el tiempo de estudio en una cabina de estudio deberán haber transcurrido al menos diez minutos desde que haya expirado el plazo de utilización. Si durante estos diez minutos algún alumno que no la haya utilizado en la hora anterior deseara hacerlo, tendrá prioridad sobre aquellos que ya la hayan disfrutado.
13. La petición de las cabinas de estudio se realizará cada media hora, comenzando a las horas en punto, (es decir ____. 00 h. y ____.30 h.), momento en el comenzará a computarse el tiempo de utilización por parte del alumno.
14. Cuando se solicita una cabina de estudio y posteriormente no se hace uso de ella, se provoca un perjuicio que deberá ser sancionado con la pérdida del derecho del alumno a la utilización de este servicio durante un mes.
15. En las cabinas de estudio no se admiten acompañantes, por lo que en ellas sólo puede permanecer el alumno o alumnos que la hayan solicitado para estudiar. Cuando un alumno permanezca con acompañantes sin la correspondiente autorización, se le sancionará, prohibiendo su utilización durante quince días, tanto a él y como a los acompañantes.
16. No está permitido encerrarse por dentro ni trasladar el mobiliario a otras cabinas. Si fuese necesario hacerlo, deberá comunicarlo a la Ordenanza y devolverlo a su sitio una vez finalizado el tiempo de estudio o de ensayo para el que ha sido autorizado.
17. Antes de irse, el alumno comprobará que la cabina queda en orden, con la funda del piano colocada y en condiciones de ser utilizada por otros alumnos.
18. Cualquier desperfecto que un alumno encuentre al ir a utilizar una cabina deberá ser notificado inmediatamente en Conserjería, de no ser así, se responsabilizará a los alumnos que la hayan utilizado por última vez antes de tener conocimiento del desperfecto.
19. La responsabilidad sobre los materiales corresponde a los solicitantes, por lo que éstos deberán velar tanto del buen uso de ellos como del mantenimiento de las instalaciones.
20. No está permitido utilizar las cabinas para una actividad distinta a aquella para la que fueron concebidas, es decir, para el estudio de instrumento.

**Artículo 134, bis** - Cabina de estudio de Percusión.

1. En el caso específico de esta Especialidad Instrumental, tanto el aula número 13 como la Cabina de Percusión, serán consideradas ambas como Cabinas de estudio.
2. Todos los alumnos que hayan formalizado oficialmente la matricula en el centro en la especialidad de Percusión tienen derecho a su utilización.
3. Las cabinas de estudio son espacios para la práctica instrumental, por lo que se cederán sólo y exclusivamente para esa actividad.
4. Dada la particularidad del Aula 13, se establece un orden de prioridad en su uso: el profesor de Percusión en primer lugar y, en segundo lugar, los alumnos, ordenados por cursos, en orden descendente.

5. Al comienzo de cada Curso Escolar, tras el reparto del horario de las clases individuales, se llevará a cabo una asignación del horario semanal de utilización de la cabina de percusión, que tendrá validez durante todo el curso. No obstante, podrá ser revisado y modificado durante el curso por parte del Profesor de la especialidad si fuera necesario.
6. A la hora de repartir horarios para el uso de la Cabina de Percusión, se seguirá el siguiente orden de prioridades:
    a. Alumnado que resida fuera de Ponferrada, a más de 10km desde su domicilio hasta el centro.
    b. Alumnado al que se le haya generado, tras la adjudicación de horarios individuales, huecos libres entre clases, fomentando el máximo aprovechamiento del horario de permanencia del alumnado en el centro.
    c. Alumnado de 6º EE.PP.
    d. Alumnado de 5º EE.PP.
    e. Resto de alumnado, en orden inverso al de elección de horario individual.

En todo caso, el profesor de la asignatura tendrá la potestad de realizar las modificaciones que considere necesarias de forma justificada. En caso de disconformidad manifiesta con la adjudicación, el profesor de la asignatura redactará un informe que será facilitado a la Jefatura de Estudios, quien dará el visto bueno (o no) a la adjudicación definitiva.

7. En el caso de existir suficientes horas libres, se realizará una segunda ronda de reparto de horas de utilización de la Cabina de estudio de Percusión y en el mismo orden.
8. En el caso del Aula de Percusión, podrá ser utilizada como Cabina de Estudio siempre y cuando ésta se encuentre disponible y la cabina esté siendo utilizada por otro alumno, no existiendo así, una asignación semanal específica para el uso de dicho aula.
9. Durante las Enseñanzas Elementales, la utilización del Aula 13 como cabina de estudio requerirá obligatoriamente la presencia de un adulto durante el tiempo que el alumno se encuentre en el aula.
10. El horario de utilización de las cabinas de estudio será de 9.00 h. a 21.00 h. ininterrumpidamente.
11. El horario semanal de utilización de las cabinas podrá ser consultado en la Conserjería del centro, donde se hará entrega de la llave de la cabina. Ésta será devuelta a la Conserjería cuando expire el periodo concedido.
12. En la Cabina de Percusión habrá, al menos, dos atriles, una caja, una marimba de 4 octavas y 1 tercio y un par de timbales. En caso de necesitar otros instrumentos, podrán ser cogidos del Aula de Percusión, tratando de interrumpir lo menos posible en el transcurso de las clases que pudieren estar llevándose a cabo y, en cualquier caso, deberán ser devueltos a su sitio al término del periodo de estudio concedido.
13. Así mismo, y solo en casos extraordinarios, podrá utilizarse el Aula de Banda y Orquesta como cabina para el estudio de timbales y/o otros instrumentos que se encuentren en dicho aula, como la batería o la caja, siempre y cuando dicho aula se encuentre disponible.

14. Del mismo modo que con el Aula 13, en el caso del uso del Aula de Banda y Orquesta como cabina de estudio por parte de los alumnos de Enseñanzas Elementales, deberá encontrarse presente un adulto durante el tiempo que éste se encuentre estudiando.
15. El tiempo máximo de utilización de una cabina será de una hora por la tarde o dos horas por la mañana (hasta las 15.30). Una vez transcurrido, el alumno podrá prolongar su uso, comunicándolo a la Conserjería del centro, sólo cuando no exista demanda por parte de otros alumnos.
16. Para renovar el tiempo de estudio en una cabina de estudio deberán haber transcurrido al menos diez minutos desde que haya expirado el plazo de utilización. Si durante estos diez minutos algún alumno que no la haya utilizado en la hora anterior deseara hacerlo, tendrá prioridad sobre aquellos que ya la hayan disfrutado.
17. Cuando se reserva un horario de utilización de la cabina de estudio y posteriormente no se hace uso de ella, se provoca un perjuicio por lo que podrá ser sancionado con la pérdida del derecho del alumno a la utilización de este servicio durante un mes si la falta a su hora de estudio no es por una causa justificada.
18. Si un alumno sabe con cierta antelación que va a faltar a su hora de estudio semanal, deberá comunicarse lo antes posible al Profesor de Percusión, para que éste pueda ofrecer dicha hora de estudio al resto de alumnos y pueda ser aprovechada.
19. En las cabinas de estudio no se admiten acompañantes, a excepción de compañeros de la misma especialidad y los padres de los propios alumnos. Cuando un alumno permanezca con acompañantes sin la correspondiente autorización, se le sancionará, prohibiendo su utilización durante quince días, tanto a él como a los acompañantes.
20. No está permitido encerrarse por dentro.
21. Antes de irse, el alumno comprobará que la cabina queda en orden y en condiciones de ser utilizada por otros alumnos.
22. Cualquier desperfecto que un alumno encuentre al ir a utilizar una cabina deberá ser notificado inmediatamente en Conserjería. De no ser así, se responsabilizará a los alumnos que la hayan utilizado por última vez antes de tener conocimiento del desperfecto.
23. La responsabilidad sobre los materiales corresponde a los solicitantes, por lo que éstos deberán velar tanto del buen uso de ellos como del mantenimiento de las instalaciones.
24. No está permitido utilizar las cabinas para una actividad distinta a aquella para la que fueron concebidas, es decir, para el estudio de instrumento.

**Artículo 135.-** Sala del profesorado.

1. La sala del profesorado es el lugar de encuentro de los profesores, pero también es un lugar de trabajo. Por este motivo, en ella deberán observarse las normas básicas de conducta para que en su interior exista un buen ambiente y se den las mejores condiciones de trabajo.
2. El acceso a la sala del profesorado será exclusivo para los docentes.
3. El material disponible será de libre uso para el personal docente.

**Artículo 136.-** Despachos de los departamentos.

1. Todos los departamentos cuentan con un despacho propio donde desarrollar su actividad, a excepción, por ser unipersonal, del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. En ellos se almacenarán los materiales didácticos que no se utilicen en el aula, a excepción de los instrumentos musicales, que deberán permanecer en el almacén de instrumentos por tener éste unas condiciones de climatización adecuadas.
3. La jefatura del departamento se encargará de que todo el material que se encuentre en el despacho esté ordenado.

**Artículo 137.-** Secretaría.

1. Está prohibido el acceso y estancia en las dependencias de secretaría a todas las personas ajenas al centro.
2. Estarán autorizados al acceso a estas dependencias el personal de secretaría y los miembros del equipo directivo. Asimismo, podrá autorizarse excepcionalmente el acceso, siempre y cuando estén realizando alguna tarea relacionada con la secretaría, al personal de conserjería.
3. El acceso y estancia en el área específica de trabajo del personal de Secretaría, es restringido, requiriéndose, por tanto, autorización para permanecer en él durante tiempo limitado en casos puntuales.
4. Para la adecuada coordinación administrativa e informativa, el horario de atención al público se mostrará en los lugares habituales de información.

**Artículo 138.-** Conserjería.

1. La estancia y uso de las dependencias de la conserjería quedará prohibida a todas las personas ajenas al centro.
2. La estancia del personal del centro en la misma quedará restringida a su autorización previa.
3. La fotocopiadora y materiales de Conserjería serán de uso exclusivo de los/las ordenanzas.

**Artículo 139.-** Parking.

1. El parking será de uso exclusivo de los trabajadores del centro y personal autorizado.
2. Los alumnos que lo soliciten podrán tener autorización siempre que existan plazas disponibles y su uso esté justificado.

**Artículo 140.-** Fotocopiadora.

1. El conservatorio cuenta con un servicio de fotocopia y reprografía.
2. No se podrán fotocopiar libros enteros.
3. Cuando alguna asignatura o especialidad instrumental desee hacer un volumen grande de fotocopias, deberá encargarlo con la antelación suficiente. El mismo procedimiento ha de seguirse en el caso de programas de conciertos, audiciones, recitales, etc.
4. Deberá evitarse encargar a las conserjes fotocopias y recoger trabajos de copistería en los cambios de clase de grupo.

## SECCIÓN 3º.- DEL PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

**Artículo 141.-** Servicio de préstamo de instrumentos.

1.- El Servicio de préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio Profesional de Música "Cristóbal Halffter" de Ponferrada, es un servicio educativo que presta el centro a su alumnado oficial y, de forma excepcional, a otras instituciones educativas o a antiguos alumnos del centro.

2.- La finalidad de este servicio educativo que ofrece el centro, es la utilización de los instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, para el estudio individual (o el ensayo de agrupaciones) necesario para la preparación y participación en todas las actividades académicas realizadas y organizadas por el centro, ya sean actividades lectivas, complementarias o extraescolares. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de la finalidad que, con carácter particular, se establece en los artículos 141.5 y 141.6, respectivamente, para el préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, en determinadas modalidades de préstamo (préstamo a tiempo parcial y préstamo por necesidades del centro, respectivamente).

3.- El centro dispone de un Servicio de préstamo de instrumentos musicales en diversas modalidades: uso individual, uso compartido, a tiempo parcial y por necesidades del centro.

4.- El centro dispone de un Servicio de préstamo de instrumentos musicales para las siguientes especialidades instrumentales:

Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta travesera, Oboe, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violoncello

Si bien no todos están disponibles para todas las modalidades, dependiendo del tipo de instrumento.

5.- El préstamo de instrumentos musicales en la modalidad "a tiempo parcial", tiene la finalidad de suplir a los instrumentos musicales personales del alumnado, en el caso de una circunstancia puntual, como puede ser la rotura o la necesidad de reparación o mantenimiento del instrumento propio, hasta que estas eventualidades queden solucionadas y el alumnado pueda volver a disponer de estos instrumentos musicales. Igualmente, esta modalidad de préstamo podrá ser utilizada en el supuesto de que los instrumentos musicales y, en su caso, los accesorios, que tuvieran prestados en otra modalidad de préstamo (uso individual y uso compartido), necesiten reparación.

6.- El préstamo de instrumentos musicales en la modalidad "por necesidades del centro", tiene la finalidad de proporcionar al alumnado beneficiario, instrumentos musicales de la misma familia de la especialidad instrumental que cursan, para el estudio individual y, en su caso, ensayo de agrupaciones, ya sea en las clases semanales de determinadas asignaturas del currículo (Orquesta, Banda, Música de cámara y, en su caso, Instrumento

-incluyendo las Clases colectivas-) o en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, asociadas a las mismas.

7.- Los préstamos de instrumentos musicales estarán supervisados y coordinados por el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales y en última instancia, por el/la Secretario/a del centro.

8.- En el caso de haber más de un profesor/a de una especialidad instrumental, los respectivos profesores/as-tutores/as supervisarán y coordinarán el préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, de sus alumnos/as.

9.- Los instrumentos musicales del Servicio de préstamo de instrumentos del centro y, en su caso, los accesorios en las modalidades de préstamo "para uso individual" y "para uso compartido", se adjudicarán, prioritariamente, al alumnado de las enseñanzas elementales de música, por orden correlativo y ascendente y, en el supuesto de encontrarse en el mismo curso, a los que hayan obtenido mejores calificaciones en la asignatura de Instrumento en el curso anterior o, en su defecto, en la prueba de acceso realizada. En caso de empate en la puntuación se asignará al de menor edad. Quedan excluido s de este artículo los instrumentos que, por sus características, únicamente están destinados al alumnado de Enseñanzas Profesionales.

9. bis.- En el supuesto de haber más de un alumno/a con la necesidad de utilizar un mismo instrumento musical y, en su caso, accesorio (modalidad "por necesidades del centro"), se establecerán los oportunos mecanismos de coordinación entre el profesorado implicado (profesores/as-tutores/as y/o profesores/as de las asignaturas correspondientes).

10.- El profesorado de las respectivas especialidades instrumentales y/o asignaturas, tendrá la obligación de notificar cualquier anomalía detectada que no pudiera asociarse a su uso normal, en relación con los instrumentos musicales y, en su caso, con los accesorios, prestados al alumnado y con la utilización que se hace de los mismos por parte de los/las beneficiarios/as, de acuerdo con la finalidad establecida para cada modalidad de préstamo de instrumentos musicales en el Reglamento de Régimen Interior.

140.10 bis.- En relación con la notificación de posibles anomalías detectadas en los instrumentos musicales prestados y, en su caso, en los accesorios, el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales utilizará el mismo modelo de informe que en las devoluciones de instrumentos musicales y accesorios, al que se refiere el artículo 141.41 del presente Reglamento de Régimen Interior.

11.- Aquellos supuestos de préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, pertenecientes al centro que, en atención a circunstancias puntuales que pudieran darse, no se ajusten a ninguna de las modalidades establecidas en el artículo 141.3 del Reglamento de Régimen Interior del centro, serán objeto de estudio y tratamiento individualizado, por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, también por parte del Equipo directivo, antes de autorizarse.

12.- Igualmente, el préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, a otras instituciones educativas o a antiguos alumnos del centro, será siempre objeto de estudio y

tratamiento individualizado, por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, también por parte del Equipo directivo, antes de autorizarse.

13.- En atención a circunstancias puntuales que pudieran presentarse, podrán prestarse instrumentos musicales del centro, distintos a los especificados en el artículo 140.4 de este documento, previo estudio y tratamiento individualizado por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, también por parte del Equipo directivo, antes de autorizarse.

14.- Antes de efectuar el préstamo de un instrumento musical y/o, en su caso, de un accesorio y de cumplimentar y firmar el contrato correspondiente y, en su caso, del pago de la compensación económica al Conservatorio asociada al préstamo, el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales elaborará un informe sobre el estado de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, que certifique el estado en el que se encuentra este material en el momento de ser prestado.

15.- Los informes a los que se refiere el artículo anterior, serán individuales, uno para cada instrumento musical y, en su caso, para cada accesorio del mismo que se vaya a prestar. Estos informes, se ajustarán al modelo que está disponible para su descarga, a través de la sección correspondiente de la página web del centro.

16.- Una vez cumplimentados y firmados, los informes sobre el estado de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, serán entregados al Secretario/a del centro, quien procederá a darles registro de entrada en la Secretaría administrativa del Conservatorio y a entregar una copia a los/las beneficiarios/as del préstamo correspondiente o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), para que puedan comprobar la veracidad de los mismos y, en su caso, puedan formular las alegaciones que estimen oportunas. Estas alegaciones deberán ser entregadas al Secretario/a del centro, en el momento de firmar el contrato de préstamo correspondiente, quien procederá igualmente a darles registro de entrada en la Secretaría administrativa del Conservatorio.

17.- En el caso de que, a criterio del profesorado de la correspondiente especialidad instrumental, no existan circunstancias significativas de mención, relativas al estado de los instrumentos musicales y de los accesorios, que puedan dar lugar a duda sobre una situación anómala de los mismos en el momento en el que van a ser prestados y que pudiera derivar en una avería / daño en los instrumentos musicales y, en su caso, en los accesorios, no será necesario realizar estos informes.

18.- El hecho de no cumplimentar, firmar y presentar al Secretario/a del centro, los informes a los que se refieren los artículos anteriores, supone automáticamente la acreditación por parte del profesorado respectivo, de que los instrumentos musicales y, en su caso, los accesorios, que se prestan, se encuentran en buenas condiciones en el momento de ser prestados.

19.- Todos los préstamos de instrumentos musicales que se realicen en el Conservatorio, para poder efectuarse y ser considerados válidos, deberán tener un contrato firmado por el alumnado beneficiario del préstamo o por sus madres/padres/tutores legales (alumnos/as menores de edad), además de por el profesor/a de la especialidad instrumental correspondiente (en el caso de haber más de un profesor/a de esa especialidad, por el

profesor/a-tutor/a), que vincule al instrumento musical en cuestión y, en su caso, a los accesorios de éste, con el alumnado beneficiario del préstamo, durante el período de tiempo correspondiente.

20.- La existencia de un contrato debidamente cumplimentado y firmado en todos los casos de préstamo de instrumento es un hecho totalmente independiente de la modalidad o forma de préstamo de la que se trate, así como de si el préstamo lleva o no asociado el pago por parte de los/las beneficiarios/as o de sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), de una compensación económica al Conservatorio.

21.- Los modelos de contrato de préstamo en las distintas modalidades, se incluyen en el Anexo del presente Reglamento de Régimen Interior. Todos los modelos de contrato de préstamo de instrumentos, están disponibles para su cumplimentación y descarga desde la sección correspondiente de la página web del centro.

22.- Cuando el préstamo de instrumento y, en su caso, de accesorios, lleve asociado el pago de una compensación económica al Conservatorio, para que el contrato de préstamo tenga validez deberá ir acompañado, en todos los casos, de un resguardo del ingreso o justificante de la transferencia bancaria efectuada por el/la beneficiario/a o por su madre/padre/tutor legal (beneficiarios/as menores de edad), en la cuenta corriente operativa del Conservatorio, con la excepción de los préstamos a tiempo parcial, en los que esta documentación se entregará a la finalización del préstamo, una vez el/la Secretario/a haya comunicado la cantidad que se debe ingresar, en función del tiempo que haya durado el préstamo correspondiente.

23.- Corresponde al profesorado de las respectivas especialidades instrumentales y, en última instancia, al Secretario/a del centro, supervisar que se dispone de toda la documentación preceptiva (contrato de préstamo y, en su caso, resguardo del ingreso del ingreso o justificante de la transferencia bancaria del importe correspondiente -a excepción de los contratos a tiempo parcial o por necesidades de Centro), antes de efectuar el préstamo de instrumento y, en su caso, accesorios, correspondientes. En todo caso, no se podrá prestar ningún instrumento musical ni, en su caso, accesorio, del centro, hasta que el/la Secretario/a haya manifestado su conformidad al profesorado de las respectivas especialidades instrumentales, una vez comprobada y dado registro de entrada en la Secretaría administrativa del centro, a la documentación original preceptiva en cada caso.

24.- El importe a abonar por los/las beneficiarios/as o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), por el préstamo de instrumentos musicales del centro en las modalidades de préstamo para uso individual, préstamo para uso compartido y préstamo a tiempo parcial, para cada uno de los instrumentos musicales de este Servicio, en compensación por el mantenimiento de los mismos, será establecido y aprobado, para cada curso académico, por los miembros del Consejo escolar del centro, y podrá ser fraccionado en dos pagos. En todo caso, el importe máximo que se cobre por el préstamo de instrumentos musicales a tiempo parcial, será el mismo que el exigido para el préstamo de instrumentos musicales en la modalidad de préstamo para uso individual.

140.24 bis.- Teniendo en consideración las circunstancias socioeconómicas del alumnado oficial del centro, el Consejo escolar podrá determinar, en algunos casos puntuales, la

gratuidad total o parcial del préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios de los mismos, en las modalidades de préstamo para uso individual, uso compartido y a tiempo parcial, previa solicitud por parte de los/las beneficiarios/as. Adicionalmente, se podrán establecer criterios académicos (nota media del expediente, etc.) para el alumnado beneficiario de este supuesto de préstamo de instrumentos, a criterio de los miembros del Consejo escolar del centro y respetando siempre el principio de igualdad de criterios y condiciones, para todo el alumnado oficial del centro.

25.- Todos los ingresos relativos al préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios de los mismos, sin excepción, incluyendo los correspondientes a las reparaciones y/o compra de instrumentos musicales o accesorios nuevos que, en su caso, hubieran realizado los/las beneficiarios/as del préstamo o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), se efectuarán en la cuenta corriente operativa del Conservatorio: **CaixaBank ES20 2100 6260 8402 0004 1936**

26.- La cuenta corriente a la que se refiere el artículo anterior, no tiene nada que ver con la cuenta en la que se ingresan los precios públicos correspondientes a la matrícula del alumnado en las diferentes asignaturas del currículo, servicios generales, apertura de expediente en las distintas enseñanzas, pruebas de acceso, etc. (Caja España-Duero, Grupo Unicaja). Nunca se debe realizar ningún tipo de operación bancaria relativa al préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, en la cuenta corriente de precios públicos del Conservatorio a la que se refiere el presente artículo.

27.- Todos los instrumentos musicales del centro que se presten, tendrán contratada una póliza de seguro, suscrita por el Conservatorio, que cubra los daños totales o parciales que éstos puedan sufrir durante el período de tiempo en el que se encuentren prestados, de acuerdo con las condiciones generales establecidas por la compañía de seguros con la que se contrate. Estas condiciones, estarán disponibles, para su consulta por parte de los/las interesados/as, en la sección correspondiente de la página web del centro.

28.- En el caso de préstamos de instrumentos musicales del centro que, por su naturaleza, no quedaran cubiertos por la póliza de seguro suscrita por el Conservatorio, los/las beneficiarios/as de los mismos o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), deberán hacerse cargo del pago de la prima correspondiente y de todos los gastos asociados que pudieran darse, en el momento en el que el Conservatorio contratara esta nueva póliza específica.

29.- El importe correspondiente a la prima del seguro de cada instrumento musical del Servicio de préstamo del centro, estará incluido en la cantidad a abonar por los/las beneficiarios/as del préstamo de instrumentos o por sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), en las modalidades de uso individual, uso compartido y préstamo a tiempo parcial, respectivamente.

30.- Los accesorios de los instrumentos musicales que se prestan no están incluidos en la cobertura de la póliza suscrita por el Conservatorio.

31.- En todos los supuestos de préstamo de instrumentos, sea cual sea la modalidad del mismo, en el caso de siniestro, los/las beneficiarios/as del préstamo o sus

madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), tendrán que hacerse cargo del pago de la franquicia correspondiente (de acuerdo con las condiciones generales de la póliza de seguro), mediante el ingreso de la cantidad específica en la Cuenta Corriente Operativa del centro. El original del resguardo de este ingreso o justificante de la transferencia bancaria efectuada, deberá entregarse al Secretario/a del centro, una vez se haya efectuado.

32.- En el caso de que los instrumentos musicales prestados sufrieran daños no incluidos en la cobertura de la póliza de seguro contratada, los/las beneficiarios/as del préstamo o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), deberán hacerse cargo del coste de las reparaciones de los mismos o, en el caso de no ser reparables, hacerse cargo de la compra de un instrumento nuevo, igual o de similares características (si ya no se comercializaran instrumentos musicales de la marca o modelo en cuestión) o, en su caso, del pago al Conservatorio del valor venal del instrumento musical dañado (en el caso de que los miembros del Consejo escolar del centro determinen que el pago del valor actual de mercado del instrumento -valor venal- es una circunstancia más justa que la compra de un instrumento nuevo).

33.- Todas las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior, serán coordinadas y realizadas por el/la Secretario/a del centro, previa consulta al profesorado de las respectivas especialidades instrumentales. El/la Secretario/a del centro mantendrá informados de las gestiones realizadas a los/las beneficiarios/as del préstamo del instrumento o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad). En todo caso, corresponde al Consejo escolar del centro aprobar las actuaciones finales que se realicen en estos supuestos.

34.- Una vez ingresada la cantidad correspondiente en la Cuenta Corriente Operativa del centro, a la que se refiere el artículo 141.32, los/las beneficiarios/as del préstamo o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad) entregarán al Secretario/a el original del resguardo de este ingreso/justificante de la transferencia bancaria efectuada.

35.- Hasta que no se haya efectuado el ingreso de las cantidades correspondientes, el alumnado implicado no podrá beneficiarse del Servicio de préstamo de instrumentos musicales del centro, en ninguna de sus modalidades. Sin perjuicio de lo anterior, el préstamo de otro instrumento musical estará siempre condicionado a la disponibilidad de instrumentos que no se encuentren ya prestados.

36.- Con carácter general, para cada año académico, se establecerá un plazo concreto, a comienzos del mismo, para efectuar las devoluciones de los instrumentos musicales prestados desde el curso anterior, revisar el estado del material que se presta (instrumentos musicales y, en su caso, accesorios) y formalizar los nuevos contratos de préstamo.

37.- Excepcionalmente, tanto las devoluciones de instrumentos musicales, como la revisión del estado de los materiales y la formalización de nuevos contratos, podrán efectuarse en un plazo posterior al anteriormente indicado, en atención a circunstancias tales como la fecha de contratación del profesorado de determinadas especialidades instrumentales, etc. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de que, a lo largo de cada curso académico, puedan

darse casos puntuales de devolución de instrumentos musicales y/o de nuevos contratos de préstamo, atendiendo a las situaciones particulares que pudieran surgir.

38.- El/la Secretario/a comunicará al profesorado de las respectivas especialidades instrumentales y, muy especialmente, a los/las que no hayan prestado sus servicios en el centro el curso académico anterior, el listado de alumnos/as que tienen que efectuar la devolución de instrumentos musicales prestados, en el que se especificará la marca, modelo y, en su caso, el número de serie de estos instrumentos musicales, así como los accesorios incluidos en el préstamo, en el caso de que existan.

39.- En todas las devoluciones de instrumentos musicales prestados y, en su caso, de accesorios, sea cual fuere la modalidad en la que estuvieran prestados, se cumplimentará un justificante de devolución, firmado por el alumnado beneficiario del préstamo o por sus madres/padres/tutores legales (alumnos/as menores de edad), además de por el profesor/a de la especialidad instrumental correspondiente (en el caso de haber más de un profesor/a de esa especialidad, por el profesor/a-tutor/a), mediante el cual se certifique que los instrumentos musicales en cuestión y, en su caso, los accesorios, se encuentran en las mismas condiciones funcionales de uso en las que fueron prestados.

40.- Una vez cumplimentados y firmados, los justificantes de devolución de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, serán entregados al Secretario/a del centro, quien procederá a darles registro de entrada en la Secretaría administrativa del Conservatorio y a entregar una copia a los/las beneficiarios/as del préstamo correspondiente o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad).

41.- En el caso de que en el momento de la devolución de un instrumento musical y, en su caso, de un accesorio, el profesorado de la especialidad instrumental correspondiente detectara alguna anomalía en los mismos, que no pudiera asociarse al uso normal de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, elaborará un informe en el que dejará constancia de la situación de estos instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, en el momento de ser devueltos.

42.- Una vez cumplimentados y firmados, los informes a los que se refiere el artículo anterior, serán entregados al Secretario/a del centro, quien procederá a darles registro de entrada en la Secretaría administrativa del Conservatorio y a entregar una copia a los/las beneficiarios/as del préstamo correspondiente o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), para que puedan comprobar la veracidad de los mismos y, en su caso, puedan formular las alegaciones que estimen oportunas. Estas alegaciones deberán ser entregadas al Secretario/a del centro, a la mayor brevedad que sea posible, quien procederá a darles registro de entrada en la Secretaría administrativa del Conservatorio y a informar al profesorado implicado de las alegaciones presentadas.

43.- La documentación a la que se refieren los artículos 141.41 y 141.42 anteriores, será presentada a los miembros del Consejo escolar del centro. Corresponde a este órgano, en función de la información recibida, determinar si los instrumentos musicales prestados y, en su caso, los accesorios, han sido o no devueltos en las mismas condiciones de uso en las que fueron prestados.

44.- La decisión adoptada al respecto por los miembros del Consejo escolar, será siempre inapelable.

45.- En el supuesto de alumnos/as beneficiarios/as del Servicio de préstamo de instrumentos musicales del centro (instrumentos musicales y, en su caso, accesorios), que hubieran superado el número máximo de faltas de asistencia permitido en un curso académico, perdiendo así el derecho a la evaluación continua en el curso de una o varias asignaturas, referidas a la práctica instrumental, una vez se haya producido este hecho, corresponderá a los respectivos/as profesores/as-tutores/as de este alumnado, establecer si esta circunstancia debe o no suponer la cancelación del contrato de préstamo de los/las beneficiarios/as, en función de la naturaleza de la causa que haya propiciado las faltas de asistencia a las clases semanales de la/las asignatura/s referidas a la práctica instrumental: enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan la misma consideración.

46.- En cualquier punto temporal de los préstamos de instrumento, el alumnado beneficiario de los mismos deberá entregar inmediatamente al centro los instrumentos y, en su caso, los accesorios prestados, en los siguientes supuestos (iniciándose en ese momento el procedimiento descrito en los Artículos 141.47 y 141.48 para dichos supuestos).

a) Si el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales detectara anomalías en los instrumentos musicales y, en su caso, en los accesorios prestados, (en cualquier modalidad de préstamo) no asociadas al uso normal de los mismos, siempre que el Consejo Escolar determine que dichas anomalías han sido debidas a un uso negligente por parte de los/las beneficiarios/as.
b) Siempre que los/las beneficiarios/as no formalizaran la matrícula en el plazo legalmente establecido a tal efecto.
c) Siempre que los/las beneficiarios/as solicitaran el traslado de expediente, ya sea durante el curso académico o por cambio de residencia durante los meses de julio y agosto (la Secretaría administrativa del Conservatorio no entregará las correspondientes certificaciones académicas por traslado de expediente antes de la devolución de los instrumentos y/o accesorios)
d) Siempre los/las beneficiarios/as hubieran agotado los límites de permanencia establecidos para las correspondientes enseñanzas, o no pudieran matricularse en el centro al no haber superado la prueba de acceso correspondiente.
e) Siempre que los/las beneficiarios/as anularan matrícula en las enseñanzas correspondientes, sea cual fuere la causa (no podrá obtenerse una resolución favorable a la solicitud de anulación realizada, por parte del Director/a del centro, o no podrá hacerse efectiva la anulación por falta de pago de los precios públicos correspondientes a la matrícula, antes de la devolución de los instrumentos y/o accesorios prestados).
f) Siempre que los/las beneficiarios/as hubieran perdido el derecho a la evaluación continua en el curso de una o varias asignaturas referidas a la práctica instrumental y no soliciten en el plazo establecido la realización de la prueba sustitutoria para la evaluación/calificación de las mismas.
g) Siempre que los/las beneficiarios/as no utilizaran los instrumentos musicales, y en su caso accesorios, para los fines previstos en el presente Reglamento por falta de estudio/ensayo personal.

h) Siempre que los/las beneficiarios/as no utilizaran los instrumentos musicales, y en su caso accesorios, para las finalidades establecidas para cada modalidad.

47.- Los/Las beneficiarios/as del préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, que se encuentren en uno o varios de los supuestos anteriores, verán automáticamente cancelados los contratos de préstamo correspondientes (en cualquier modalidad de préstamo), debiendo proceder a la devolución inmediata de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, que tuvieran prestados.

48.- La cancelación del contrato a la que se refiere el artículo anterior, no exime a los/las beneficiarios/as del préstamo, ni a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), de satisfacer los pagos correspondientes, en el caso de que los instrumentos musicales y, en su caso, los accesorios, no fueran devueltos en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de acuerdo con la información que figure al respecto en los correspondientes informes de devolución de instrumentos musicales, cumplimentados y firmados por el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales y lo que haya determinado el Consejo escolar del centro. En todo caso, el trámite de devolución de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, no se dará por finalizado hasta que el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales, hayan cumplimentado y firmado los justificantes de devolución o, en su caso, informes, correspondientes, pudiendo exigirse responsabilidades y requerimientos para efectuar los pagos que fueran necesarios a los/las beneficiarios/as del préstamo de instrumentos musicales o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), hasta que todas las obligaciones hayan quedado satisfechas. Igualmente, la cancelación del préstamo de instrumento no supondrá, en ningún caso, la devolución del importe que el/la beneficiario/a o su madre/padre/tutor legal (beneficiarios/as menores de edad), hubiera abonado en su momento al centro por este concepto.

49.- Los siguientes casos podrán suponer, a criterio de los miembros del Consejo escolar del centro, la pérdida por parte del alumnado del derecho de utilización de este servicio de préstamo de instrumentos musicales y/o accesorios en cursos ulteriores:

1. La utilización negligente de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, del Servicio de Préstamo de Instrumentos musicales del Conservatorio en un curso académico.
2. La no utilización de los instrumentos musicales prestados para los fines previstos en el presente Reglamento de Régimen Interior, por falta de estudio/ensayo personal por parte de los/las beneficiarios/as del mismo.
3. La utilización para finalidades distintas a las estipuladas, de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, del Servicio de Préstamo de Instrumentos musicales del Conservatorio en un curso académico.

50.- En todos los casos de préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, del Servicio de préstamo de instrumentos musicales del centro (en cualquier modalidad de préstamo), el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales (los/las profesores/as-tutores/as, en el caso de haber más de un profesor/a en una especialidad), podrá disponer, en cualquier punto temporal del período de vigencia de los contratos correspondientes, que se efectúe un cambio entre los instrumentos musicales y, en su caso,

accesorios, prestados al alumnado, en atención a una mejor adecuación de estos materiales a las características y rendimiento académico de los mismos, previo aviso al Secretario/a de este cambio.

51.- El procedimiento para la devolución de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, prestados y para la firma de los nuevos contratos de préstamo, será el establecido, con carácter general, en el presente Reglamento de Régimen Interior. En todo caso, el cambio de instrumento musical y, en su caso, de accesorios, al que se refiere este artículo, no podrá suponer, en ningún caso, que los/las beneficiarios/as del préstamo de instrumentos musicales en las modalidades de uso individual o uso compartido, respectivamente, que hubieran abonado las cantidades correspondientes, se quedaran sin ningún instrumento musical en préstamo, ni tampoco el pago de cantidades económicas adicionales a las establecidas para estas modalidades de préstamo por los miembros del Consejo escolar del centro para cada curso académico.

52.- En cualquier punto temporal del período en el que un instrumento musical del Servicio de préstamo del centro y, en su caso, un accesorio, se encuentren prestados, independientemente de cuál sea la modalidad de este préstamo, se podrá requerir a los/las beneficiarios del mismo o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), la entrega al centro de estos instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, para realizar en ellos tareas de mantenimiento u otras que requieran disponer de estos materiales. Esta entrega temporal no supondrá, en ningún caso, la devolución del importe que el/la beneficiario/a o su madre/padre/tutor legal (beneficiarios/as menores de edad), hubiera abonado en su momento al centro por este concepto.

53.- El profesorado de las correspondientes especialidades instrumentales, dejará constancia por escrito de la entrega de los materiales a la que se refiere el artículo anterior, no siendo necesaria en este caso la cumplimentación y firma del modelo de justificante de devolución de instrumentos vigente.

54.- En el caso de que los/las beneficiarios/as del Servicio de préstamo de instrumentos musicales o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), hicieran caso omiso a los requerimientos efectuados por el Conservatorio, relativos a este Servicio, se dará parte a la Dirección Provincial de Educación de León de estas situaciones para que, en su caso, se puedan emprender las acciones legales que se estimen oportunas. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior, en los casos de actuaciones negligentes, relativas al préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios.

55.- La firma de un contrato de préstamo de instrumentos musicales, en cualquier modalidad, implica la aceptación por parte de los/las beneficiarios o de sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), de todo lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Conservatorio, así como de las condiciones adicionales que, en su caso, pudieran establecerse por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, del Equipo directivo.

56.- Todas las actuaciones relativas a la reparación de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, del Servicio de Préstamo de instrumentos musicales del centro y, cuando así

proceda, la compra de instrumentos musicales nuevos y accesorios de los mismos, serán llevadas a cabo por el/la Secretario del centro. En estos supuestos, los/las beneficiarios del Servicio de préstamo o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), se limitarán a hacer las aportaciones económicas que se les indiquen desde el Conservatorio, sin poder gestionar directamente ni la reparación de los instrumentos musicales y, en su caso accesorios, ni tampoco la compra de nuevos materiales. Todo lo anterior, se entiende sin perjuicio de que el/la Secretario/a del centro, mantenga informados/as a los/as interesados/as de las gestiones realizadas al respecto.

57.- En el caso de ausencia de las personas que tienen que llevar a cabo actuaciones relativas al procedimiento de préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios (profesorado de la especialidad instrumental, profesores/as-tutores/as, etc.), corresponderá al Secretario/a del centro determinar las personas que deben llevar a cabo, en su caso, estas actuaciones (firma de documentación, etc.).

58.- Todos los supuestos, casos, etc., que pudieran darse en relación con el Servicio de Préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio, que no estuvieran contemplados expresamente en el presente Reglamento de Régimen Interior, serán objeto de estudio y tratamiento individualizado, por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, también del Equipo directivo, antes de tomar una decisión al respecto.

59.- Todas las resoluciones adoptadas por el Consejo escolar del centro, relativas al Servicio de Préstamo de Instrumentos Musicales del Conservatorio, tendrán un carácter inapelable.

## SECCIÓN 4ª.- DE LOS PERMISOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES POR PERSONAS O ENTIDADES AJENAS AL CENTRO

**Artículo 142.- Normas relativas a la utilización de los espacios y materiales del centro por personas, entidades u organismos ajenos al mismo.**

1. Excepcionalmente el centro podrá alquilar espacios y materiales a entidades, personas u organismos ajenos al mismo, siempre y cuando esto no interfiera en su normal funcionamiento.

2. Los espacios susceptibles de cesión o alquiler son: Auditorio (y camerinos), Aulas de Coro y Orquesta y Cabinas de estudio. La cesión de cualquier otro espacio (despachos o aulas) habrá de informarse al Consejo escolar y contar con la autorización del Director.

3. El Aula 13 no se podrá ceder en ningún caso, por estar ubicado en ella el material específico de la especialidad de percusión.

4. La petición estará dirigida a la Dirección del Centro describiendo el tipo de actividad, fechas y horarios, persona, entidad u organismo solicitante, número de participantes, responsables, etc. y deberá de contar con registro de entrada.

5. Las cabinas de estudio se cederán gratuitamente a ex-alumnos del centro y a personas que vayan a participar en alguna actividad (curso, concierto, et.) que se organice en el Conservatorio. También podrán cederse a personas que no estén vinculadas al centro previa solicitud por escrito y autorización del Director, y sólo para el uso al que están destinadas. (Estudio individual o ensayos de música de cámara). En cualquier caso, las condiciones de uso serán las mismas que para el alumnado del centro.

6. Las Aulas de Orquesta y Coro podrán cederse o alquilarse para ensayos de grandes agrupaciones, charlas o conferencias, siempre previa solicitud y autorización del director.

7. Las tarifas, tanto para espacios como para materiales, serán las que acuerde el consejo escolar. En cualquier caso, la cesión a centros educativos públicos será gratuita.

8. Dadas las especiales características del auditorio y los diferentes usos a los que puede destinarse, más aun teniendo en cuenta que es posible aislarlo totalmente del centro, será objeto de una regulación especial que se detalla a continuación:

   8.1 Podrá autorizarse el uso del auditorio a personas, instituciones, asociaciones o fundaciones públicas o privadas ajenas al centro siempre no esté reservado para actividades del Conservatorio, y que se utilice para los fines a los que está destinado.
   8.2 La solicitud deberá de realizarse por escrito, con registro de entrada y dirigida al Director del Centro. Para poder ser autorizada deberá de incluir una descripción de la actividad a realizar, los días de realización, la hora de inicio y final (incluyendo posibles ensayos y/o montaje de escenario), el nombre y, en su caso, cargo de la o las personas responsables de la actividad, una propuesta de personal para el control de acceso y seguridad de la sala, y una relación de los materiales del centro que sea necesario utilizar (sillas, atriles, tarimas, etc.)
   8.3 Dentro de lo posible, los solicitantes deberán de programar la actividad durante el horario de apertura del centro (de lunes a viernes de 9:00 a 21:30 horas). En caso de no poder ajustarse a este horario se estudiará su viabilidad.
   8.4 A la hora de autorizar una actividad se primará su interés cultural, la disponibilidad de fechas y su adecuación a horarios y recursos humanos y materiales del centro.
   8.5 El Conservatorio podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que no se ajusten o adecúen al espacio, o que puedan poner en peligro materiales o instalaciones.
   8.6 En ningún caso se cederá el piano Steinway ubicado en el auditorio para la interpretación de repertorio que incluya técnicas interpretativas no convencionales.
   En concordancia con la postura adoptada al respecto por la mayor parte de salas de conciertos y de instituciones educativas de España y del resto del mundo, el piano Steinway & Sons del Conservatorio Profesional de Música "Cristóbal

Halffter" Ponferrada, no se utilizará, en ningún caso, para la interpretación de repertorio que requiera el uso de técnicas pianísticas extendidas (o técnicas pianísticas no convencionales), ni para ser preparado. Este instrumento se dedicará exclusivamente a la interpretación de repertorio convencional, que implique que la producción de sonido se realice por medio de la presión con los dedos de las teclas del teclado del instrumento (método tradicional de producción del sonido en el piano). En el Departamento de Tecla existe un documento que recoge un protocolo sobre técnicas pianísticas extendidas que será utilizado en caso de solicitar un piano para interpretar dicho tipo de repertorio.

8.7 Bajo ningún concepto podrán celebrarse en el auditorio actividades de carácter político o religioso, ni podrá repartirse propaganda al respecto.

8.8 Se prohíbe la realización de ventas, salvo que para ello se cuente con una autorización especial del consejo escolar que tendrá carácter extraordinario.

8.9 En todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores del auditorio, sin utilizar ningún espacio que no haya sido previamente autorizado, ni para el desarrollo de ninguna actividad, ni para la exhibición de publicidad.

8.10 La organización del evento se compromete a respetar las normas vigentes de seguridad, en especial las que se refieren a la capacidad máxima de las salas, no superando en ningún caso el aforo del auditorio que es de 297 butacas, y dejando en todo momento despejados los accesos, pasillos, escaleras y salidas de emergencia, bajo su responsabilidad.

8.11 La cesión del auditorio no obliga al Conservatorio a contratar ningún seguro hacia los usuarios, ni hacia los materiales ajenos al centro, recayendo por tanto la responsabilidad en la organización de la actividad autorizada.

8.12 El Conservatorio no se hace responsable de ningún daño que pudiera acontecer a equipos o materiales introducidos por el usuario.

8.13 El transporte, y la carga y descarga de los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad será responsabilidad de la organización, tanto si son del centro como si no. En caso de ser necesario, el Conservatorio comunicará al organizador del evento el lugar más adecuado para el almacenaje de sus materiales, sin hacerse responsable de ellos, ni de su transporte hasta el escenario, ni de su recogida.

8.14 No podrán cambiarse las características del evento autorizado, o realizar actividades adicionales que no hayan sido previamente informadas. Asimismo, el usuario se compromete a cumplir con los horarios autorizados.

8.15 El público que asista a cualquier actividad en el auditorio está obligado a comportarse correctamente, el que no lo hiciere será amonestado por la organización del evento.

8.16 La infracción o no cumplimiento de cualquiera de estas normas supondrá el no préstamo del auditorio en sucesivas ocasiones, sin perjuicio del pago de cualquier daño causado.

8.17 Considerando los gastos que implica el uso del auditorio se cobrará una cuota para cubrir dichos gastos, esta cuota será revisada anualmente por el Consejo escolar.

8.18 El ingreso correspondiente habrá de abonarse en la cuenta ES20 2100 6260 8402 0004 1936 de Caixabank a nombre del C.P.M. “Cristóbal Halffter” de Ponferrada.

8.19 El Conservatorio no asumirá ningún gasto derivado del alquiler de materiales adicionales para el desarrollo de la actividad.

8.20 El Conservatorio no se hará responsable del pago de derechos de autor, ni de posibles penalizaciones derivadas de la actividad autorizada.

8.21 En ningún caso y bajo ningún concepto, se podrán subarrendar espacios o materiales.

8.22 En caso de la cesión gratuita del espacio, se deberá incluir el logo del conservatorio en la publicidad del evento.

8.23 Las cuotas aprobadas para el presente curso escolar son las siguientes:

| | | |
|---|---|---|
| Sala principal (297 butacas) + camerinos | Media jornada* | Jornada completa |
| | 500 | 750 |
| Aula de Coro | 100 | 150 |
| Aula de Orquesta | 100 | 150 |
| Calefacción | 150 | 250 |
| Mesa de mezclas/Cabina de grabación, microfonía… | 180 | 180 |
| Pantalla grande | 50 | 50 |
| Sillas | 0 | 0 |
| Atriles | 0 | 0 |
| Atril director | 0 | 0 |
| Podium director | 0 | 0 |
| Tarimas | 0 | 0 |
| Gradas coro | 50 | 50 |
| Mesas | 0 | 0 |
| Piano gran cola | 450 | |
| Piano de cola | 200 | |
| Percusión | | |

*Media jornada: se considera media jornada hasta 6 horas. A partir de las 6 horas se considerará jornada completa.

** Estos precios no incluyen I.V.A.

8.23 En cualquier caso las tasas a pagar estarán sujetas a la aprobación del Consejo escolar.

## CAPÍTULO IV.- DEL ADECUADO USO DE LOS ESPACIOS COMUNES

**Artículo 143.-** Normas de utilización de los espacios comunes:

1. Se consideran espacios comunes los pasillos, el vestíbulo y los servicios.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán velar por que en estas zonas se respeten las normas básicas de comportamiento, tanto entre las personas como con las instalaciones.
3. Deberán de evitarse conductas que, como correr, gritar, tocar, etc., entorpezcan o perjudiquen el normal desarrollo de la actividad docente.
4. Los alumnos que no tengan clase deberán permanecer en la Biblioteca, cabinas de estudio del centro o vestíbulo, nunca en otros espacios comunes.
5. Tanto estos espacios, excepto el vestíbulo, y el resto de las instalaciones, están reservados para los alumnos matriculados en el centro, por lo que no está permitido el acceso a padres y madres o a cualquier otra persona que no haya sido autorizada. Estas autorizaciones pueden ser por:
   a. Cita con algún profesor o miembro del equipo directivo.
   b. Gestión de algún asunto de Secretaría.
   c. Asistencia a actividades.
   d. Ayuda al alumnado de corta edad para el transporte del instrumento.
6. Los espacios comunes cuentan con paneles de información académica, administrativa e información general para los distintos sectores de la comunidad educativa (tablones de anuncios). La gestión de estos tablones corresponde al equipo directivo o a aquellas personas en las que estos hayan delegado, por lo que queda terminantemente prohibido a toda persona distinta al Equipo Directivo la sustitución, modificación, rectificación y/o sustracción de la información expuesta en los tablones oficiales del centro.
7. Los tablones de anuncios serán limpiados el día 1 de cada mes, día en que se procederá a retirar toda aquella información que no esté relacionada con la actividad propia del centro.

## CAPÍTULO V.- DE LA ELECCIÓN DE HORARIOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS

**Artículo 144.-** Elección de horarios.

1. **Los horarios de las asignaturas troncales** (Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Fundamentos de Composición, Análisis, Historia y Asignaturas Optativas) serán publicados en el centro en los plazos que determinen las administraciones educativas.
2. Una vez publicados los horarios troncales se establecerá un periodo de tiempo, cuya duración dependerá de los plazos establecidos por la Consejería de Educación para el resto de actuaciones de comienzo de curso, para que pueda solicitarse, de forma razonada, cambio de grupo de asignaturas teóricas. Estos cambios se admitirán sólo cuando la ratio número de alumnos/hora lo permita y cuando las razones sean justificadas, entendiéndose como justificadas aquellas que sean de fuerza mayor o cuando existan circunstancias como (ordenadas por orden de prioridad):
   a. Vivir en poblaciones alejadas de Ponferrada en las que el alumno depende de un medio de transporte público para poder asistir a clase (más de 10 km.).
   b. Estar matriculados en centros educativos que impartan enseñanzas oficiales y no ofrezcan otra posibilidad horaria.
   c. Tener varios miembros de la unidad familiar matriculados o prestando servicios como docente en el Centro.
   d. Razones de enfermedad o humanitarias.
3. Una vez publicados los horarios troncales, los profesores organizarán los horarios de las Clases Colectivas y de Conjunto, para, posteriormente, elaborar los horarios y las agrupaciones de Música de Cámara.
4. **Los horarios de las Clases Colectivas de Instrumento y de Conjunto** se establecerán en función de los horarios de las asignaturas troncales elaborados por la Jefatura de Estudios, por lo que no podrán solicitarse cambios de horario.
5. No podrá solicitarse cambio de horario de Clase Colectiva o Conjunto por estar los grupos organizados en función de los horarios de todo el conjunto de alumnos.
6. Todo el alumnado podrá elegir el **horario de la clase individual de instrumento o voz** dentro de la disponibilidad horaria del profesorado. Se establece el siguiente orden de elección:

   a. Alumnado que resida en poblaciones situadas a más de 10 km de Ponferrada, con independencia del curso en el que esté matriculado. La distancia se calculará desde el domicilio del alumno o alumna hasta la sede del Conservatorio, situada en Calle Ronda Norte, 1, de Ponferrada. El alumnado que cumpla este criterio tendrá prioridad sobre el resto. Entre quienes cumplan este criterio, el orden de elección se establecerá de mayor a menor distancia. En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los criterios establecidos en los apartados b), c), d), e), f) y g).

   b. Alumnado que tenga uno o varios miembros de su unidad familiar matriculados o prestando servicios como docentes en el Centro. A estos efectos, se considerarán miembros de la unidad familiar los hermanos, padres e hijos. Se dará prioridad a las familias que cuenten con un mayor número de miembros vinculados al Centro, ya sea

como alumnado matriculado o como personal docente, con independencia del curso o especialidad. En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los criterios establecidos en los apartados c), d), e), f) y g).

c. Alumnado matriculado en 6.º curso de las Enseñanzas Profesionales de Música.

d. Alumnado matriculado en 5.º curso de las Enseñanzas Profesionales de Música.

e. Resto del alumnado, ordenado por curso, comenzando por 1º curso de Enseñanzas Elementales hasta 4º curso de Enseñanzas Profesionales.

f. Dentro de cada curso, se dará prioridad al alumnado de menor edad, tomando como referencia los años cumplidos a 31 de diciembre del año en curso.

g. En caso de igualdad de edad, se aplicará como criterio de desempate el establecido anualmente por la Dirección General de Enseñanzas de Régimen Especial y Formación Profesional para dirimir los posibles empates en el proceso de admisión a las enseñanzas elementales y profesionales de música.

La aplicación de estos criterios se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, pudiendo el profesor adoptar las medidas que considere oportunas dentro del marco establecido por dicha normativa.

7. Para adjudicar los horarios de Piano Complementario se seguirá el siguiente procedimiento:

    a. Todos los profesores que impartan esta asignatura entregarán al Jefe de Departamento el horario que dedicará a Piano Complementario.

    b. El Jefe de Departamento elaborará un horario conjunto en el que figuren todas las franjas de media hora disponibles en horario de mañana y de tarde (las de todos los profesores de esta asignatura).

    c. El día de la adjudicación este horario se plasmará en la pizarra del aula donde se efectúe.

    d. Habrá franjas horarias en las que coincidirán varios profesores. En estos casos aparecerá el número de posibilidades de ocupar esa media hora, dependiendo del número docentes disponibles en ella.

    e. En ningún momento los alumnos conocerán a que profesor corresponde una determinada franja.

    f. Para la adjudicación, se convocará a los alumnos en distintas franjas horarias, que serán publicadas con anterioridad al reparto.

        -1º Alumnos interesados en horario de mañana
        -2º Alumnos que viven en poblaciones alejadas más de 10 km de Ponferrada (Independientemente del curso)

-3º Alumnos con varios miembros de la familia matriculados o prestando sus servicios como docente en el Centro. Se entiende por miembros hermanos, padres e hijos.
-4º Alumnos matriculados en 6º curso de E. Profesionales
-5º Alumnos matriculados en 5º curso de E. Profesionales
-6º Alumnos matriculados en 3º curso de E. Profesionales
-7º Alumnos matriculados en 4º curso de E. Profesionales

g. El alumnado, siguiendo las mismas directrices que figuran en el punto 6 de este apartado, elegirá la hora de esta clase.

h. El alumnado que no estuviera presente en el momento de la adjudicación de horarios, perderá automáticamente la prioridad que tuviera en el orden de elección de los mismos, conforme a los criterios generales establecidos.

i. En el supuesto de que la franja horaria que quedara disponible para el alumno coincidiera con el horario lectivo de otra asignatura del currículo de las enseñanzas profesionales de música, el profesor implicado propondrá un horario de oficio al alumno, asegurando que no coincida con ninguna de sus otras asignaturas.

j. En el caso del alumnado que, por error, eligiera una franja horaria a la que finalmente no pudiera asistir, el profesorado encargado de impartir la asignatura tratará, en primera instancia, de intercambiar ese horario con el de otros/as alumnos/as que voluntariamente accedan a ello. Si ésto no fuera posible, el profesor implicado propondrá un horario de oficio al alumno, asegurando que no coincida con ninguna de sus otras asignaturas.

k. Un profesor voluntario se encargará de apuntarlo en la pizarra mientras que el Jefe de Departamento lo plasmará en el ordenador, con el fin de que esta información pueda ser distribuida por el profesorado y por el personal de conserjería.

l. Al menos, el Jefe del Departamento de coordinación didáctica Complementario y otro profesor encargado de impartir la asignatura han de estar presentes en los actos de adjudicación de horarios.

m. Una vez terminado el proceso, el profesorado revisará la lista y procederá a escoger, teniendo en cuenta su antigüedad, a los alumnos que hayan coincidido en la misma franja horaria.

## CAPÍTULO VI.- DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

**Artículo 145.-** Normas relativas a la organización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Las actividades complementarias de las actividades lectivas (clases semanales de las asignaturas), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1, apartado a), del Decreto

65/2005, de 15 de septiembre, son aquellas actividades académicas que se realizan con el alumnado, preferentemente y con carácter general en horario lectivo, y que, formando parte de los mínimos exigibles establecidos en la programación didáctica de cada una de las asignaturas que componen el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio y recursos que utilizan y, en su caso, también por el horario y la duración excepcionales de las mismas.

2. Las actividades extraescolares, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1, apartado b), del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, son aquellas actividades académicas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual y en el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, se realizan fuera del horario lectivo del alumnado, con la excepción lógica, por su propia naturaleza, de los viajes de estudios o cualquier otro tipo de viaje y de los intercambios con otros conservatorios profesionales de música y cuya participación sea voluntaria.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, las actividades extraescolares, además de tener carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

4. La concreción de las actividades complementarias y extraescolares que propongan los distintos departamentos a la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de sus Jefes de Departamento se diseñará durante el mes de septiembre de acuerdo a los siguientes criterios:

   a. La propuesta de actividades ha de ser elaborada por los Departamentos Didácticos durante el mes de septiembre.

   b. Las actividades que se propongan se incluirán en la Programación General Anual.

   c. Si surgiese alguna otra propuesta una vez remitida la Programación General Anual a la Dirección Provincial de Educación, deberá ser comunicada a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación. En caso de que haya que elegir entre dos o más opciones, tendrán prioridad las que hayan sido presentadas en el plazo indicado y aprobadas e incluidas en la Programación General Anual.

   d. Cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo del alumno, del edificio del conservatorio o se lleve a cabo en cualquier otra circunstancia que el padre/madre/tutor deba conocer, deberá ser comunicada a éstos para que los padres de los alumnos menores de edad entreguen al profesor encargado la correspondiente autorización firmada.

   e. La propuesta deberá incluir el nombre del departamento, los profesores responsables, una descripción detallada de la actividad que incluya calendario, horarios, tipo de actividad, materiales que se van a utilizar, etc.

   f. Cuando una actividad complementaria o extraescolar no cumpla o deje de cumplir los requisitos con los que fue autorizada inicialmente, se procederá automáticamente a su cancelación.

5. El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, elaborará el programa anual de

actividades, que recogerá las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres, en su caso.

6. D acuerdo con la ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León, 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.
7. El Consejo Escolar, en función de la cantidad y el interés de las propuestas presentadas, establecerá el presupuesto que el centro podrá dedicar a la realización de actividades complementarias o extraescolares. En todo caso, aquellas en las que no se beneficie un volumen razonable de alumnado no podrán acogerse a esta partida.
8. Las actividades complementarias y extraescolares no se presentarán a los alumnos hasta que no hayan sido aprobadas y con el calendario en que se van a llevar a cabo elaborado.
9. La participación en una actividad complementaria o extraescolar implica la obligatoriedad de vestir de forma apropiada acorde con el tipo de actividad.
10. En el caso de las asignaturas de Coro y Orquesta, el vestuario a utilizar será el que considere e indique el profesor/a.
11. Las actividades se programarán con la antelación suficiente que permita realizar la difusión oportuna.
12. El ámbito de aplicación de las normas de convivencia expresadas en el Reglamento de Régimen Interno, se entiende también para 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.
13. El profesor o profesores que realizan la actividad se comprometen a responsabilizarse de su organización y del control de los alumnos.
14. Cuando en un curso de perfeccionamiento, y una vez admitidos los alumnos del centro, quedasen plazas vacantes, éstas podrán ser adjudicadas a alumnos externos que lo hayan solicitado. El Centro se reserva el derecho de hacer una selección de dichos alumnos.
15. Las peticiones que lleguen al Conservatorio para la realización de conciertos se derivarán a los Departamentos interesados o profesores especialistas para que estos den el visto bueno. En caso de aprobarse la propuesta, se cede el uso del auditorio con la correspondiente promoción, pero no se realizará ningún pago en concepto de caché ni dietas. La autorización para la realización de conciertos a la que se refiere el presente apartado, no implica automáticamente que los miembros del Departamento de Coordinación Didáctica que la hayan efectuado deban responsabilizarse de la organización de los mismos.
16. Los espacios del centro que sean utilizados para la realización de estas actividades deberán quedar, una vez realizadas, en el mismo estado en que se encontraban originalmente, siendo el organizador u organizadores de la actividad los responsables del complimiento de este punto.

17. La duración de los conciertos y recitales organizados por el conservatorio se adecuará, en todos los casos, a la duración que habitualmente tienen estos eventos cuando se programan en salas de conciertos profesionales. Si la duración prevista para un concierto o recital supera los 60 minutos en total, será necesario realizarlo en dos partes, siendo obligatorio un descanso de 10-15 minutos entre ambas.
18. El profesorado cuyos alumnos vayan a participar en algún concierto o recital organizado en el conservatorio, tendrá siempre la obligación de facilitar información precisa, veraz y realista sobre la duración de las obras de repertorio que vayan a ser interpretadas por estos alumnos, con el fin de facilitar la planificación de estas actividades al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
19. El incumplimiento reiterado, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, de alguno de los aspectos relativos a la organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyen en el Reglamento de Régimen Interior supondrá, automáticamente, la privación del derecho a participar en este tipo de actividades de aquellas personas que no cumplan con las normas establecidas.

## CAPÍTULO VII.- DE LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

### Artículo 146:

La matriculación del alumnado oficial del centro y de los aspirantes que, una vez superadas las pruebas de acceso correspondientes, les haya sido adjudicada una vacante, se realizará conforme al procedimiento y en los plazos establecidos en la normativa vigente de admisión:

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.

ORDEN EDU/198/2023, de 8 de febrero, por la que se desarrolla el 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.

DECRETO 11/2024, de 20 de junio, por el que se establecen los precios públicos por las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.*

*Entrará en vigor a partir del curso 2025-2026

1. El alumnado que solicite al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la convalidación de asignaturas cursadas en planes de estudios anteriores al vigente, podrá formalizar la matrícula, sin el pago previo de los precios públicos de la asignatura o asignaturas correspondientes. Puesto que para efectuar la solicitud de convalidación al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, es requisito imprescindible aportar un justificante de matrícula en la asignatura o asignaturas para las que se solicita la convalidación, el interesado deberá presentar, en la Secretaría administrativa del centro, la solicitud de convalidación, así como el resto de documentación requerida en el procedimiento, para su remisión al Ministerio de

Educación, Cultura y Deporte desde el propio Conservatorio, en el momento en el que vaya a formalizar la matrícula correspondiente. El alumnado que obtuviera una resolución denegatoria a su petición, deberá satisfacer dichos precios en el plazo de quince días naturales, contados a partir de la recepción de la notificación.

**Artículo 147:** Solicitud de cambio de profesor

1. En el momento de formalizar la matrícula y hasta el último día de matriculación de cada caso en particular, el alumnado oficial del centro podrá solicitar cambio de profesor mediante escrito dirigido a la Jefatura de Estudios. Dicha solicitud podrá presentarse presencialmente en la secretaría del centro o por vía telemática a través del correo electrónico "24017369@educa.jcyl.es.
   Los Departamentos Didácticos serán los encargados de atender las solicitudes y tomar las decisiones oportunas al respecto.

---

**Modificaciones aprobadas por el Consejo Escolar el 24 de septiembre de 2026:**

-Artículos 117.1 y 117.bis: Reclamaciones de las calificaciones (23:59 h del último día)
-Artículo 134.5.: Reserva de cabinas de estudio
-Artículo 144.6: Elección de horario de la clase individual de instrumento o voz
-Artículo 144.7.l): Adjudicación horarios de Piano Complementario
-Artículo 147.1: Solicitud de cambio de profesor