REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Conservatorio Profesional de Música
"Rafael Frühbeck" de Burgos

Aprobado por el Consejo Escolar el 11 de junio de 2007
Renovado y Aprobado por el Consejo Escolar el 4 de mayo de 2021

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR 3

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA 4

Capítulo 1º De los órganos de gobierno 4

Sección 1ª Del equipo directivo 4
Sección 2ª De la dirección 6
Sección 3ª De la jefatura de estudios 7
Sección 4ª De la secretaría 9

Capítulo 2º De los órganos de participación en el control y gestión del conservatorio 10

Sección 1ª Del Consejo Escolar 10
Sección 2ª Del Claustro de Profesores 12

Capítulo 3º De los órganos de coordinación docente 14

Sección 1ª De los departamentos de coordinación docente 14
Sección 2ª Del departamento de actividades complementarias y extraescolares 16
Sección 3ª De la comisión de coordinación pedagógica 18
Sección 4ª De los tutores 20

Capítulo 4º Otros órganos 22

Sección 1ª Del coordinador de formación en centros de trabajo 22
Sección 2ª Responsables de actividades específicas 22
Sección 3ª De las Asociaciones de padres de alumnos y Asociaciones de alumnos 23

TÍTULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES 24

Capítulo 1º De los derechos y deberes de los alumnos 24
Capítulo 2º De los derechos y deberes de los padres 28
Capítulo 3º De los derechos y deberes de los profesores 29
Capítulo 4º De los derechos y deberes del personal no docente 32

TÍTULO III. DE LAS GARANTÍAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS 33

Capítulo 1º De la evaluación del rendimiento escolar 33
Capítulo 2º Procedimiento de reclamación en el centro 35
Capítulo 3º Proceso de reclamación ante la Consejería de Educación 37

TÍTULO IV. DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.....38

Capítulo 1º De las normas básicas de convivencia y PAT 38
Capítulo 2º De las faltas de asistencia y puntualidad..... 44
Capítulo 3º Del incumplimiento de las normas de convivencia y su corrección 44

Sección 1ª De la corrección de los incumplimientos 44
Sección 2ª De las conductas contrarias a las normas del centro 44
Sección 3ª De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro..... 46

Capítulo 4º De los servicios y recursos materiales del centro 47

Sección 1ª De los servicios y recursos materiales del centro..... 47
Sección 2ª De los permisos especiales para su utilización 50

Capítulo 5º Del adecuado uso de los espacios comunes no lectivos..... 52
Capítulo 6º Adjudicación de horarios a los alumnos 54
Capítulo 7º De la normativa del funcionamiento de los pianistas acompañantes 56
Capítulo 8º De la elaboración de horarios por los profesores 57

DISPOSICIONES FINALES 58

ANEXO I. NORMATIVA DE REFERENCIA 59

TÍTULO PRELIMINAR

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene como función informar a la Comunidad Educativa acerca de la organización del Centro y sus normas de funcionamiento. Tiene como objetivo prioritario alcanzar el clima idóneo para la plena y eficaz aplicación del proyecto educativo del centro.

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

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

Artículo 1. Identificación del Centro y ámbito de aplicación del Reglamento.

El Conservatorio Profesional de Música de Burgos es un Centro Público dependiente de la Junta de Castilla y León y está situado actualmente en la Calle Gonzalo de Berceo nº 27 de Burgos. Estas nuevas instalaciones son propiedad la Junta de Castilla y León y son compartidas con la Escuela Profesional de Danza. Fue inaugurado el 14 de Noviembre de 2008 por el Presidente de la Junta, Juan Vicente Herrera.

Este Centro es creado por el Acuerdo 69/2006, de 4 de mayo, de la Junta de Castilla y León por el que se crean los Conservatorios Profesionales de Música de Burgos y Valladolid (BOCYL 10 de Mayo de 2006).

El ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior es la Comunidad Educativa del Centro, formada por cuatro sectores: Profesorado, Padres, Alumnos y Personal de Servicios.

I

ESCTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo 1º. De los órganos de gobierno

Artículo 2. En el Conservatorio existirán los siguientes órganos de gobierno: la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

Artículo 3. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus competencias:

1. Velarán para que las actividades de los centros 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 Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro y por la calidad de la enseñanza.

2. Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres, al personal educativo y de administración y servicios que velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

4. Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros definan en sus proyectos.

Sección 1ª DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 4. Los órganos de gobierno constituyen el equipo directivo que trabajará coordinadamente bajo la dirección del director o directora del centro, de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 5.

Artículo 5. Los órganos de gobierno constituyen el equipo directivo y desarrollarán sus respectivas funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

La Consejería de Educación favorecerá el ejercicio de la función directiva adoptando las medidas que mejoren su preparación y actualización. Para mejorar la cualificación de los responsables del ejercicio de dicha función se organizarán programas de formación específicos.

El equipo directivo, dirigido y coordinado por el director del centro, tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por el buen funcionamiento del centro.

b. Animar la participación de la comunidad educativa y conocer sus inquietudes.

c. Estudiar y presentar al claustro de profesores y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

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

e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar, del claustro de profesores y de la comisión de coordinación pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final del curso, así como elaborar la propuesta de reglamento de régimen interior o, en su caso, la modificación del mismo.

h. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.

i. Colaborar con las diferentes Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el proyecto educativo.

j. Velar por la integración social y escolar de todos los alumnos del centro.

k. Aquellas otras funciones que le proponga el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.

1. En caso de ausencia o enfermedad del director será suplido temporalmente por el jefe de estudios.

2. En caso de ausencia, cese o enfermedad del jefe de estudios será suplido temporalmente por el jefe de estudios adjunto, si lo hubiere, o el profesor que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar y al claustro de profesores.

3. En caso de ausencia, cese o enfermedad del secretario será suplido temporalmente por el profesor que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar y al claustro de profesores.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos de participación en el control y gestión del centro.

Sección 2ª DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7. El titular de la Dirección es el representante de la Administración Educativa en el centro docente y tiene atribuidas las siguientes competencias:

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 y al Consejo Escolar del centro.

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. 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 de profesores 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 y 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro

12. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Administración educativa.

También 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, y las siguientes:

a. 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 en este Reglamento.

b. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las Administraciones educativas competentes.

c. Gestionar los medios materiales del centro.

d. 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 de los profesores, alumnos, madres y padres, y personal de la administración y servicios.

e. 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 de profesores.

f. 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 de profesores, así como velar por su correcta aplicación.

g. Elevar a la Dirección Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

h. 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,

i. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos de participación en el control y gestión del centro.

j. Facilitar información sobre los diferentes aspectos del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

k. 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.

Sección 3ª DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Artículo 8. El titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, la programación general anual y los proyectos curriculares y, además, velar por su ejecución.

d. Elaborar, 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 de profesores y con el horario general del centro, incluido en la programación general anual, y velar por su cumplimiento.

e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

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

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

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

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

j. Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del Reglamento de régimen interior y de la memoria anual.

k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de régimen interior y normas de convivencia y las propuestas determinados por el consejo escolar.

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

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

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

o. 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 titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

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

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del director.

b. Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional afecten al centro y a la comunidad educativa.

c. Custodiar los libros y archivos oficiales del centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

d. Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

e. Ejercer, en su caso, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y el control de su asistencia al trabajo.

f. Elaborar el proyecto de presupuesto económico del centro, ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.

g. Participar junto con los restantes miembros del equipo directivo en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del reglamento de régimen interior y de la memoria anual.

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

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

Capítulo 2º. De los órganos de participación en el control y gestión del conservatorio

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 de los centros de enseñanzas escolares de régimen especial estará compuesto por los siguientes miembros:

a. El director del centro, que será su presidente.

b. El jefe de estudios.

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

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

e. Un número de alumnos que, junto con el número de representantes de madres y padres sea equivalente al de los representantes de los profesores.

f. Un número de madres y padres de alumnos, que, junto con el número de representantes de alumnos sea equivalente al de los representantes de los profesores, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos legalmente constituida más representativa; el resto serán elegidos por y entre las madres y padres. El número de alumnos y de madres y padres no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo escolar.

g. Un representante del personal de administración y servicios.

h. Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, residente en la ciudad donde se halle emplazado el centro y elegida por el consejo escolar del centro.

i. El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

Artículo 12. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

2. Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.

3. Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice

4. Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.

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

6. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.

7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.

8. Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.

9. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.

10. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

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

12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

También tendrá las siguientes competencias:

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. Conocer el plan de acción tutorial y, en su caso, del plan de orientación académica y profesional.

Artículo 13. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, o en su defecto, la mayoría de los mismos. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Artículo 14. El consejo escolar 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. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Sección 2ª DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 15.

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

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 16.

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra más al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 17. El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.

2. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

3. Informar sobre el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.

6. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

8. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.

9. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

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

11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El claustro de profesores 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:

a. Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

b. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.

c. 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.

d. Aprobar, evaluar y revisar los proyectos curriculares previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.

e. Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.

f. Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.

g. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo

h. Recibir información tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo. Tanto esta información como las convocatorias a reuniones de claustros, consejo escolar, CCP, departamentos didácticos y cualquier otra se podrá hacer mediante correo electrónico. Para las reuniones en las que sea preceptiva una convocatoria, ésta habrá de hacerse con un mínimo de 48 horas de antelación

i. Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

Capítulo 3º. De los órganos de coordinación docente

Sección 1ª DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 18.

1. 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.

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

Artículo 19.

1. Para el ejercicio de sus competencias los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal, siendo su asistencia obligatoria. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

2. Después de cada evaluación, se realizará un análisis y valoración de los resultados obtenidos por los alumnos y se formularán las correspondientes propuestas de mejora.

3. Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

4. Los departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas un informe en el que se incluirán la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria será entregada al director del centro antes del 30 de junio y será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto curricular y de la programación didáctica del curso siguiente.

Artículo 20. Son competencias de los Departamentos didácticos:

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes competencias:

a. Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del proyecto educativo del centro

y de la programación general anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.

b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.

c. Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los departamentos para su inclusión en el proyecto curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o. Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

Artículo 21. Son competencias del Jefe de Departamento:

Las competencias del jefe de departamento didáctico son las siguientes:

a. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
b. Representar al departamento en las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica.
c. 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.
d. Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan 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.
e. 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.
f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica 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.
g. Coordinar la atención a los alumnos que tengan asignaturas, materias o módulos no superados correspondientes al departamento.
h. 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.
i. 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.
j. Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
k. Comunicar a la dirección o a la jefatura de estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
l. Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares.
m. 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.
n. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
o. Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
p. 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 DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 22. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las siguientes actividades, en consonancia con los

criterios acordados por el consejo escolar:

a. Complementarias, aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.

b. Extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.

Artículo 23. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a. 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.

b. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las enseñanzas que se impartan en el centro.

c. Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.

d. Promover y coordinar las actividades culturales en colaboración con el claustro de profesores, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y, en su caso, la asociación de padres y madres de alumnos.

e. 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.

f. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

g. Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

Artículo 24. PROGRAMA ANUAL

1. Actividades complementarias y artísticas que vayan a realizarse dentro y fuera del conservatorio.

- Conciertos y Audiciones de alumnos.
- Conciertos de profesores (Sta. Cecilia, Fin de curso…)
- Recitales de música ofrecidos por músicos invitados.
- Asistencia a conciertos en la ciudad y fuera de ella.
- Conciertos de antiguos alumnos del conservatorio.
- Conciertos didácticos dirigidos a alumnos de diversos centros.

- Cursos con profesores invitados
- Asistencia a clases abiertas o montajes de Danza hechos por la E. Profesional de Danza de Burgos.

2. Actividades extraescolares.

En colaboración con distintas entidades locales (Ayuntamiento, Sociedad Filarmónica de Burgos, Cultural Cordón…), se tratará de facilitar las invitaciones, descuentos especiales, asistencia a ensayos… a nuestros alumnos.

3. Intercambios escolares.

Se tratará, si es posible, facilitar el intercambio con algún Conservatorio de nuestra Comunidad u otra, posibilitando la realización de algún concierto público.

4. Memoria económica

Para la realización de algunas de las actividades propuestas, y dado que se debería de incluir en la Programación General Anual, se debería destinar una cantidad para sufragar gastos de autobús, dietas para los conciertos de antiguos alumnos o profesores invitados.

5. Normas para actividades extraescolares

Los alumnos entregarán por parte de su padre, madre o tutor una autorización expresa de la realización de las actividades que se realicen fuera del centro y /u horario lectivo.

6. Cursos

Los distintos departamentos podrán proponer la realización de cursos con profesores invitados. Los ponentes recibirán una asignación económica de 50 € por hora como

máximo, dietas aparte, y los alumnos activos no pagarán más de dicha cantidad por curso. Dichas condiciones económicas serán revisadas anualmente.
Los cursos serán organizados por los profesores implicados y la asistencia a los mismos no puede ser obligatoria.

Sección 3ª DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 25. En el conservatorio existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios y los Jefes de Departamentos. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Artículo 26. La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

académica y profesional.

b. Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.

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

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

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

f. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

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

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

Además de las competencias atribuidas anteriores, corresponde a la comisión de coordinación pedagógica:

a. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las audiciones, de acuerdo con la jefatura de estudios.

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

c. Establecer, a comienzo del 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.

d. 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.

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

f. 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.

g. Estudiar y aprobar las nuevas propuestas de asignaturas optativas 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 27.

h. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

i. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboraciónde dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación del proyecto curricular y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

j. El Director del Centro convocará las reuniones con al menos cuarenta y ocho horas de antelación indicando el orden del día.

k. La asistencia a sus convocatorias es obligatoria, y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada.

l. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Sección 4ª DE LOS TUTORES

Artículo 28.

a. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

b. El horario de los profesores incluirá una hora complementaria semanal de atención a los padres, que será publicada al principio del curso académico en el tablón de anuncios del centro, y una hora de tutoría interna para la coordinación entre todos los profesores.

Artículo 29. Son competencias de normativa general del profesor-tutor:

1. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

2. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

3. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

Artículo 30. Las funciones de los tutores son:

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. Del contenido de las programaciones. Del funcionamiento de pianista acompañante.

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 de profesores 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.

Capítulo 4º Otros Órganos

Sección 1ª COORDINADOR DE FORMACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

Artículo 31.

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

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

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

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

d. Colaborar con el jefe de estudios y el jefe 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.

e. Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios en relación con su ámbito de competencia.

Sección 2ª RESPONSABLES DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Artículo 32.

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 y otro profesor responsable de informática y medios audiovisuales entre aquellos que manifiesten su interés por participar en los mismos.
2. Los responsables de estas actividades serán designados por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios y colaborarán estrechamente con el equipo directivo del centro.
3. A los profesores responsables de esta actividad, se les 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, y de informática y medios audiovisuales se realizará siempre y cuando sea posible dentro de las disponibilidades horarias del profesorado.

Sección 3ª DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 33. Podrán constituirse asociaciones de padres y madres de alumnos y asociaciones de alumnos conforme a lo regulado en los R.D. 1.533/1986, de 11 de julio, y R.D. 1.532/1986, de 11 de julio, respectivamente.

Artículo 34. Asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos.

1.– De conformidad con la normativa vigente, en los centros podrán existir las asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos.

2.– Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos constituidas en cada centro podrán:

a. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo, de la programación general anual y del Reglamento de régimen interior, respetando los aspectos pedagógicos y docentes que competen al claustro de profesores.

b. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

c. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

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

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

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

g. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

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

i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo y, en su caso, de sus modificaciones.

II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

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

Artículo 35.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 36. Los alumnos tienen derecho:

– Derecho a una formación integral.
1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
   a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
   b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
   c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
   d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
   e. La formación ética y moral.
   f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

– Derecho a ser respetado.
1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
   a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
   b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o

morales.

c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

– Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

– Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
   a. La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
   b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
   c. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

– Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
   a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
   b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 37. Deberes de los alumnos

– Deber de estudiar.

1. 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.
2. Este deber implica:

a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

– Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:

a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos.
b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

– Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:

a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. 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.
2. Este deber implica:

a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

– Deber de ciudadanía.

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

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

Artículo 38. Son derechos de los padres:

1. 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.

2. 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:

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

b. 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.

c. 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.

Artículo 39. Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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

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

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

Capítulo 3º. De los derechos y deberes de los profesores

Artículo 40.

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

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

1. A la libertad de cátedra, según el artículo tercero de la Ley Orgánica 8/1985, del 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. A formar parte del Claustro y participar, con voz y voto, en todas las decisiones de este órgano colegiado.

3. A participar en la gestión del centro a través de los correspondientes órganos contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interior.

4. A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del centro así como a participar en la elaboración de las programaciones didácticas de su especialidad.

5. A acceder a cuanta información exista en el Centro de naturaleza legislativa o pedagógica,

6. A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.

7. A solicitar de la Dirección del Centro o Dirección Provincial de Educación, permisos y licencias en los términos establecidos en la normativa vigente.

8. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones.

9. A ejercer el derecho de reunión en el Centro.

10. A la formación permanente que el Centro tratará de facilitar en lo posible con el apoyo de la Administración Educativa.

11. A estar informado, a petición individual o colectiva, sobre cualquier aspecto relacionado con la marcha y funcionamiento del Centro.

12. A ser informado, por los cauces establecidos, de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y por los de participación en el control y gestión del centro, así como notificado de cualquier problema o conflicto que le afecte personalmente.

13. A asistir y/o a organizar actividades extraescolares complementarias.

14. Solicitar a la Jefatura de Estudios o Dirección la modificación puntual del horario con la suficiente antelación.

Artículo 41.

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

1. Puntualidad:
   a. Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro (tutorías, sesiones de evaluación, claustros, reuniones de departamento, preparación de audiciones).
   b. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios. En el mismo día de su incorporación al Conservatorio hará entrega del justificante correspondiente a Jefatura de Estudios.
2. Colaborar con Jefatura de Estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el Conservatorio.
3. Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en este Reglamento de Régimen Interior y en el Proyecto Curricular.
4. Participar en las reuniones de los órganos legal y reglamentariamente establecidos, siempre que se les convoque por los cauces adecuados.
5. Colaborar en los trabajos de orientación y programación de los respectivos departamentos
6. En reciprocidad con los derechos y deberes de los alumnos, deberán a éstos un trato respetuoso y justo.
7. Informar a los alumnos sobre las Programaciones Didácticas.
8. Colaborar con los miembros del Departamento Didáctico en la programación docente y en las actividades que éste desarrolle, participando en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
9. Comunicarse e informarse mutuamente profesores y tutores acerca del rendimiento de los alumnos comunes y de las incidencias que pudieran afectar al mismo.
10. Mantener informados a los alumnos de la evolución académica, y a sus padres si fueran menores.
11. Llevar el Registro de Asistencia de los alumnos, el control de los trabajos y ejercicios de los mismos, así como las calificaciones e informes de evaluación.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de todos los materiales y las instalaciones pertenecientes al Centro, restableciendo al estado inicial los materiales e instalaciones al finalizar la jornada de trabajo, y notificando al Equipo Directivo de cualquier irregularidad o deficiencia observada en los mismos.
13. Conocer los acuerdos recogidos en los documentos organizativos del Centro (Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento de Régimen Interior, etc.).
14. Respetar y utilizar correctamente los cauces de participación y de comunicación.
15. Realizar los informes que fueran precisos para que el Consejo Escolar resuelva las solicitudes de matriculación en más de un curso académico.
16. Realizar los informes que fueran precisos cuando se solicite una revisión del proceso de evaluación y de las calificaciones, a petición de la Jefatura de Departamento.
17. Custodiar todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumno hasta la última semana de octubre del siguiente curso.
18. Establecer el calendario de recuperación cuando se cambian clases por asuntos propios, con la autorización de la Jefatura de Estudios para llevar a cabo la organización, consultando y contando con el acuerdo de los alumnos afectados.
19. Facilitar a la Jefatura de Estudios un listado que contenga la relación de los teléfonos de alumnos de cada día, una vez asignado el horario al principio del curso.

Artículo 42. Funcionamiento de las guardias

Cuando un profesor notifica su ausencia al jefe de estudios y el conserje se encarga de llamar a los alumnos y avisarles para que no vengan al centro.

El conserje anota en el parte de faltas la ausencia del profesor, así como el aula y las horas a las que va a faltar a clase. También anotará si están los alumnos avisados y si vendrán a clase.

El parte de faltas se dejará en la sala de profesores para que el profesor de guardia se informe de las falta y firme su correspondiente hora de guardia.

Los alumnos pueden venir igualmente a su hora de clase aún avisados de que no tendrán clase, por lo que el profesor de guardia vigilará el aula en el que se impartía la clase, por si el alumno decide venir al centro.

Corresponde al profesor de guardia:

- atender a los alumnos o a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientar sus actividades. La impartición de clase no es obligatoria.
- permanecer en la biblioteca en la hora de guardia.

El profesor de guardia debe velar por el orden y buen funcionamiento del centro, controlando que no haya bullicio en los pasillos, sobre todo en época de exámenes para que éstos se realicen con normalidad.

Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia.

Cuando no hubiera alumnos que cuidar, el profesor deberá estar localizable, podrá permanecer en otro aula, anotándolo en el parte de faltas o comunicándoselo al conserje por si es necesario avisarle de cualquier incidencia que surja.

El profesor en su hora de guardia deberá permanecer en el centro en la totalidad de la hora.

Capítulo 4º. De los derechos y deberes del personal no docente

Artículo 43.

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

1. A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.
2. A participar en la gestión del Conservatorio a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo en lo establecido en la legislación vigente.
3. A ser asistidos por el equipo directivo y profesorado en general en el control del orden en el Conservatorio.
4. A reunirse en los locales del centro previa autorización del Director para tratar asuntos de su incumbencia.
5. A las debidas condiciones de seguridad e higiene en su trabajo.
6. Contar con los medios imprescindibles para la realización de sus funciones.
7. Formarse permanentemente, aspecto que el Centro en lo posible tratará de facilitar.

Artículo 44.

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

1. El debido respeto a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir estrictamente con sus funciones así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo y seguir las instrucciones que, para el mejor desenvolvimiento de su actividad, determinan sus superiores.
3. El personal administrativo tendrá además los siguientes deberes:
   a. Atender e informar al público de aspectos relacionados con el plan de estudios y matriculación de alumnos.
   b. Recepción de documentos.
   c. Tramitación de expedientes académicos.
4. El personal subalterno tendrá además los siguientes deberes:

   1. Vigilar y controlar el buen uso de las dependencias del Centro, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo cuantas anomalías observen y comunicando las deficiencias o desperfectos detectados en el material y las instalaciones.
   2. Atender a las personas que accedan al Centro, sean ajenas o no.
   3. Realizar las tareas de reprografía, para el uso del centro.
   4. Atención telefónica.
   5. Apertura y cierre de las dependencias.
   6. Encendido y apagado de las instalaciones.
   7. Realizar los encargos que la dirección les encomiende relacionados con el funcionamiento del Centro, fuera del mismo.
   8. Recibir y conservar los documentos, objetos y correspondencia que a tal efecto se les ha encomendado.
   9. Distribuir el correo y las notificaciones de forma correcta.

III

DE LAS GARANTIAS DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS

Capítulo 1º De la evaluación del rendimiento escolar

Artículo 45.

La evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música tiene como finalidad valorar el nivel de desarrollo de las capacidades de expresión artística y musical, para orientar y garantizar la adecuada cualificación de los alumnos.

Artículo 46. Carácter de la evaluación.

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

9. Los profesores, evaluarán 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.

Artículo 47.

1. 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.

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

3. 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.

4. 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 Decreto 60/2007, de 7 de junio.

Capítulo 2º Procedimiento de reclamación en el centro

Artículo 48.

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de Profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Artículo 49.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al Profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

Artículo 50.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular, con especial referencia a:

a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

Artículo 51.

1. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
2. El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
3. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y

aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

Artículo 52.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno por la Junta de Evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

Artículo 53.

1. El Profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.
2. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Artículo 54.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

Capítulo 3º Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 55.

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cuál se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

Artículo 56.

1. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

2. El Servicio de Inspección Educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el proyecto curricular y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
   a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
   b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
   c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
   d. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

3. El Servicio de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las áreas o materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

IV

DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Capítulo 1º De las normas básicas de convivencia y PAT

Artículo 57.

1. Al objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnos y profesores iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido.
2. Ningún alumno podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente.
3. Durante las horas entre clases, los alumnos podrán permanecer en el hall de entrada y espacios de uso común comprendidos en los límites del centro escolar. El personal subalterno evitará la presencia de alumnos en aulas y pasillos, salvo instrucciones distintas de Jefatura de Estudios.
4. Todas las dependencias del Centro deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico es de uso común y, por tanto, todos deben contribuir a su conservación. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará, con la mayor prontitud posible, bien directamente o bien a través del profesor/a, a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del Centro.
5. Todos los desperfectos causados deliberadamente o por un uso negligente en las instalaciones, mobiliario, instrumentos y material pedagógico del Conservatorio, deberán ser reparados o sufragados en su reparación por el o los responsables del daño causado.
6. Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o se trasladen desde las mismas a otras dependencias del centro lo harán de forma silenciosa y ordenada.
7. Acceso padres/ madres al Centro:
   Como en todo Centro Educativo, el acceso de padres a las instalaciones está restringido. Sólo se permitirá el acceso a padres en las siguientes circunstancias:
   - Asistencia a reuniones de tutoría: éstas se concertarán previamente con el tutor.
   - Atención del equipo directivo en su horario de atención al público.
   - Asistencia a conciertos o audiciones.
   - Ayuda para transporte de instrumentos pesados hasta el aula.
   - Apoyo del estudio en cabina: para alumnos menores de 11 años. El padre puede estar en cabina controlando el estudio de instrumento. Lo solicitará al tutor para su tramitación al director que dará el visto bueno.
   - En ciertas especialidades, previa inclusión en la Programación Didáctica, el profesor puede proponer a los padres la asistencia a clase de forma habitual para colaborar en el proceso educativo. Dicha circunstancia será notificada al Director del Centro a comienzo de curso.
8. Si en algún momento alguien observase que se han introducido en el centro personas que no pertenecen al mismo, deberá informar a los conserjes, profesores o jefe de estudios.
9. Está prohibido fumar en el Conservatorio.

Artículo 58. Plan de Acción Tutorial

Las labores de tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la práctica docente. El plan de acción tutorial (PAT), elaborado en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica, describe el grado y modo de implicación de los profesores en las labores de orientación académica y profesional al alumnado y los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor.

A todos los alumnos se les asigna un profesor-tutor, figura que recae sobre el responsable de la enseñanza de la especialidad instrumental. Los tutores son los encargados de ejecutar este plan, en colaboración con los equipos docentes (sesiones de evaluación, reuniones de departamentos, Jefe de estudios). Además los tutores se pueden constituir en reuniones para evaluar el plan de acción tutorial y diseñar actividades propias.

La figura del tutor no excluye la concepción de la acción tutorial como una acción colectiva en la que participan todos los profesores que conforman el equipo educativo de cada alumno, actuando el profesor-tutor como coordinador de ese equipo de profesores- no tutores en ejercicio de las funciones que por norma le competen, además de las propias decisiones que la comisión de Coordinación Pedagógica establece y que el Proyecto Curricular determina.

Por las razones expuestas, tanto los profesores-tutores como los no tutores dispondrán en su horario de una hora de tutoría para padres, una hora para tutoría de alumnos, así como sesiones de evaluación donde se llevará un seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del alumno.

Independientemente del horario de tutoría establecido para cada curso a comienzos del curso académico, la Jefatura de Estudios publicará en el Tablón de Anuncios la hora de tutoría que cada profesor tiene reservado en su horario para atender padres.

Artículo 59. Plan de Acción Tutorial con los alumnos

1. Realizar una orientación adecuada contribuyendo a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este ámbito, y para aquellos alumnos con problemas que puedan repercutir en su progreso académico, el profesor-tutor informará a Jefatura de Estudios para la coordinación de posibles adaptaciones curriculares.
2. Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a los padres.
3. Orientar y asesorar a sus alumnos sobre su trayectoria académica y posibilidades profesionales.
4. Después de cada Sesión de Evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos, y en su caso, a sus padres o tutores, sobre el rendimiento académica del alumno y la marcha de su proceso educativo. La información sobre la evaluación del alumno se comunicará por escrito mediante el Boletín de Calificaciones.

Artículo 60. Plan de Acción Tutorial con el equipo de profesores del alumno

1. Transmitir al equipo de profesores del alumno toda la información que les pueda ser útil en el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.

2. Coordinar las sesiones previas a las sesiones de evaluación.
3. Establecer cauces de colaboración con los demás tutores, sobre todo, con los de la misma especialidad, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar materiales y coordinar el uso de los medios disponibles.
4. Propiciar un ambiente de equipo entre los profesores del alumno.
5. Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las solicitudes de cambio y simultaneidad de especialidad instrumental, las ampliaciones de matrícula, así como de matriculación en más de un curso académico que puedan presentar sus alumnos.
6. Colaborar con los Profesores encargados de la especialidad de Música de Cámara en la elección del repertorio para los alumnos comunes.
7. Colaborar con los Pianistas acompañantes para coordinar los ensayos individuales de los alumnos así como el repertorio a interpretar.
8. Colaborar con el director de la orquesta y banda en la resolución de problemas técnicos del repertorio: digitación, arqueado, articulación, etc.

Artículo 61. Actuaciones de los profesores tutores y no tutores

1. Favorecer el proceso de madurez personal del alumno, intentando la correcta integración en el Conservatorio y en el grupo, favoreciendo también la formación y desarrollo de valores y actitudes de respeto y de colaboración con los demás.
2. Enseñar a crear estrategias que favorezcan la planificación de su tiempo de estudio, lo que favorecerá el rendimiento académico.
3. Desarrollar un juicio crítico y razonado sobre su trabajo, reflexionando sobre sus propios fallos y aprender a ser corregidos y valorar los progresos.
4. Contribuir a la participación activa del alumnado en la vida del Conservatorio, en conciertos u otras actividades que programe cada asignatura, así como en órganos del centro como el Consejo Escolar.
5. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
6. Todos los profesores deberán informar a los alumnos, y en su caso, a sus padres o tutores, sobre sus procesos de aprendizaje y la valoración de su rendimiento académico.
7. Los profesores informarán con antelación de las audiciones internas, públicas y conciertos fuera del centro que se realizarán durante cada trimestre.
8. Mantener una comunicación fluida con las familias a través de las tutorías. Las sesiones de tutoría son convocadas por el profesor o solicitadas por el padre/madre, tutor del alumno, o alumno (si es mayor de edad).
9. Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos. Al final de la tutoría se podrá redactar un pequeño informe de lo tratado, para conocer: el hábito de estudio, las motivaciones del alumnado y así establecer mejoras que desarrollen un buen proceso de enseñanza aprendizaje del alumno.
10. Favorecer la participación de las familias en las actividades de la Comunidad Escolar, ya que es necesaria para el mejor funcionamiento del centro y el desarrollo de los alumnos.
11. El proceso de aprendizaje artístico requiere un seguimiento constante y continuado por parte del profesor, y por tanto la asistencia regular del alumno a las clases. En caso de que el alumno supere el número de faltas superior a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno, el profesor informará al tutor, y a los padres del alumno, y a Jefatura de Estudios.
12. Todos los exámenes, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico de los alumnos será custodiado por el profesor hasta el siguiente curso por si hubiera alguna reclamación.

Artículo 62. Documentación de la tutoría

1. Ficha del alumno o Cuaderno del profesor.
2. Documentación de la sesión de evaluación trimestral.
3. Boletín de Evaluación.
4. Informe instrumental final de curso.
5. Programación de la asignatura.
6. Normativa vigente en el centro.

Capítulo 2º De las faltas de asistencia y puntualidad

Artículo 63.

1. El documento justificativo de faltas de asistencia deberá ser presentada ante el/la profesor/a una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres, tienen la obligación de comunicar al profesor/a las causas de la misma. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.
2. El documento justificativo se entregará a los profesores afectados por la ausencia. Los justificantes se harán por los siguientes motivos:
   a. enfermedad.
   b. visita médica, debidamente justificada.
   c. asunto inexcusable de carácter familiar o judicial, del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.
   d. Otros motivos deberán ser sometidos a la consideración del profesor/a tutor/a para su justificación.
3. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por sí mismos la justificación de las faltas de asistencia.

Artículo 64. Todo retraso reiterativo en la incorporación a clase se considerará como falta de asistencia, siéndole por tanto de aplicación el procedimiento descrito que regula las faltas de asistencia. El/la alumno/a deberá, en todo caso, incorporarse a la clase sin que ello suponga la no computación de la falta correspondiendo al profesor o tutor la valoración de las causas que motivan dichos retrasos.

Artículo 65. Las faltas de asistencia a clase que resulten de las convocatorias de huelga efectuadas por Sindicatos o asociaciones estudiantiles cualificadas no podrán computarse como faltas de asistencia ni llevar aparejada ningún otro tipo de sanción académica o administrativa.

Artículo 66.

1. Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia supere el 25% total del curso tendrán derecho a la realización de una prueba sustitutoria por pérdida de evaluación continua al finalizar el curso.
2. Una vez que el alumno supere el número de faltas indicado en el apartado anterior, justificadas o no, en una determinada asignatura, el profesor de la misma lo comunicará al alumno, al tutor y al jefe de estudios. El tutor será el encargado de comunicarlo a los padres del alumno o al alumno si fuera mayor de edad.
3. Los alumnos que quieran realizar dicha prueba específica deberán solicitarlo por escrito a la Jefatura de estudios a lo largo del mes de mayo hasta 15 días naturales antes de la fecha de la evaluación correspondiente. La realización de la prueba será realizada por el profesor de la asignatura con anterioridad a la fecha de la evaluación anteriormente mencionada.
4. En las programaciones se incluirán las características de la prueba sustitutoria precisas para cada curso y asignatura, y la normativa vigente será la que decida la CCP del centro en cada caso. El procedimiento para realizar estas pruebas específicas para aquellas asignaturas de conjunto (Coro, Cámara, Orquesta, Banda), será determinado por la CCP que estudiará cada caso en particular. La Jefatura de estudios velará por la correcta aplicación de los procesos extraordinarios de evaluación que se decidan.
5. La Jefatura de Estudios establecerá las fechas para las pruebas sustitutorias de evaluación

previstos para estos alumnos concertando las posibilidades de los profesores y los alumnos.

Capítulo 3º Del incumplimiento de las normas de convivencia y su corrección

Sección 1ª CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Artículo 67.

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

   a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

   b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

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

   a. Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.

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

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

      2.º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

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

Sección 2ª CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 68. Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
   a. Amonestación pública o privada.
   b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
   c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Artículo 69.– Competencia.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Artículo 70.

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

a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
d. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
f. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
g. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
h. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Artículo 71. 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. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
e. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
f. 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 3ª CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 72.

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

a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
b. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales
o educativas.
c. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
d. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
e. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
f. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 73.– Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 72 son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un 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.

Capítulo 4º De los servicios del centro y recursos materiales

Sección 1ª LOS SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 74. De las dependencias administrativas

En el Conservatorio hay un espacio común para la administración y secretaría del centro. El horario de recepción al público de la administración es de 9:00 a 14:00 h.

Artículo 75. Del espacio destinado a conserjes

Los ordenanzas del Conservatorio Profesional de Música disponen de un espacio en el hall de la entrada principal. Se ha habilitado un espacio para el ordenanza de la Escuela Profesional de Danza situado también en el hall, pero en el ala oeste, junto a las escaleras que se encuentran en el pasillo de acceso a las aulas de Danza.

Artículo 76. De la Biblioteca

La Biblioteca es una zona común con la E.P.D. Con carácter general el horario de apertura será de lunes a viernes de 17.00 a 21.00 horas, si bien cada inicio de curso se podrá modificar ligeramente en función del profesorado disponible. El uso del espacio de la biblioteca está destinado exclusivamente a profesores y alumnos tanto del Conservatorio como de Danza. Los ex- alumnos que deseen acceder a la biblioteca, deberán presentar una solicitud por escrito dirigida al director del centro. Se les expedirá un carné de biblioteca. En el caso de que la biblioteca esté completa, tendrán preferencia los alumnos del centro.
El material (partituras, libros, cd's) se prestará a los alumnos del centro y los profesores del conservatorio y de la E.P de Danza que hayan solicitado el carné de biblioteca. Podrán solicitar hasta tres ejemplares durante quince días. Los ejemplares que no se prestan se consultarán en la sala. Se establece una penalización por los retrasos en las devoluciones, siendo ésta de un día por cada día de retraso y de un mes si el retraso supera la semana. En caso de deterioro o pérdida el prestatario queda obligado a la reposición del mismo. El servicio de préstamo será llevado a cabo por un responsable de biblioteca nombrado por el
E. Directivo y cuyo horario de atención al público se comunicará a comienzo de cada curso escolar.
El responsable de vigilar la biblioteca será el profesor designado por la E.P.D. o el Conservatorio en cada momento no realizando éstos servicios de préstamo.

Artículo 77. Del Auditorio y la Sala de usos múltiples.

El auditorio se reparte con el equipo directivo de la E. P de Danza durante el mes de septiembre para su uso anual. Durante el tiempo que se asigna al conservatorio de música, podrán disponer de él durante la mañana los alumnos y profesores que lo soliciten siempre que, debido a su uso para actividades del Centro, esté disponible y en condiciones idóneas. Tendrán preferencia los alumnos que vayan a tener audición o Recital esa misma tarde. Los profesores que lo quieran utilizar lo harán en turnos de una hora (prorrogable en caso de que no sea solicitado por otro profesor). Se solicitará al Director del centro (o persona que él designe) con un mínimo de 24 horas. El piano sólo se sacará del local dónde se guarda para su uso en audiciones siempre y cuando se mantengan las condiciones de temperatura adecuada del Auditorio. Los únicos encargados de maniobrar su entrada y salida serán los ordenanzas.

La utilización de las diferentes salas de audición será solicitada siempre con antelación a la dirección del centro.

El equipo directivo en coordinación con el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será encargado de la organización del uso del auditorio

Artículo 78. De las Aulas

Además de lo regulado en el artículo 57, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las aulas no son exclusivas de ningún profesor y su adjudicación se realiza por la Jefatura de Estudios entre los Departamentos a principio de curso según: las asignaturas, especialidades y horas lectivas asignadas a cada Departamento.
2. Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases. Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas únicamente por profesores. Los alumnos de los dos últimos cursos o los grupos de música de cámara, podrán hacer un uso excepcional de las mismas fuera de su horario de clase solicitándolo por escrito al Director del centro, previo informe del profesor tutor. Su uso se hará preferentemente en horario de mañana.
3. Las aulas se podrán utilizar para la realización de cursos, ponencias, o audiciones de profesores que impartan alguna de éstas actividades siempre con autorización previa de la dirección del centro.
4. El material audiovisual no se sacará del aula a la que está adscrito sin el previo conocimiento de la Secretaría o el equipo directivo. Una vez finalizado su uso, se dejará el material audiovisual en su lugar y en las condiciones apropiadas de funcionamiento y puesta en marcha.
5. El Profesor que esté ocupando el aula es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentren en dicha aula. Todo material trasladado para su uso didáctico a un aula deberá ser restituido por el usuario a su lugar de origen una vez concluido su uso.
6. Los profesores tendrán que depositar un duplicado de las llaves de cajones y armarios de aulas para que sea custodiada por los conserjes, y evitar así la pérdida de las mismas.
7. Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales, (cierre de las ventanas, instrumentos, luces, etc…) será responsabilidad del profesor que esté ocupando el aula. Para mantener el sistema de insonorización no se apuntalarán las paredes.
8. Si otro profesor al ocupar ese mismo aula encontrara algún desperfecto en alguno de los materiales depositados en la misma, deberá abstenerse de su uso y notificarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del centro. Bajo ninguna circunstancia, y en ninguna medida, se podrá alterar la configuración física y/o lógica de los equipos.
9. Los ordenadores, forman parte del material educativo del Centro, y por tanto no se permitirá la visualización, impresión, etc… de contenidos impropios o inadecuados para la educación de los alumnos.
10. Las aulas 39 a 43 podrán ser utilizadas por los profesores pianistas de la E.P.D. que soliciten su uso, en horario no lectivo del profesorado del Conservatorio y siempre en jornada de mañana.
11. Cabe la posibilidad de que algún ex- alumno o persona ajena al centro solicite la utilización ocasional de alguna de las aulas o cabinas de estudio. El Director estudiará la solicitud y podrá conceder con carácter excepcional, la utilización de las mismas, siempre por plazos de tiempo muy delimitados. La utilización será preferentemente en horario de mañana.

Artículo 79. De la Sala de Profesores

La Sala de Profesores está destinada para uso del profesorado del centro. Está destinada a la información de guardias diarias, de faltas de profesorado, tutorías, de material de la biblioteca, etc. Está destinada también a reuniones de los departamentos, de la comisión de coordinación pedagógica, e información de las evaluaciones trimestrales y finales.

Como en el resto de dependencias regirán las normas generales reguladas en el artículo 57 de este reglamento.

Artículo 80. De los instrumentos del centro.

El conservatorio tiene instrumentos de profesor e instrumentos de préstamo para alumnos. Los instrumentos para profesor serán para uso de las clases o conciertos dentro del centro. Los instrumentos no podrán sacarse de las instalaciones del centro, sólo se podrá hacer uso fuera del mismo para actuaciones puntuales, con autorización de la dirección del centro, previa solicitud por escrito. Los profesores serán responsables del mantenimiento y buen uso de los mismos, comunicando cualquier desperfecto a la secretaría, haciéndose cargo el profesor de su reparación en caso necesario.

1. Los instrumentos destinados a los alumnos serán cedidos mediante el sistema de préstamo de instrumento vigente en el curso escolar.

Artículo 81. Préstamo de instrumentos.

El centro podrá prestar instrumentos a los alumnos para estudio según su disponibilidad y atendiendo a los criterios que determine el Equipo Directivo. Los alumnos que deseen solicitar el préstamo de un instrumento rellenarán la solicitud correspondiente y la entregarán en el plazo que oportunamente se anunciará. La lista de alumnos a los que se les concede el préstamo de instrumento se hará pública de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Es intención del centro fomentar la adquisición de instrumentos propios por parte de los alumnos con el fin de que dispongan del material mínimo imprescindible para la práctica instrumental. Por ello el préstamo se restringirá a los alumnos de enseñanzas Elementales.

Se podrá conceder el préstamo a alumnos de Enseñanzas Profesionales cuando el instrumento solicitado se requiera para las asignaturas de Orquesta, Banda o Música de Cámara y sea diferente al que el alumno utiliza en su especialidad.

El orden de prioridad para la adjudicación de instrumentos de préstamo será por curso, de menor a mayor.

Una vez obtenido el préstamo, el alumno se comprometerá a cuidar, mantener y devolver el instrumento en el plazo correspondiente, corriendo por su cuenta los gastos que se deriven de su uso, adquisición de pequeño material como cuerdas, cañas, boquillas… y repararlo en caso de accidente o pagar su importe íntegro en caso de pérdida o deterioro irreversible.

Los instrumentos de cuerda se prestarán sin arco y los de viento sin boquilla.

En el momento de recibir el instrumento, se deberá abonar la cantidad de 50€ en concepto de gastos de revisión, mantenimiento o ajuste del instrumento.

El instrumento prestado le será retirado al alumno en los siguientes casos:

- Faltas de asistencia a clase injustificadas.

- Uso indebido del mismo.
- Deterioro manifiesto.

Los instrumentos se prestarán desde comienzo del curso hasta el día 1 de septiembre y serán devueltos en la Secretaría del conservatorio en horario de 9.00h a 14.00h durante los tres primeros días de dicho mes.

Ocasionalmente, se podrán prestar instrumentos a instituciones externas previa solicitud al Director del centro. Será obligatoria la contratación de un seguro específico para el/los instrumentos prestados y se velará para que su transporte sea hecho en las mejores condiciones posibles.

Artículo 82. Fotocopiadora e impresora

Hay una fotocopiadora en administración que será para uso exclusivo de Administración y equipo directivo. La fotocopiadora de uso común será instalada en la conserjería del Conservatorio. Los ordenanzas son los encargados de realizar las fotocopias.

Las fotocopias para uso lectivo serán encargadas a los conserjes siempre con antelación ya que se harán sólo por las mañanas. Las fotocopias que vayan a ser entregadas a los profesores serán recogidas por éstos directamente en Conserjería. En ningún caso se realizarán fotocopias o impresiones particulares por encargo para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

Como norma se utilizarán materiales originales. El uso de fotocopias sólo estará justificado ante la imposibilidad de encontrar el material original o si el material a utilizar consiste en una sección pequeña de un todo. En el caso de que los profesores quieran proporcionar material para imprimir se hará a través de copisterías externas o, preferentemente, del envío de archivos PDF.

Artículo 83. Casilleros

Los profesores, Ampa y Dirección del centro tienen unos casilleros para recibir información cuya llave es entregada por la dirección del centro a principio de curso y será devuelta a la misma a la finalización del curso. Los casilleros se encuentran en el pasillo de la planta alta y en la Sala de Profesores. El secretario se encarga de la actualización de los nombres de los casilleros.

Sección 2ª PERMISOS ESPECIALES PARA SU UTILIZACIÓN

Artículo 84.

1. Las instalaciones del Centro podrán ser solicitadas por cualquier miembro o grupo de miembros pertenecientes a la Comunidad Educativa y en actividades que estén relacionadas con el currículo y las programaciones.
2. La petición deberá hacerse con suficiente antelación y por escrito a la Dirección, coordinados con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, informando de los motivos, fechas, tipo de actividad, etc., por los que se solicita.
3. El traslado de mobiliario, instrumentos u otro material del centro será siempre informado a la dirección del centro, en caso de audiciones, cambio de clases, etc. y siempre se recolocará en el aula del que proceda dicho material.
4. Uso del parking: el parking es de uso exclusivo del profesorado y personal de administración y servicio del conservatorio de música y la E. P. de danza. Se reserva un número máximo de

cinco plazas destinadas a aquellos alumnos que estudien instrumentos que por su tamaño necesiten aparcar lo más cerca del centro. Esta situación será revisada anualmente.

5. Cafetería. El centro cuenta con un espacio que en el proyecto inicial fue destinado para cafetería, pero que actualmente no está en servicio. Dicho espacio se abrirá en horario de
13.00 a 16.00h de lunes a viernes para uso de los alumnos y profesores y se cederá dos tardes a la semana para las reuniones de las AMPAS de música y danza en horario de 19.00 a 21.00. Anualmente se revisará el horario y los días en que se reservará a dichas asociaciones. En ningún caso se podrá dejar allí material u objetos pertenecientes a las mismas.

Artículo 85.

Existe la posibilidad de que las Autoridades Municipales, Provinciales y otras Públicas o privadas utilicen este Centro fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales u otras de carácter social. La utilización de este conservatorio se regulará según la Orden de 20 de Julio de 1995 (B.O.E. de 9 de agosto de 1995).
Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias sea el Ayuntamiento de Burgos, presentará la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas. En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por otras personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante representante autorizado la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, quién resolverá. La utilización de las instalaciones se efectuará con carácter no lucrativo. En cualquier caso, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonadas por la entidad solicitante.

Capítulo 5º Del adecuado uso de los espacios comunes no lectivos

Artículo 86.

Se consideran espacios comunes no lectivos pasillos, hall y servicios. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener en estos espacios las normas básicas de conducta que mejor redunden en el afianzamiento de un clima de convivencia y respeto mutuo. Los alumnos de Conservatorio procurarán no utilizar los pasillos de las clases de la E.P.D. evitando así interferir en el buen funcionamiento de sus clases (y viceversa) y así mantener una buena convivencia, necesaria para ambas instituciones educativas que comparten el centro.

Artículo 87.

En la línea apuntada en el artículo anterior se seguirán las siguientes normas cívicas:

1. Se hará uso de las papeleras, evitando tirar papeles o cualquier otro tipo de objetos al suelo y se promoverán por parte de todos los sectores de la comunidad educativa conductas de limpieza y respeto a las instalaciones del Conservatorio y amonestarán verbalmente, cuando así lo presencien, a aquellos que con su conducta ensucien, maltraten o hagan un uso indebido de estos espacios, y pondrán en conocimiento del Equipo Directivo aquellas conductas y personas que reiteradamente incumplan este principio o hagan gala manifiesta de desprecio hacia su limpieza y conservación.
2. Se evitarán los gritos y expresiones que puedan dificultar el normal desarrollo de las actividades lectivas o molestar a los restantes miembros de la comunidad educativa.
3. Los alumnos deberán dejar libres los pasillos durante las horas de clase, haciendo uso de los mismos durante el tiempo imprescindible que los cambios de aula, salidas y entradas o diligencias administrativas o académicas exijan.

Artículo 88. Uso de los tablones oficiales

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

El tablón de anuncios de la entrada (entrepuerta), será de uso exclusivo para promocionar actividades del centro, en ningún caso se publicarán carteles o anuncios referentes a otro tipo de actividades o instituciones ajenas al mismo.

En el Hall de entrada se hallan dos paneles para publicar actividades, conciertos, cursos…que, o bien están organizados por el centro, o por otras instituciones, preferentemente relacionadas con el ámbito de la música y de la cultura en general. Uno de los paneles será de uso exclusivo para información oficial y se reservará una parte del mismo para uso exclusivo del AMPA de música.

Artículo 89. De las cabinas de estudio

1. El conservatorio tiene 12 cabinas para estudio del alumnado numeradas de la M51 a la M62
2. El horario de utilización de las cabinas será de 8:45 a 21:45.
3. La asignación de horario de las cabinas de estudio será por orden de llegada.
4. El período de permanencia será de una hora por alumno o grupo, y podrá ser ampliada siempre que hubiera cabinas libres.
5. Hay reservadas dos cabinas para estudio de acordeón y una para percusión, cuyo horario establecerán los profesores tutores a principio de curso, según las solicitudes que hubiera. Este artículo se estudiará anualmente
6. Será el conserje el encargado de apuntar el alumno y tiempo que permanecerá en la

cabina en un documento que tienen para tal efecto. Los conserjes darán la llave al alumno y la recogerán al final del tiempo de estudio, apuntando el número del carné de alumno del conservatorio.

7. Las cabinas de estudio sólo serán utilizadas para el estudio y nunca para otros fines.
8. La responsabilidad sobre los materiales contenidos en la cabina durante el periodo cedido será de la persona concesionaria.
9. Los conserjes, junto con los profesores de guardia realizarán la supervisión del buen funcionamiento del estudio de las cabinas.

Capítulo 6º Adjudicación de horarios a los alumnos

Artículo 90.

1. Junto con la hoja de matrícula los alumnos tendrán que rellenar un formulario donde figurará el Centro donde cursan estudios (Colegio, Instituto, Universidad…), y el horario de salida del mismo.

2. En el mes de Septiembre todos los profesores podrán solicitar éstos formularios con los horarios de salida de colegios de sus alumnos y los horarios del resto de asignaturas de grupo en el Conservatorio. Con todo esto, cada profesor podrá ver la disponibilidad de horario que tiene cada uno de sus alumnos.

3. Cada profesor será el encargado de elaborar los horarios de sus propios alumnos teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

   - Horarios de salida del colegio, Instituto, Universidad, E.O.I., ESTALMAT y deportes federados.
   - Edad de los alumnos: para los alumnos menores de doce años que así lo soliciten y en la medida de las posibilidades del centro, deberá establecerse un horario preferente que no sobrepase las 20:30 horas.
   - Alumnos que se tengan que desplazar al Conservatorio desde otras localidades. (En estos casos habrá que tener en cuenta además del horario de salida de colegios, el tiempo que necesitan para desplazarse hasta el Conservatorio, etc.)
   - Hermanos que cursan en el mismo curso lectivo estudios en el conservatorio.

4. El profesor tutor citará a todos los alumnos el día y hora que determine la Directiva del centro para comunicarles el horario que se les ha asignado.

5. En este acto es donde los padres o alumnos podrán cambiar su horario de clase individual, siempre y cuando lleguen a un acuerdo entre ellos. De no ser así primará el horario asignado por el profesor.

6. Los horarios adjudicados por la dirección del centro están confeccionados según los criterios dictados por el artículo 46 de la ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre y con los criterios pedagógicos aprobados en claustro de profesores de 23 de febrero de 2012:

- Mantener el mismo profesor de no mediar petición por escrito de cambio de profesor del alumno o su representante legal al efectuarse la matrícula. En este caso el Director del Centro actuará oído el Departamento Didáctico.
- Agrupar a los alumnos de las clases teóricas por instrumentos o familias instrumentales.
- Equilibrar la ratio de los distintos grupos de un mismo curso.
- Criterios específicos de E.E.:
- Coordinar los horarios de Lenguaje Musical y Coro en los cursos 3º y 4º.
- Coordinar los horarios de Lenguaje Musical y Clases Colectivas en 1º y 2º.

Estos criterios estarán supeditados a:

- Respeto al horario de la enseñanza obligatoria y bachillerato, Universidad, E.O.I., ESTALMAT y deportes federados según se declare en el impreso de matrícula.
- Disponibilidad organizativa del centro en lo que respecta al profesorado,

ratios de los grupos y espacios docentes.

7. Los horarios asignados no se podrán modificar salvo por el procedimiento de permuta. En la primera semana del curso se podrán realizar permutas de horario entre los alumnos. Para ello, el AMPA del centro facilitará la comunicación entre los interesados y luego estos realizarán una solicitud conjunta a jefatura de estudios que será quien determine la viabilidad del cambio.

Capítulo 7º De la normativa de los pianistas acompañantes

Artículo 91.

1. El tiempo lectivo que dedicará al centro el pianista acompañante, orientado principalmente al alumnado de Enseñanzas Profesionales, será el que resulte de la suma de sesenta minutos semanales por profesor a jornada completa y especialidad instrumental.
2. La organización horaria del pianista acompañante se realizará sin establecer un tiempo lectivo fijo ni para cada profesor ni para cada alumno. Deberá ser un horario que permita la asistencia del alumnado y que garantice la debida coordinación entre el pianista acompañante y el profesorado implicado.
3. La labor de los pianistas acompañantes consistirá en acompañar las audiciones programadas, máximo de dos por alumno, los recitales de final de curso y los ensayos destinados a su preparación. Quedará a criterio del pianista su participación en otras actividades.
   En el caso de los recitales de septiembre solo se acompañarán aquellas obras que hubieran sido ensayadas debidamente durante el curso.
4. Entrega de partituras: En reunión del departamento didáctico El profesor/ Los profesores de la especialidad acordarán con el pianista acompañante un listado con las obras que van a trabajar sus alumnos, y fotocopiará aquellas partituras que el pianista no tenga disponibles. Se entregarán las obras correspondientes al primer trimestre antes de Noviembre, y el resto antes de las vacaciones de Navidad, para que el pianista pueda organizar su trabajo como estime oportuno.
5. Organización de ensayos: Los alumnos se apuntarán en las hojas de la puerta del aula de los pianistas. Sólo podrán apuntarse una vez por semana, para que los huecos puedan repartirse equitativamente. En todo caso la organización de los ensayos depende del pianista acompañante en coordinación con el departamento didáctico, tomando las decisiones oportunas para evitar abusos o una atención desigual al alumnado.
   Se pedirá un mínimo de tres ensayos para acompañar las audiciones, a excepción de aquellos casos en los que el pianista no lo considere necesario debido a las características de la obra. El pianista dispondrá del listado de los alumnos que acompaña e informará al tutor de la no asistencia de los mismos.
6. Debido a las horas de dedicación de los pianistas y al número de alumnos de EE.PP no se acompañarán alumnos de EE.EE. salvo en los ensayos previos a la audición. El pianista no está obligado a acompañar a los alumnos de 4º de E. Elementales en la Prueba de Acceso a E. Profesional.
7. Audiciones: Las fechas y horas de las audiciones deben ser acordadas entre el profesor tutor departamento didáctico y el pianista, para evitar, en la medida de lo posible, que estén fuera de horario y de forma que en ningún caso coincidan con clases o audiciones de los tutorandos del pianista.
   En ningún caso se interpretarán en las audiciones obras que no hayan sido ensayadas previamente

Capítulo 8º Elaboración de horarios por los profesores

Artículo 92. – Procedimiento de elaboración.

1. El jefe de estudios confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para el alumnado, y atendiendo las necesidades del centro.
2. Una vez confeccionados los horarios, el jefe de estudios los comunicará a los diferentes departamentos, para que los profesores integrantes de los mismos procedan a la elección de horario por orden de antigüedad. Ninguna modificación posterior podrá suponer un perjuicio que afecte a los alumnos o a la organización del conservatorio.

A los efectos anteriores, la antigüedad de los profesores será la del cuerpo de procedencia de acuerdo con el siguiente orden:

a) Catedráticos de Música y Artes Escénicas.
b) Profesores de Música y Artes Escénicas.
c) Profesores interinos.

Dentro de cada grupo de los indicados 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 de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el centro. De persistir la coincidencia, se estará 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.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

ANEXO 1
NORMATIVA DE REFERENCIA

Normativa referente al Conservatorio Profesional de Música de Burgos

- Acuerdo 69/2006, de 4 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se crean el Conservatorio Profesional de Música de Burgos y el Conservatorio Profesional de Música de Valladolid.

- Orden HAC/923/2006, de 1 de Junio, por la que se crea la Comisión Mixta de la Comunidad de Castilla y León y el Municipio de Burgos para la integración del Conservatorio Municipal de Música en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

- Decreto 60/2006, de 31 de agosto, por el que se aprueba la integración del Conservatorio de Música de Burgos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- Orden EDU /1446/2006, de 14 de septiembre, por la que se establece la puesta en funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música de Burgos y el Conservatorio Profesional de Música de Valladolid.

Normativa General

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación **LOE** (BOE 4-5-2006).

- 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 (BOE 20-1-2007).

- 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 (BOCYL 13-6-2007).

- Corrección de errores del 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 (BOCYL 29-6-2007).

- Corrección de errores del 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 (BOCYL 21-9-2007).

- 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.

Organización del conservatorio

- Decreto 65/2005 por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial (BOCYL 21-9-2005)

- Orden EDU/1188/2005 por la que se regula la **organización y funcionamiento** de los Conservatorios Profesionales de Música de Castilla y León (BOCYL del 22-9-2005).

Admisión, matriculación y evaluación

- Resolución de 25 de marzo de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, relativa a los **procesos de admisión y matriculación** de alumnos en las enseñanzas elementales y profesionales de música en los conservatorios de música de la Comunidad de Castilla y León. (BOCYL 08-04-2013).

- ORDEN EDU/458/2019, de 14 de mayo, por la que se establece el **plazo extraordinario** de presentación de las solicitudes de quienes **no reúnen el requisito de edad** para la realización de la prueba de acceso y posterior admisión al **primer curso de las enseñanzas elementales de música** en los conservatorios de la Comunidad de Castilla y León y se concretan los requisitos que les son exigibles, para el curso 2019/2020. (Bocyl 20/05/2019).

- Orden EDU/321/2013, de 8 de mayo, por la que se regula la **simultaneidad de especialidades** en las enseñanzas elementales y profesionales de música, en la Comunidad de Castilla y León. (Bocyl 15/05/2013).

- 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 (BOCYL 30-6-2008).

Alumnos y padres de alumnos

- Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan las **Asociaciones de padres de Alumnos**.

- Real Decreto 1532/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan las **Asociaciones de Alumnos**.

- Orden EDU/52/2005, de 26 de Enero, relativa al **fomento de la convivencia** en los centros docentes de Castilla y León (BOCYL 31-1-2005).

- Orden EDU/1106/2006, de 3 de Julio, por la que **se modifica la Orden EDU/52/2005** (BOCYL 7- 7-2006).

- 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 (BOCYL 23-5-2007).