



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA SEGOVIA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR: 5

TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 8

CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO 8

SECCIÓN 1 – DEL EQUIPO DIRECTIVO 8

SECCIÓN 2 – DEL DIRECTOR 8

SECCIÓN 3 – DEL JEFE DE ESTUDIOS 9

SECCIÓN 4 – DEL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO 9

SECCIÓN 5 – DEL SECRETARIO 10

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 10

SECCIÓN 1 – DEL CONSEJO ESCOLAR 10

SECCIÓN 2 – DEL CLAUSTRO DE PROFESORES 12

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 13

SECCIÓN 1 – DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 13

SECCIÓN 2 – DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 14

SECCIÓN 3 – DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES 15

SECCIÓN 4 – DE LOS TUTORES 17

TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA 19

CAPÍTULO IV: DE LOS PROFESORES 19

SECCIÓN 1 – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES 19

SECCIÓN 2 – DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 22

SECCIÓN 3 – DEL COORDINADOR DE FORMACION, CALIDAD E INNOVACION 23

SECCIÓN 4 - DE LOS PROFESORES DE GUARDIA 23

SECCIÓN 5- DE LOS PROFESORES PIANISTAS ACOMPAÑANTES 25

SECCIÓN 6 - DE LOS PROFESORES DE APOYO EN BANDA Y ORQUESTA 27

SECCIÓN 7 - DE LOS PROFESORES DE MÚSICA DE CÁMARA 29

CAPÍTULO V: DE LOS ALUMNOS 30

SECCIÓN 1 – DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS 30

SECCIÓN 2 – DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS 31

SECCIÓN 3 – DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS – LA JUNTA DE DELEGADOS 32

CAPÍTULO VI: DE LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES 35

SECCIÓN 1– DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES 35

SECCIÓN 2 – DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES 36

SECCIÓN 3 – DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES 36

CAPÍTULO VII: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 37

SECCIÓN 1 - DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
38

SECCIÓN 2 – DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN 38

TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 40

CAPÍTULO VIII: MATRICULACIÓN 40

SECCIÓN 1 – DE LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO. 40

SECCIÓN 2 – DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS 46

SECCIÓN 3 – DE LA PRUEBAS DE ACCESO 48

CAPÍTULO IX: HORARIOS 49

SECCIÓN 1 – HORARIOS DEL CENTRO 49

SECCIÓN 2 – DE LOS HORARIOS DE LOS ALUMNOS 50

CAPÍTULO X: FALTAS DE ASISTENCIA	52
SECCIÓN 1 – DE LOS ALUMNOS	52
SECCIÓN 2 – DE LOS PROFESORES	53
CAPÍTULO XI: ACTIVIDADES	53
TÍTULO IV: RECURSOS DEL CENTRO	56
CAPÍTULO XII: RECURSOS MATERIALES	56
SECCIÓN 1 – DE LA ORGANIZACIÓN Y EL USO DEL MATERIAL	56
SECCIÓN 2 – DEL PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS	57
SECCIÓN 3 – DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS	69
SECCIÓN 4 – DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	71
SECCIÓN 5–CABINAS DE ESTUDIO	73
SECCIÓN 6 – HIGIENE Y LIMPIEZA	77
SECCIÓN 7 – DE LA CESIÓN DE ESPACIOS	78
TÍTULO V – CONVIVENCIA	83
CAPÍTULO XIII.- NORMAS DE CONVIVENCIA	83
SECCIÓN 1 – DISPOSICIONES GENERALES	83
SECCIÓN 2 – COMISIÓN DE CONVIVENCIA	84
CAPÍTULO XIV.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y/O SANCIONES	89
SECCIÓN 1 – DE LAS FALTAS LEVES O CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	89
SECCIÓN 2 – DE LAS FALTAS GRAVES O CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	91
SECCIÓN 3 – CONDUCTAS AGRAVANTES O EXIMENTES	92
TÍTULO VI – LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR	94
CAPÍTULO XV.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	94
SECCIÓN 1 – DE LA EVALUACIÓN	94
SECCIÓN 2 – DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA	95
CAPÍTULO XVI.- DE LA DISCONFORMIDAD CON LA EVALUACIÓN	96
SECCIÓN 1 – DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO	96
SECCIÓN 2 – DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.	97

NORMATIVA

El Reglamento de Régimen Interior es un documento institucional que define la organización y funcionamiento del Centro, da coherencia a los demás documentos de planificación de este, y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes de todos sus miembros.

Se presenta como el instrumento que regula la organización del centro, así como el funcionamiento de éste, en todos los aspectos; estableciendo las normas y estrategias para ello.

Este documento es parte del Proyecto Educativo del Centro.

Está basado en la siguiente normativa de referencia:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE).
- Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.
- Orden EDU/1188/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de música de Castilla y León.
- Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la comunidad de Castilla y León.

- Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 43/2022, de 13 de octubre por el que se regula el acceso, la admisión y la matriculación para cursar enseñanzas elementales y profesionales de música la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público.
- Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.
- Orden de 27 de mayo de 1987, por la que se desarrolla lo dispuesto en los artículos 7 del Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, y 8 del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, reguladores de las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos, respectivamente.
- LOMLOE (en su disposición final referente a la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

TÍTULO PRELIMINAR:

El presente Reglamento de Régimen Interior se establece para regular cuestiones de organización y funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música de Segovia que no están contemplados en la normativa vigente.

Según recoge la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, su aprobación (como parte del Proyecto Educativo) al Consejo Escolar.

Este documento debe ser conocido y de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

PRINCIPIOS GENERALES

El Reglamento de Régimen Interior del Conservatorio Profesional de Música de Segovia se basa en los siguientes principios generales, ya expuestos con anterioridad en el Proyecto Educativo:

1. El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a participar en la gestión del Conservatorio, bien como representante elegido, bien a través de los representantes de cada sector electos según la normativa vigente.
2. El desarrollo de una educación musical inmersa en un marco de libertad, tolerancia y respeto de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de las instalaciones y materiales.

FINALIDAD DEL REGLAMENTO

1. Este documento tiene como objetivo establecer la organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, así como el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
2. Recoger los derechos, deberes y funciones de los integrantes de la comunidad educativa de nuestro centro.
3. Establecer unas normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa y los órganos de gobierno y de coordinación didáctica; así como los procedimientos para las correcciones ante conductas contrarias a aquéllas.
4. Lograr la aplicación del Proyecto Educativo del centro (artículo 44 del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial).
5. Y, por último, la organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos, y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

La organización y gestión del Conservatorio Profesional de Música de Segovia se basará en los siguientes principios:

1. Gestión de un centro en que la educación y la convivencia estén sustentadas en la tolerancia y respeto a la libertad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin ningún tipo de discriminación por causa alguna.
2. Transmisión eficaz de información con la creación de un canal bidireccional entre los órganos de gobierno y los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. Garantía del derecho de intervención u opinión de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, asegurado a través de los cauces que a cada uno le correspondan.

TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1.- Los órganos administrativos de gobierno están aglutinados en el equipo directivo, que trabajará de forma coordinada para velar por la efectiva realización de los fines de la formación en nuestro centro, y por la mejora de la calidad de las actividades a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y las funciones del centro.

Artículo 2.- Los órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, a los profesores, a los padres y madres o tutores legales del alumnado menor de edad, y al personal de administración y servicios. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa, social, económica y productiva en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

SECCIÓN 1 – DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 3.- El Equipo directivo, órgano unipersonal de gobierno del Centro, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y el jefe de estudios adjunto. Dirigido y coordinado por el director del centro, tendrá las funciones recogidas en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005, y las recogidas en el artículo 131 de la LOMLOE.

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

SECCIÓN 2 – DEL DIRECTOR

Artículo 5.- El director es el representante de la administración educativa en el centro y sus competencias vienen determinadas en el artículo 132 de la LOMLOE.

Artículo 6.- Además de las citadas, el director del centro tendrá las competencias recogidas en el artículo 11 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

SECCIÓN 3 – DEL JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 7.- 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, y sus competencias se recogen en el artículo 13 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

SECCIÓN 4 – DEL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

Artículo 8.- El jefe de estudios adjunto es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de los espacios y actividades, y su regulación se recoge en el artículo 16 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

Trabjará de manera coordinada con el jefe de Estudios, y sus competencias en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, en estrecha colaboración con el jefe de estudios en todas ellas, se concretan en las siguientes:

- a) Por delegación de la jefatura de estudios, 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.
- b) Por delegación de la jefatura de estudios 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 realizadas por el centro.
- c) Por delegación de la jefatura de estudios, 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.
- d) Por delegación del director y bajo su autoridad, adjudicar y distribuir los espacios para las clases y el resto de las actividades académicas entre los diferentes departamentos y/o bloques de profesores establecidos por la dirección del centro.
- e) Por delegación del director, gestionar los espacios del centro para posibilitar y facilitar la coordinación de las actividades académicas complementarias y/o

extraescolares propuestas por los departamentos didácticos, recogidas en las programaciones didácticas y el plan anual de actividades.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

SECCIÓN 5 – DEL SECRETARIO

Artículo 9.- El secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas del régimen administrativo del centro, con las competencias detalladas en el artículo 14 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 21 de septiembre de 2005.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos colegiados de participación de los Centros Públicos de enseñanzas de Régimen Especial son El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

SECCIÓN 1 – DEL CONSEJO ESCOLAR

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

Artículo 11.- El consejo escolar en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia estará compuesto por diecisiete miembros, que se renovarán parcialmente cada dos años, a saber:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. (6 profesores)

- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de componentes del Consejo. (3 padres y 3 alumnos). Uno de los padres será designado por la Asociación de Padres y Madres.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto, y que será el encargado de levantar acta de las sesiones.

Artículo 12.- Las funciones encomendadas al Consejo Escolar están recogidas en el artículo 18 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005, y finalmente recogidas en el artículo 131 de la LOMLOE.

Artículo 13.- Convocatorias y sesiones

El horario de las reuniones del consejo escolar se establecerá al comienzo de cada curso de acuerdo con las preferencias y disponibilidad de sus miembros.

Cuando se trate de reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria indicando en ella el orden del día, la fecha y hora de la reunión y, si fuese necesario, la documentación que vaya a ser objeto de debate o de aprobación. Esta convocatoria se enviará respetando los plazos establecidos legalmente. Cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen o lo exijan, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Se podrá establecer un régimen propio de convocatorias, que podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano en base a la LEY 40.

Artículo 14.- Difusión de asuntos tratados en el Consejo Escolar.

De acuerdo con el Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, el Reglamento de régimen interior deberá concretar los cauces para la difusión de los asuntos propios del consejo escolar, siendo los representantes de cada sector los encargados de canalizar la información.

Se establece:

- Que los miembros de la comunidad educativa que deseen información al respecto pueden dirigirse a sus representantes.
- Que se dirigirán al equipo directivo del centro si es su deseo consultar in-situ las actas de las diversas sesiones.

Artículo 15.- Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar del Conservatorio Profesional de Música de Segovia se constituirán las siguientes comisiones:

- 1) Comisión de Convivencia: Integrada por dos profesores, un padre, un alumno, el jefe de estudios y el director del centro como presidente.
- 2) Comisión Económica: Integrada por un padre, un profesor, el secretario y el director del centro.
- 3) Comisión de igualdad: Integrada por un alumno, el jefe de estudios y el director del centro.

SECCIÓN 2 – DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 16.- El Claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro.

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

Artículo 17.- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final de éste.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 18.- Serán competencias del claustro de profesores las recogidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el artículo 129 de la LOMCE y en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

En la elección de representantes de la comisión de valoración para las candidaturas a la dirección del centro, los miembros del claustro del CPM se Segovia, a través del sistema de votación por mayoría cualificada, votará a un solo candidato para los titulares a esta comisión y el mismo proceso para los suplentes a la misma.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

SECCIÓN 1 – DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 19.- 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.

Artículo 20- El horario establecido para las reuniones de departamento será dispuesto por la jefatura de estudios, reflejado en el DOC del centro. Con carácter general, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal, siendo su asistencia obligatoria y presencial.

Artículo 21 – Las competencias de los departamentos didácticos vienen establecidas en el artículo 24 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, y en el artículo 7 de la Orden 1188/2005 de 22 de septiembre.

En el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, además, se concretan las siguientes:

- a) Aprobar las actividades extraescolares y complementarias idóneas para sus alumnos, y llevar a cabo la gestión de éstas junto con el jefe de actividades extraescolares.
- b) Resolver las peticiones y/o solicitudes de cambio de profesor, en base a las siguientes consideraciones:

- Sólo se atenderán a comienzos del curso escolar, antes de la asignación de alumnos realizada en los respectivos departamentos.
 - Análisis de la viabilidad del cambio solicitado desde el punto de vista pedagógico.
 - Disponibilidad horaria y aceptación por parte del profesorado solicitado.
- c) Gestionar la partida económica destinada a materiales y/o actividades del Departamento.
- d) Realizar propuestas al director referentes a los órganos de selección que llevarán a cabo las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales y el equipo de profesores que realizará las pruebas de acceso a las Enseñanzas Elementales.
- e) Trasladar a la jefatura de estudios las propuestas relacionadas con los horarios y las aulas a asignar al departamento para las asignaturas adscritas al mismo.

Artículo 22.- Designación del jefe de Departamento

- a) El procedimiento que rige el nombramiento de los jefes de departamento viene recogido en el artículo 26 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.
- b) En el Conservatorio Profesional de Música de Segovia el jefe de departamento será designado por el director del centro, oído el departamento, atendiendo a las siguientes consideraciones:
- ❖ Todos los funcionarios de carrera adscritos a un departamento tienen derecho a ejercer la jefatura de este.
 - ❖ Si dentro de un departamento hay más de un candidato a ocupar la jefatura, el director nombrará a quien considere oportuno, previa consulta al departamento correspondiente.

Artículo 23.- Las competencias del jefe de Departamento están detalladas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

SECCIÓN 2 – DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 24 - En los centros que imparten enseñanzas de régimen especial existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director, que será su

presidente, el/la jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

El jefe de estudios adjunto se incorporará a la comisión con voz, pero sin voto.

Artículo 25.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las competencias atribuidas a la Comisión de Coordinación Pedagógica se recogen en el artículo 33 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial y en el artículo 10 de la Orden 1188/2005 de 22 de septiembre.

SECCIÓN 3 – DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 26 - El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de las actividades complementarias y extraescolares, en consonancia con los criterios acordados por el consejo escolar. El departamento en el presente curso estará formado por los siguientes profesores: Elsa M^a Antuña (jefa del departamento), Rosa M^a Simón, Álvaro Núñez, M^a José Marín, Beatriz de la Paz, Adrián Higuera, Jose Luis Moradillo Muñoz, Elena Rey Izquierdo, Mari Carmen Simón Jimenez-Zarza, Carlos Badenes Juan y M^a Isabel Ruiz Gonzalo.

Artículo 27–Tipos de actividades desarrolladas en el centro

a) Lectivas y no lectivas:

Son actividades lectivas aquellas que son obligatorias, a saber:

- Las desarrolladas en el aula.
- Las establecidas en horario lectivo, autorizadas como tales por la inspección educativa.

Son actividades no lectivas las actividades complementarias y extraescolares.

b) Complementarias y Extraescolares:

–Según el horario en que se llevan a cabo:

Las actividades complementarias son aquellas que se organizan en horario lectivo. Para facilitar la asistencia del alumnado, el profesorado encargado de organizar la actividad

estructurará el horario de asistencia del alumnado de tal manera que permita su incorporación a dicha actividad sin perjuicio de la asistencia a las otras clases.

Por el contrario, **las actividades extraescolares** son aquellas actividades académicas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual y en el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, se organizan fuera del horario lectivo. Pueden proponerse desde los Departamentos, el AMPA o el Equipo directivo.

–Momento de aprobación:

Las actividades han de ser propuestas por los diversos departamentos didácticos al comienzo del curso académico, y deben figurar en la Programación Anual de actividades complementarias y extraescolares, así como en la Programación General anual y el DOC, para poder ser aprobadas por los departamentos y/o financiadas con presupuesto del centro

Las que, por el contrario, sean propuestas con posterioridad deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y serán financiadas por los alumnos siempre y cuando el presupuesto destinado al departamento no pueda asumirlas por haber destinado el presupuesto a actividades ya programadas.

Artículo 28 – El jefe de Departamento de Actividades Extraescolares

- a) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será un profesor del centro, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.
- b) El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- c) El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las competencias recogidas en el artículo 30 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005, y además las siguientes:
 - Organizar, junto con el representante del CFIE en el centro, todas aquellas actividades que surjan del Plan de formación del profesorado.

- Gestionar y coordinar, en su caso con los departamentos que así lo propongan, las actividades provenientes de acuerdos con entidades.
- Hacer llegar la información sobre las actividades al responsable de audiovisuales para que lo publicite en la página web del centro y facebook.

Artículo 29 – Programa anual de actividades

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que se organicen a propuesta y por parte de los departamentos didácticos.
- b) Las actividades extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o por acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes culturales y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Las actividades artísticas y culturales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

Las actividades que no figuren en el mismo deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y ser financiadas por los alumnos.

SECCIÓN 4 – DE LOS TUTORES

Artículo 30 - La tutoría

Todo el profesorado a jornada completa y sin otro tipo de reducciones (sindicales) dispondrá de una hora dedicada a la atención de los padres y otra dedicada a la atención de los alumnos, para el profesorado con enseñanzas colectivas.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que en los Conservatorios Profesionales de Música será el profesor de la especialidad instrumental.

En el caso de que algún alumno no curse la asignatura de la especialidad, el director le asignará un profesor tutor entre el resto del profesorado.

El horario del profesor tutor a jornada completa incluirá dos horas complementarias semanales para la atención a los padres, colaboración con el jefe de estudios, con el departamento de actividades complementarias y extraescolares, y para todas las tareas relacionadas con la tutoría.

Estas horas complementarias dedicadas a la labor tutorial se comunicará a los padres y al alumnado al comienzo del curso académico.

La asistencia a la tutoría se solicitará con la suficiente antelación para organizar las diferentes reuniones.

Artículo 31 – Funciones del tutor

Los tutores ejercerán las funciones recogidas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

Artículo 31B – La Junta de Profesores de Grupo y los Equipos Docentes

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos pertenecientes a un mismo profesor-tutor. Se reunirá siempre que sea convocada por la jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. Sus funciones vienen recogidas en el artículo 37 del Reglamento Orgánico de los Centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, de 15 de septiembre de 2005.

El equipo docente estará constituido por todos los profesores que imparten una misma materia. Se reunirá siempre que sea convocado por la jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, de algún miembro del equipo correspondiente.

TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO IV: DE LOS PROFESORES

SECCIÓN 1 – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 32 – Derechos de los profesores

El profesorado del Conservatorio Profesional de Música de Segovia desarrollará su actividad al amparo de los derechos que le otorga la legislación vigente (los artículos 5 y 6 de la Ley 3/2014 de autoridad del profesorado, de 16 de abril) y los acordados en el presente documento, a saber:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
2. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
3. A tener la consideración de autoridad y de presunción de veracidad en sus actuaciones.
4. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
5. A la potestad para tomar las decisiones que considere oportunas, respetando los principios de inmediatez, proporción y eficacia, dentro de las funciones que, dentro de sus competencias, realice y que se aplicaran a las tareas desarrolladas en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
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 la legislación vigente.
7. A participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.
8. A utilizar las instalaciones y material del centro, respetando siempre los horarios y normas establecidas.
9. A asistir y/o organizar actividades extraescolares y complementarias dentro del procedimiento establecido en este reglamento.

10. A solicitar a la Dirección del centro permisos y licencias en los términos establecidos en la normativa vigente.

El artículo 25 bis contenido en Decreto 23/ 2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, incorpora las siguientes matizaciones, referente al ejercicio de la autoridad del profesorado:

1. El equipo directivo y el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes, tendrán valor probatorio y disfrutaran de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Artículo 32B – Derechos de los profesores en la elección de HORARIOS Y MATERIAS.

En el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, una vez terminada la matriculación correspondiente al mes de septiembre, se reunirán todos los profesores de un Departamento o equipo docente que van a prestar servicios en el centro durante el curso escolar, para elegir las materias y grupos de alumnos asignados al departamento por la jefatura de estudios, primando la elección por acuerdo unánime de los miembros del departamento.

Tras la aplicación de los criterios pedagógicos considerados por el departamento, si no existiese acuerdo para la elección de materias y/o grupos, se procederá de la siguiente forma:

1. En primer lugar, los miembros del departamento de coordinación didáctica y/o equipo docente, y quienes hayan obtenido nombramiento por una misma especialidad o, en su caso, posean la habilitación requerida, que se encuentren prestando servicios de

forma efectiva en el centro o que teniendo puesto reservado tengan previsto incorporarse a lo largo del curso), se ordenarán, aplicándose los criterios vigentes en función de que se trate de profesorado con destino definitivo o con destino provisional en el centro, a saber:

- Catedráticos
 - Funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro
 - Funcionarios de carrera en comisión de servicio, prácticas, o expectativa de destino
 - Interinos
2. Fijada la ordenación, la persona con mejor derecho elegirá materias, a continuación, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente.
 3. Una vez hecha la elección anterior se procederá, en los casos que corresponda, a la elección de grupos de alumnos (conjuntos, colectivas, alumnos individuales, grupos de música de cámara y grupos de alumnos a asignar a los profesores pianistas acompañantes).

Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en normativa, un grupo de alumnos de la materia que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

Así, la persona con mejor derecho será la que primero elija un grupo de la materia asignada que desee impartir preferentemente; a continuación, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre todo el profesorado destinado en el centro para el curso correspondiente.

Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas para asignar el resto de los grupos hasta que todos los miembros del departamento vayan completando su horario lectivo.

Artículo 33 – Deberes de los profesores

1. Tratar con respeto al alumnado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar el horario lectivo completo del alumnado siendo responsable de aquél mientras dure su período lectivo.

3. Informar a los padres, a través del tutor, sobre la evolución del alumno.
4. Velar por el orden en el Conservatorio en colaboración con la Jefatura de Estudios.
5. Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y en este Reglamento.
6. Participar en las reuniones de los órganos legalmente establecidos, siempre que se les convoque por los cauces adecuados.
7. 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.
8. Ser responsable del aula que utilice y de los bienes que contiene, así como realizar al final de cada curso un inventario del material existente en dicha aula.
9. Custodiar cada día el aula correspondiente.
10. Entregar a jefatura de estudios antes de la finalización del curso, cuando el profesor no vaya a continuar en el centro, un informe individualizado de los alumnos en el caso de los tutores y un informe del trabajo realizado en el aula, especificando adaptaciones curriculares que hayan podido surgir en el caso de las clases grupales.

SECCIÓN 2 – DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Artículo 34 - Responsables de biblioteca y medios audiovisuales e informáticos.

Para la atención y gestión del servicio de biblioteca y del servicio de informática y medios audiovisuales, se podrán designar dos profesores respectivamente de entre aquellos que manifiesten su interés por participar en los mismos.

Los responsables de estas actividades serán designados por el director del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y colaborarán estrechamente con el equipo directivo del centro.

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 3 – DEL COORDINADOR DE FORMACION, CALIDAD E INNOVACION

Artículo 35- La **ORDEN EDU/1056/2014 de 4 de diciembre**, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, el desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León, especifica en su Sección 2ª con título “Centros Docentes”, y más concretamente, en el punto 4, referido al Coordinador de formación, calidad e innovación, lo siguiente: “El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.” Dicho responsable tendrá 3 horas lectivas de reducción horaria siempre que el centro posea un plan de formación.

SECCIÓN 4 - DE LOS PROFESORES DE GUARDIA

Artículo 36.- De la elección del horario de guardia

La elección del horario de estas se realizará, sin carácter vinculante, por orden de antigüedad. Al comienzo del curso, en la fecha fijada por el equipo directivo, y antes de la entrega de horario a los alumnos, los profesores, si lo desean, entregarán a la jefatura de estudios tres preferencias de horarios posibles para la ubicación de su horario de guardia.

La jefatura de estudios procederá a la elaboración del calendario semanal de guardias atendiendo a los siguientes principios:

- Hay que asegurar que todas las horas entre las 16:00 y las 21:00 queden cubiertas por al menos un profesor (salvo los viernes que no hay asignaturas grupales de 20:00 a 21:00).
- Habilitar con una guardia la franja de 21:00 a 22:00 los lunes (para apoyar el desarrollo de los ensayos de agrupaciones del centro).
- La imposibilidad de triplicar guardias con jornadas completas.
- Intentar tener en cuenta en la medida de lo posible, para las jornadas parciales, que la guardia coincida con los días de jornada laboral.

Artículo 37- Consideraciones

- El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al jefe de estudios, para lo cual contará con la colaboración de los profesores de guardia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios, a la mayor brevedad posible, o en su defecto al profesor de guardia, que será el responsable de informar a la Jefatura de Estudios de la citada ausencia.
- Cuando un profesor falte, en el caso de aviso con la suficiente antelación por su parte (siempre que sea posible se ruega que se efectúe antes de las 14:00 horas y se comunique a algún miembro del equipo directivo), desde la Secretaría del centro se intentará avisar mediante correo electrónico, teléfono o la APP “CENTROS NET” al alumnado afectado.
- En caso contrario, el profesor de guardia será el encargado de atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
- Las guardias se realizarán en la Sala de Profesores del Centro y la Biblioteca, según indique la jefatura de estudios.
- El profesorado que durante su guardia se ausente de la misma, anotará en el lugar dónde se encuentra.
- El profesorado de guardia, al final de ésta, reflejará en el cuadro diario las incidencias ocurridas, y las ausencias de profesorado. Deberá constar la firma de cuantos profesores permanezcan de guardia.
- El cuadro de horarios semanal de guardias estará a disposición del profesorado de guardia en la sala de profesores.
- Si hubiese alumnos ensayando en las aulas del centro, el profesor de guardia correspondiente será el encargado de supervisar a dichos alumnos.
- Por regla general, la duración de un período de guardia será de una hora.
- A excepción de los miembros del Equipo Directivo, que tendrán sus guardias específicas, todos los profesores contarán con una hora de guardia.
- No obstante, la Orden EDU/1188/2005, de 15 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León, dispone en el artículo 50 que el horario complementario de dedicación al centro de los profesores podrá contemplar entre una y tres horas de guardia, en función de las necesidades del centro y a juicio del jefe de estudios.

SECCIÓN 5- DE LOS PROFESORES PIANISTAS ACOMPAÑANTES

El/los pianistas/s acompañante/s del Conservatorio Profesional de Música de Segovia seguirán las instrucciones que a continuación se exponen:

Artículo 38- De acuerdo con el artículo 3.3 del “Real Decreto 989/2000, de 2 de junio”, los titulares de la antigua especialidad de pianista acompañante de instrumentos desempeñarán esta figura con carácter obligatorio y preferente, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Artículo 39- El artículo 46 de la “ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León” recoge en su punto 2º (apartados f, g y h) las siguientes cuestiones:

- La figura de pianista acompañante será desempeñada por los profesores de la especialidad de Piano.
- Su función estará orientada principalmente al acompañamiento del alumnado de las Enseñanzas Profesionales.
- El profesorado que asuma la función de pianista acompañante no tendrá obligación de acompañar a los alumnos de 4º curso de las Enseñanzas Elementales en la prueba de acceso a las Enseñanzas Profesionales.

En el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, la decisión que el/los pianistas acompañantes tomen al respecto del punto anterior, deberá ser comunicada antes del día uno de noviembre del primer trimestre del curso al jefe del Departamento de Piano para que éste, a su vez, la transmita a la Comisión de Coordinación Pedagógica y, por tanto, a los jefes de los demás Departamentos Didácticos.

Artículo 39B – La distribución de los horarios de Pianista Acompañante será la siguiente:

1. En caso de existir algún profesor con la plaza de pianista acompañante, se aplicará lo establecido en el Artículo 38, concretado en el Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, a saber

“ Los titulares de las antiguas especialidades existentes a la entrada en vigor del Real Decreto 989/2000, de 2 de junio, que fueron adscritos a especialidades reguladas en dicho real decreto, impartirán, con carácter obligatorio y preferente, las asignaturas de las enseñanzas profesionales de la ordenación establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación, que se especifican en el anexo V, sin perjuicio de que la asignación de estas mismas asignaturas pueda recaer sobre titulares de otras especialidades.”

2. De acuerdo con el Artículo 51.2 de la “Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de música de Castilla y León”, en lo referente al reparto de horarios, el jefe de Estudios informará al Departamento de Piano del número de horas de pianista acompañante que se precise cubrir en función de las necesidades del centro, y la distribución de éstas determinada por la dirección del centro. Ésta variará en función de:

- Las especialidades a las que se acompañe.
- El número de alumnos matriculados en cada especialidad.
- El curso en que estos alumnos estén matriculados.

3. Cuando no exista profesor pianista acompañante para cubrir todas las horas vacantes para esta función, el jefe del Departamento de Piano convocará reunión de este con el fin de conocer si existen profesores voluntarios que quieran desarrollar esta tarea.

En caso de que no haya profesores voluntarios suficientes para completar el horario dedicado a la atención del alumnado que requiere de pianista acompañante, se procederá al reparto de la materia siguiendo el orden de elección de horarios dispuesto por normativa.

Así pues, de acuerdo con el Artículo 51.3 de la “Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música de Castilla y León”, se elegirá en el orden siguiente:

- Catedráticos de Música y Artes Escénicas.
- Profesores de Música y Artes Escénicas con destino definitivo
- Profesores de Música y AA. EE. en comisión de servicios, prácticas, y en expectativa de destino
- 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.

Artículo 40 – Consideraciones en el CPM de Segovia:

- Los pianistas acompañantes han de coordinar sus horarios con los profesores tutores de los alumnos a los que acompañan y/o viceversa, observando taxativamente los preceptivos criterios de orden de elección de horarios recogidos en normativa y en líneas anteriores.
- Las obras para trabajar deberán ser entregadas en las dos primeras semanas de cada trimestre. El pianista acompañante se reserva el derecho a decidir si acompaña o no las obras que no hayan sido entregadas en dicho plazo, especialmente si conllevan una dificultad técnica añadida.
- Las obras que se vayan a ensayar deberán haber sido supervisadas previamente por el profesor de la especialidad instrumental. El pianista acompañante podrá decidir, llegado el caso, no ensayar si no hubiese dicha preparación previa.
- Los profesores de las diversas especialidades instrumentales han de tener en cuenta la franja horaria disponible del pianista acompañante a la hora de programar sus audiciones trimestrales.
- Los pianistas acompañantes del centro no están obligados a acompañar a los alumnos en las pruebas extraordinarias: pérdida de evaluación continua, pruebas de acceso y exámenes (ya sean durante el curso o en septiembre).
- Del mismo modo, tampoco estarán obligados a acompañar recitales de fin de enseñanzas profesionales (6º EE. PP.).

SECCIÓN 6 - DE LOS PROFESORES DE APOYO EN BANDA Y ORQUESTA

Las asignaturas de banda y orquesta de Enseñanzas Profesionales del Conservatorio Profesional de Música de Segovia contarán, siempre que las necesidades del centro y la oferta educativa del mismo lo permitan, además de los profesores titulares encargados de las agrupaciones con la colaboración de profesores de instrumento dependientes de los Departamentos de Cuerda-Arco, Viento-Madera y Viento-Metal y Percusión.

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

Artículo 41 - Funciones del profesorado de apoyo en banda y orquesta:

1. Organizar, junto con el director de la formación, un plan de trabajo antes del comienzo de las clases que incluya, como mínimo, una reunión al principio de cada trimestre para la organización y planificación de la materia.
2. Realizar los ensayos de las distintas agrupaciones en ausencia o enfermedad del titular de estas.
3. Realizar ensayos de sección cuando así se determine por la organización de las clases.
4. Resolver de los problemas técnicos que se planteen en las distintas familias instrumentales.
5. Colaborar en la realización de ensayos, audiciones y otras actividades relacionadas con estas materias.
6. Organizar la utilización de material específico del centro, dentro de su área, si fuese necesario.
7. Asistir a la reunión anterior a las evaluaciones, con el titular o titulares de las asignaturas correspondientes para que esos profesores realicen, en conjunto, una puesta en común sobre las calificaciones de estos alumnos. Esta reunión será convocada por el titular o titulares de las asignaturas.

Artículo 42 – Consideraciones para la asignación de profesores de apoyo:

- En la asignatura de **Banda**, siempre que las necesidades del centro y la oferta educativa del mismo lo permitan, se asignarán profesores de apoyo, uno para los ensayos seccionales de viento metal o madera y otro para los seccionales de percusión. El director de la Banda será quién se haga cargo de los seccionales de viento madera, metal o percusión, dependiendo del departamento al que pertenezca.
- En la asignatura de **orquesta**, siempre que las necesidades del centro y la oferta educativa del mismo lo permitan, se asignarán profesores de apoyo por sección instrumental, siempre que dicha sección esté constituida por un mínimo de tres alumnos. En caso contrario se agruparán secciones de especialidades afines, a criterio del departamento y siempre autorizado por el equipo directivo. El director de la Orquesta se hará cargo de uno de los ensayos seccionales dispuestos.

SECCIÓN 7 - DE LOS PROFESORES DE MÚSICA DE CÁMARA

Artículo 43 - De acuerdo con el artículo 3.3 del “Real Decreto 989/2000, de 2 de junio”, los titulares de la antigua especialidad de música de cámara desempeñarán esta figura con carácter obligatorio y preferente.

Artículo 44 – De acuerdo con el artículo 46 de la “ORDEN EDU/1188/2005, de 21 de septiembre (en su punto 2º - apartado “m”), en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia:

- En la asignatura de Música de Cámara se procurará que el número de profesores que impartan dicha asignatura no sea superior a cinco y, en aras de una mayor operatividad, se procurará que el número de horas a impartir por profesor no sea inferior a cuatro.

Artículo 45 – La distribución de los horarios de Música de Cámara en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, será la siguiente:

1. En caso de existir algún profesor con la plaza de Música de Cámara, se aplicará lo establecido en el Artículo 43 del presente documento, concretado en el Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, a saber:

“Los titulares de las antiguas especialidades existentes a la entrada en vigor del Real Decreto 989/2000, de 2 de junio, que fueron adscritos a especialidades reguladas en dicho real decreto, impartirán, con carácter obligatorio y preferente, las asignaturas de las enseñanzas profesionales de la ordenación establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se especifican en el anexo V, sin perjuicio de que la asignación de estas mismas asignaturas pueda recaer sobre titulares de otras especialidades.”

2. Conforme pues a lo dispuesto en el Decreto 989/2000, la asignación de esta asignatura puede recaer en titulares de otras especialidades instrumentales.
3. Así, cuando existan más horas de la asignatura de Música de Cámara a repartir entre el resto del profesorado, dichas horas serán asignadas entre los departamentos por el equipo directivo, en función de criterios pedagógicos, de necesidades de organización del centro, y de las vacantes de alumnado existentes entre el profesorado de especialidades instrumentales.

4. En caso de varios profesores de un mismo departamento con horas libres, estén interesados en impartir la asignatura de música de cámara, se seguirá el procedimiento establecido como orden de elección de horarios, de acuerdo con el Artículo 51.3 de la “Orden EDU/1188/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música de Castilla y León”, que será el siguiente:

- Catedráticos de Música y Artes Escénicas.
- Profesores de Música y Artes Escénicas con destino definitivo
- Profesores de Música y AA. EE. en comisión de servicios, prácticas, y en expectativa de destino.
- 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.

CAPÍTULO V: DE LOS ALUMNOS

SECCIÓN 1 – DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, el Decreto 23/2014, de 12 de junio, y la LOMLOE (en su disposición final referente a la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación) establecen los derechos del alumnado.

Artículo 46- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Artículo 47- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Artículo 48- Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- l) Todos aquellos alumnos que tengan una disfunción que suponga una adaptación curricular, tienen derecho a no ser evaluados negativamente a causa de ellos en la destreza o destrezas que no puedan realizar, siempre y cuando esto no suponga un perjuicio para la obtención de los objetivos mínimos.

En cualquier caso, para ser reconocido dicho derecho, deberá presentarse un certificado médico actualizado a comienzo de cada curso ante la jefatura de estudios, quien coordinará con los demás profesores la adaptación y seguimiento de cada caso. De cualquier manera, el alumno no quedará excluido de asistir a clase como el resto de sus compañeros.

- En el caso de las nodulopatías vocales, quedarán excluidos de la evaluación del apartado de cantar tanto en lenguaje musical como en coro, obteniendo la nota media de la suma de las destrezas restantes de la asignatura.

SECCIÓN 2 – DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, y la LOMLOE (en su disposición final referente a la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación) establecen los deberes básicos de los alumnos y las alumnas.

Artículo 49 – Deberes básicos de los alumnos y las alumnas

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

SECCIÓN 3 – DE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS – LA JUNTA DE DELEGADOS

En el Conservatorio Profesional podrán existir asociaciones de alumnos, según la normativa vigente.

Artículo 50 - Estas asociaciones 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. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- e. 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.
- f. Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- 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 conservatorio, para el buen funcionamiento del mismo.
- i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, y en su caso, de sus modificaciones.

Artículo 51 – De la Junta de delegados

Los centros que imparten enseñanzas de régimen especial contarán con una junta de delegados de alumnos, que en el CPM de Segovia estará integrada por delegados y subdelegados pertenecientes a las EE. PP, según acuerdo tomado en la CCP durante el curso 2016/17.

Artículo 52 – Funcionamiento de la Junta de delegados

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado y subdelegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados de alumnos.

- a) Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

- b) Se establecerá un plazo para la presentación de los candidatos. En caso de ausencia de estos en algún curso y/o nivel, se realizará una votación entre la totalidad del alumnado de dicho nivel.
- c) La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el centro.
- d) La junta de delegados en pleno o cualquier comisión de esta podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
- e) El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 53- Funciones de la junta de delegados:

Las funciones de la junta de delegados se recogen en el artículo 50 del reglamento orgánico de los centros que imparten enseñanzas de Régimen Especial de 15 de septiembre de 2005.

- a) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar, sobre los temas tratados en el mismo.
- b) Canalizar las relaciones entre los alumnos y sus representantes en el consejo escolar para que éste dé las pertinentes soluciones
- c) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de horarios, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- d) Formular propuestas al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, para la organización de estas.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
- f) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.

CAPÍTULO VI: DE LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES

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

En el caso de padres que no convivan, si el padre o la madre de un alumno lo solicitan, se estará a lo dispuesto en la “Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan”, contenida en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León.

Los derechos y deberes de los padres, madres o tutores han sido actualizados en la LOMLOE (en su disposición final referente a la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

SECCIÓN 1– DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES

Artículo 54 – Derechos en relación con la educación de sus hijos o pupilos

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

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

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

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

La Administración Educativa velará por el cumplimiento de los derechos indicados en el apartado anterior.

SECCIÓN 2 – DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES

Artículo 55 – Deberes

Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo

La Administración Educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior.

SECCIÓN 3 – DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

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

Artículo 56 - Estas asociaciones podrán:

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo, de la programación general anual y del Reglamento de régimen interior, respetando los aspectos pedagógicos y docentes que competen al claustro de profesores.
2. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
3. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
5. Obtener información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y recibir el orden del día de las reuniones antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
6. Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
7. Recibir información sobre los materiales didácticos.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
9. Fomentar la colaboración entre los alumnos, los padres de alumnos y el profesorado del conservatorio, para el buen funcionamiento de este.
10. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, y en su caso, de sus modificaciones.

CAPÍTULO VII: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios está constituido por todo el personal no docente del Conservatorio, que depende del secretario del centro.

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley de la función Pública de Castilla y León:

Derechos y Deberes: Capítulo IV, Sección I.

- Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla y León.
- Estatuto de los trabajadores.

SECCIÓN 1 - DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 57- No obstante, lo anterior, cabe reseñar los siguientes **derechos**:

- a) A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.
- b) A participar en la gestión del Conservatorio a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- c) A ser asistidos por el equipo directivo y profesorado en general en el control del orden en el Conservatorio.
- d) A ejercer el derecho de reunión en el Conservatorio.
- e) A las debidas condiciones de seguridad e higiene en su trabajo.
- f) A contar con los medios necesarios para la realización de sus funciones.
- g) A presentar al Equipo directivo del Conservatorio cuantas iniciativas y sugerencias ayuden a la mejora del funcionamiento de este.

SECCIÓN 2 – DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 58 –El artículo único del Decreto 8/2016, de 17 de marzo, por el que se modifica el Decreto 59/2013 de 5 de septiembre, regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 59 - El personal de administración tendrá además los siguientes deberes:

- a) Atender e informar al público de aspectos relacionados con el plan de estudios y matriculación de los alumnos.
- b) Recepción y envío de documentos.
- c) Tramitación de expedientes académicos.

Artículo 60 - El personal de conserjería tendrá además los siguientes deberes:

- a) Vigilar y controlar el buen uso de las dependencias del centro, poniendo en conocimiento del equipo directivo cuantas anomalías, deficiencias y desperfectos observen.
- b) Controlar los accesos al centro.
- c) Atender, en primera instancia, a personas que acceden al centro.
- d) Apertura y cierre de las dependencias.
- e) Encendido y apagado de las instalaciones.
- f) Realizar los encargos que la dirección les encomiende, dentro y fuera del centro, que se deriven de sus funciones.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo y profesorado del centro en el mantenimiento del orden en el Conservatorio.
- h) Recoger y distribuir el correo y las notificaciones oficiales.
- i) Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.
- j) Atender sin exclusividad el servicio telefónico, puesto que esta competencia corresponde al auxiliar administrativo.
- k) Todas aquellas que se detallen en su convenio colectivo.
- l) Colaborar en el porteo de enseres del centro.

TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO VIII: MATRICULACIÓN

SECCIÓN 1 – DE LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 61 - La matriculación del alumnado oficial del centro y de los aspirantes que, una vez superadas las pruebas de acceso correspondientes, les haya sido adjudicada una vacante, se realizará conforme al procedimiento y en los plazos establecidos en la normativa vigente

Artículo 61A - Calendario de matriculación.

1. La matriculación de los alumnos oficiales de las enseñanzas elementales y profesionales con todas las asignaturas superadas en junio se efectuará en el mes de julio, dentro del plazo que anualmente establezca la convocatoria del proceso de matriculación.
2. El resto de los alumnos oficiales y los que hubieran obtenido vacante mediante solicitud de plaza por reingreso, o por cambio de residencia presentada en los meses de julio y agosto, formalizarán su matrícula en la primera quincena del mes de septiembre, dentro también del plazo que anualmente establezca la convocatoria del proceso de matriculación.
3. Los alumnos de nuevo acceso se matricularán en los tres días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación de sus vacantes.
4. Los alumnos que obtengan una plaza como consecuencia de la pérdida del derecho a la plaza asignada de alumnos que no se matriculen en el plazo establecido para ello o de vacantes producidas una vez iniciado el curso, se matricularán en los dos días hábiles siguientes a la comunicación de la oferta de la vacante.

Artículo 61B - Traslado de matrícula oficial o reingreso en el centro. Viene regulado en el DECRETO 43/2022, de 13 de octubre por el que se regula el acceso, la admisión y la matriculación para cursar enseñanzas elementales y profesionales de música la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 61C - Matriculación de profesores.

El profesorado que imparta enseñanzas en un conservatorio podrá matricularse para cursar enseñanzas musicales en el mismo conservatorio en el que presta servicios, siempre que supere el proceso de admisión. En este supuesto, en la prueba de acceso será evaluado por una comisión designada al efecto por la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, la cual estará constituida por la persona titular de la dirección del conservatorio o una persona del área de inspección educativa de la citada dirección provincial, que ejercerá la presidencia y dos especialistas en la enseñanza correspondiente, uno de los cuales podrá ser sustituido por un profesor de un departamento distinto al del alumno si hubiera un único especialista en el conservatorio.

Artículo 61D - Anulación de matrícula.

1. Los alumnos podrán solicitar, una vez en las enseñanzas elementales y hasta dos veces en las enseñanzas profesionales, la anulación de su matrícula al director del conservatorio antes de que finalice el segundo trimestre del curso, según el modelo que al efecto establezca anualmente la convocatoria del proceso de matriculación. Junto con la solicitud, los alumnos deberán aportar toda la documentación que consideren oportuna para que su solicitud sea tenida en cuenta.
2. La resolución de la anulación de matrícula será realizada por el director del centro y comunicada directamente a los interesados.
3. La anulación de matrícula implica la pérdida del derecho a la enseñanza, la evaluación y la calificación, deberá figurar en el expediente del alumno y el curso en que se haya producido no computará a efectos del número de años de permanencia.
4. Aquellas personas a las que se les haya concedido la anulación de matrícula y deseen reincorporarse a sus estudios deberán someterse a un nuevo proceso de admisión.
5. La anulación no supondrá la devolución de las tasas abonadas.
6. La anulación de matrícula del curso académico no será considerada a los efectos del cómputo del número de años de permanencia en las enseñanzas elementales y profesionales de música establecido en el artículo 10.3 del Decreto 60/2007, de 7 de junio.

Artículo 62 - Pagos de matrículas

El importe de matrícula será el fijado por el Decreto que fija los precios públicos para las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León para cada curso académico

- a) La falta de pago total del importe de la matrícula supondrá la anulación de ésta. El impago parcial de la matrícula supondrá la anulación total de ésta y la pérdida de la cantidad abonada en el plazo o plazos anteriores. En ambos casos, el alumnado no podrá ser matriculado en el centro hasta que no abone la cantidad adeudada y supere de nuevo el proceso de admisión.
- b) Antes de proceder a la anulación, se notificará por escrito esta circunstancia al alumnado o a sus madres/padres/tutores legales (alumnos/as menores de edad), así como al profesor/a-tutor/a, fijándose un plazo de tres días hábiles desde la recepción de la citada notificación para el abono del importe total o, en su caso, parcial de la matrícula.
- c) De conformidad con la normativa vigente, las personas solicitantes de las becas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, podrán formalizar la matrícula sin previo pago de los precios públicos establecidos en el Decreto mediante el cual se fijan los precios públicos por las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León para el curso académico correspondiente, acreditando esta circunstancia mediante una copia de la solicitud, presentada en la Secretaría administrativa del centro. En el supuesto de que la convocatoria de becas no haya sido publicada en el momento de efectuar la matrícula (dentro del plazo legalmente establecido para formalizarla en el centro), el alumnado o sus madres/padres/tutores legales (alumnos/as menores de edad), comunicarán al personal de administración de la Secretaría del centro su intención de solicitar las becas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, una vez hayan sido convocadas, pudiendo formalizar la matrícula en este supuesto, sin previo pago de los precios públicos establecidos. Una vez publicada la convocatoria correspondiente, deberán acreditar esta circunstancia mediante la presentación de una copia de la solicitud en la Secretaría administrativa del centro, en el plazo máximo de diez días hábiles, desde la publicación de la convocatoria de las becas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).
- d) Una vez resuelta la convocatoria de becas, quienes hayan resultado beneficiarios/as, deberán presentar la credencial correspondiente en la Secretaría administrativa del

centro, en el plazo máximo de diez días hábiles después de su recepción. En caso de denegación de beca, deberán presentar la credencial de denegación y satisfacer los precios públicos correspondientes a la matrícula que efectuaron dentro de ese plazo de diez días hábiles desde la recepción de la resolución de la beca. En el caso de que los interesados presenten recurso contra la resolución de las becas deberán satisfacer los precios correspondientes a la matrícula que efectuaron, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la resolución de la beca. Una vez resuelto el recurso si es estimatorio para el alumno y se le concede la beca, podrá solicitar la devolución de los precios públicos de matrícula.

- e) En el caso de que los interesados hayan solicitado o vayan a solicitar otro tipo de becas o ayudas al estudio en el momento en el que vayan a formalizar la matrícula en el centro, deberán satisfacer, en todos los casos, los precios correspondientes a la matrícula que van a efectuar.
- f) Cuando un alumno/a se traslade de un centro público a otro, dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, o bien, procedente de otra Comunidad Autónoma, los precios públicos que tendrá que abonar serán los relacionados en el Decreto de precios públicos, publicados por la Comunidad Autónoma de Castilla y León (en el BOCYL), vigente en el momento del traslado.
- g) El alumnado que tuviera asignaturas convalidadas en el momento de la formalización de la matrícula, a la hora de formalizar la misma, el pago o no de estas asignaturas, se realizará de acuerdo con lo relacionado en el Decreto de precios públicos, publicados por la Comunidad Autónoma de Castilla y León (en el BOCYL), vigente en el momento de formalizar la matrícula.

Artículo 63- La matriculación en más de un curso académico

- a) Con carácter excepcional, y de acuerdo con lo establecido en el art. 48. 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, podrá formalizarse matrícula en más de un curso académico.
- b) Las solicitudes de matriculación en más de un curso deberán presentarse por el alumno o sus representantes legales durante el primer trimestre del curso escolar.
- c) No se podrá pedir ampliación de matrícula si hay alguna asignatura pendiente. La concesión de ésta estará supeditada a un informe que emitirá el equipo docente del

alumno coordinado por el tutor y el jefe de estudios. Dicho informe será valorado por el director e informada la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 64 – La simultaneidad de especialidades

De acuerdo con la 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:

Requisitos. Los alumnos podrán simultanear el estudio de un máximo de dos especialidades en las enseñanzas elementales y profesionales de música, siempre que se den los siguientes requisitos:

- a) Haber superado las pruebas de acceso de la correspondiente especialidad.
- b) Haber superado, al menos, un curso en una especialidad.
- c) Obtener autorización de la simultaneidad por el directo/a del centro, en la forma que se determina en el artículo 3, de la ORDEN EDU/321/2013, de 8 de mayo.
- d) Existir plazas vacantes en la enseñanza objeto de simultaneidad tras el proceso de admisión y matriculación, incluida la gestión de las listas de espera, en el centro donde se solicita la simultaneidad

Solicitud: La solicitud se efectuará por el interesado, si es menor de edad por el padre, la madre o el tutor, dentro de los meses de enero y febrero del curso académico en el que debe someterse a la prueba de acceso para la nueva especialidad a cursar.

La solicitud sólo tendrá efectos para el curso académico en el que se ha solicitado la admisión.

Simultaneidad en los centros

Con carácter general, el alumno simultaneará todas las especialidades en el mismo centro. Excepcionalmente, si alguna especialidad no se impartiese en el centro, será posible iniciarla en otro distinto, siempre que en este centro existan plazas vacantes de la nueva especialidad.

Asignaturas para cursar en la simultaneidad de especialidades

1. En el supuesto de que el alumno realizase en un mismo año académico el mismo curso de dos especialidades simultáneamente, se matriculará de las asignaturas comunes únicamente en una de las especialidades.

2. En atención a lo determinado en los artículos 3 y 4 del Decreto 60/2007, de 7 de junio, se consideran a estos efectos asignaturas comunes a todas las especialidades:

a) En las enseñanzas elementales de música: Lenguaje Musical y Coro.

b) En las enseñanzas profesionales de música: Lenguaje Musical, Armonía e Historia de la música.

3. Con carácter general, las asignaturas propias de cada especialidad establecidas en el artículo 4.3.a) del Decreto 60/2007, de 7 de junio, de igual denominación y carga lectiva a las dos especialidades cursadas simultáneamente que hayan sido superadas en una de las especialidades, se considerarán superadas en la nueva especialidad, a excepción de las asignaturas de Banda, Conjunto, Música de Cámara y Orquesta, las cuales sí se deberán cursar en las dos especialidades, siempre que éstas pertenezcan a diferentes familias instrumentales.

4. Respecto a las asignaturas optativas establecidas en el artículo 4.3. c) del Decreto 60/2007, de 7 de junio, el alumno no deberá cursarlas en la nueva especialidad simultaneada, a menos que cambie de opción en la nueva especialidad. Si el alumno realizara en un mismo año académico el mismo curso de dos especialidades simultáneamente, se matriculará únicamente de las asignaturas optativas en una sola especialidad.

Documentos de evaluación

Cuando un alumno curse dos especialidades de forma simultánea, el centro donde curse la nueva especialidad abrirá para esta los documentos de evaluación establecidos en el artículo 5.7 de la Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 65 – Solicitud de ampliación de permanencia

La ampliación del límite de permanencia está prevista en el artículo 13 del 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 LOMLOE.

Se establece que el límite de permanencia de cinco años en la Enseñanzas Elementales y de ocho años en las Profesionales. Con carácter excepcional se podrá ampliar en un año la permanencia en supuestos de enfermedad grave que impida el normal desarrollo de las enseñanzas u otras circunstancias que merezcan igual consideración. Corresponde a la Consejería competente en materia de educación conceder dicha ampliación, a solicitud del interesado, conforme al procedimiento que se establezca.

Los alumnos que hayan agotado el tiempo máximo de permanencia podrán solicitar autorización para permanecer un año más de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 7 de la ORDEN EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León.

SECCIÓN 2 – DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS

Las asignaturas optativas de libre elección serán las que el centro proponga dentro de su Proyecto Educativo, previa autorización de la Consejería competente en materia de educación.

El Decreto 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en Castilla y León, establece en su artículo 4, que, dentro de las asignaturas optativas de libre elección, los centros deberán ofertar de forma obligatoria la asignatura de Educación Auditiva.

Además, según la orden EDU/1188/2005 de 21 de septiembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música de Castilla y León, la asignatura optativa de Coro será de oferta obligatoria en el tercer ciclo de Grado Medio (Artículo 2.p).

Así mismo , según la ORDEN EDU/938/2009 , de 28 de abril , por la que se regula la impartición, organización y autorización de las asignaturas optativas y perfiles educativos

correspondientes a los cursos quinto y sexto de las enseñanzas profesionales de música de la comunidad de Castilla y León, los centros, deberán incluir en su oferta educativa al menos cuatro asignaturas optativas de libre elección, de las cuales y en atención a lo establecido en el artículo 4.3 C) del Decreto anteriormente indicado, la asignatura de Educación Auditiva será de oferta obligada.

Los centros podrán ofertar como asignaturas optativas de libre elección, asignaturas propias de otra especialidad que no curse el alumno y asignaturas propias de un perfil educativo, aunque este no sea cursado por el alumno.

Artículo 66 - Criterios para la aceptación de propuestas de asignaturas optativas:

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

Artículo 67 - Criterios para la adjudicación de las asignaturas optativas a los alumnos aprobados por el Consejo escolar.

Antes de formalizar la matrícula, los alumnos de 5 y 6º de EE. PP deberán ponerse en contacto con secretaría para indicar la opción y optativas elegidas.

OPCIÓN1: Análisis y 2 asignaturas optativas.

OPCIÓN 2: Fundamentos de Composición y 1 asignatura optativa.

1. En el momento de formalizar la matrícula, los alumnos de 5º y 6º de EE. PP deberán consignar al menos 4 asignaturas optativas por orden de preferencia.

2. Los repetidores cursarán las mismas optativas realizadas en el curso anterior, salvo que indiquen expresamente que quieren cambiar las mismas.
3. En el caso que el Centro no pueda admitir todas las solicitudes de una determinada optativa, el proceso de adjudicación será el siguiente:
 - 1º- El alumno que haya realizado el Módulo I tendrá preferencia para realizar el Módulo II de la misma optativa.
 - 2º - El alumno que haya realizado la matrícula en Julio
 - 3º - Por sorteo, comenzando por las letras de sorteo que cada año asigna la Junta de Castilla y León.
4. Los alumnos que no seleccionen todas las opciones posibles serán adjudicados en último lugar a criterio de la Jefatura de Estudios.

SECCIÓN 3 – DE LA PRUEBAS DE ACCESO

Artículo 68 - Para acceder al primer curso de las Enseñanzas Elementales será necesario superar una prueba en la que se valorarán las capacidades rítmica y auditiva de los aspirantes, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Decreto 60/2007 y el artículo 2 y 3 del *DECRETO 43/2022, de 13 de octubre, por el que se regula el acceso, la admisión y la matriculación para cursar enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León*. La prueba de acceso, en cuanto a estructura y contenido, no estará vinculada a ningún instrumento musical y descartará la mera acreditación de conocimientos previos

Dicha prueba constará en el CPM de Segovia, de dos ejercicios:

EJERCICIO 1 – CAPACIDAD RÍTMICA: (50% de la calificación final) - Imitación de secuencias rítmicas realizados con palmas por un miembro del tribunal.

EJERCICIO 2 – CAPACIDAD AUDITIVA: (50% de la calificación final)

Constará de dos partes:

- Entonación de una canción sin acompañamiento, de cualquier estilo y duración aproximada de un minuto, libremente elegida por el aspirante. (20% de la calificación final)

- Imitación vocal de secuencias de dos a cuatro sonidos, cantadas por un miembro del tribunal sin identificar el nombre de las notas. (30% de la calificación final)

Cada ejercicio se calificará en términos numéricos, utilizando una escala de cero a diez puntos, con un decimal. La puntuación definitiva de la prueba será la media aritmética de la calificación obtenida entre los tres ejercicios, expresada igualmente de cero a diez puntos, con un decimal.

Artículo 69 - El acceso al resto de las enseñanzas y el funcionamiento de las diversas pruebas de acceso, está regulado en el **DECRETO 60/2007**, de 7 de Junio, Currículo de las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música en Castilla y León y el artículo 2 y 3 del *DECRETO 43/2022, de 13 de octubre, por el que se regula el acceso, la admisión y la matriculación para cursar enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.*, así como la RESOLUCIÓN que apruebe la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se convocan 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 para cada curso escolar.

CAPÍTULO IX: HORARIOS

SECCIÓN 1 – HORARIOS DEL CENTRO

Artículo 70 - El horario del Conservatorio, será el siguiente:

Desde el comienzo de las clases hasta su finalización, el centro permanecerá abierto desde las 8:00 h. hasta las 22:00 h, de lunes a viernes, siempre y cuando haya periodos lectivos de docencia directa.

Artículo 71 - Los periodos lectivos a causa de las necesidades de ventilación y desinfección requeridas de los espacios, serán los siguientes:

- Clases de 1 hora de duración – el periodo lectivo es de 55 minutos (acceso a en punto y salida a menos cinco).
- Clases de 1 hora y 30 minutos – el periodo lectivo es de 1 hora y 25 minutos.
- Clases de 30 minutos – el periodo lectivo es de 27,30 minutos.

Artículo 72 – Otras consideraciones:

- En el mes de julio el conservatorio permanecerá abierto de 9h. a 14h., horario oficial de la Junta de Castilla y León para todos sus servicios.
- Los espacios horarios en que se realicen las reuniones de departamento y los claustros, se considerarán horario no lectivo de docencia directa en función de las diversas reuniones de departamento; El equipo directivo programará según necesidades los horarios del resto de reuniones, evaluaciones, y otras reuniones de cómputo mensual y actividades del profesorado.
- La Secretaría del Conservatorio permanecerá abierta al público de 9h. a 14h, de lunes a viernes.
- Los cargos del Equipo Directivo establecerán un horario de atención al público, que preferentemente será con cita previa.
- En función de la matrícula y de la normativa vigente el equipo directivo asignará a los departamentos las asignaturas y la correspondiente carga lectiva que tengan que asumir.
- Los horarios de las asignaturas se elaborarán cada año sucesivamente en función del calendario escolar, de la ratio de cada asignatura y de su incidencia en el resto de los horarios.

SECCIÓN 2 – DE LOS HORARIOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 73 - Las actividades lectivas de los alumnos se llevarán a cabo en horario de mañana y tarde (de 8.00 h. a 22.00 h.), con el fin de facilitarles la asistencia a sus clases de Enseñanzas Obligatoria. Asimismo, se procurará que no acudan al Conservatorio más días de los necesarios.

Artículo 74 - Elección de horarios.

1. Los horarios de las asignaturas troncales (Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Fundamentos de Composición, Análisis, Historia y Asignaturas Optativas) serán elaborados por la jefatura de estudios y publicados en el centro en los plazos que determinen las administraciones educativas.
2. Una vez publicados los horarios troncales se establecerá un periodo de tiempo, cuya duración dependerá de los plazos establecidos por la Consejería de Educación para el resto de las actuaciones de comienzo de curso, para que pueda solicitarse, de

forma razonada y justificada documentalmente, cambio de grupo de asignaturas teóricas. Estos cambios se admitirán únicamente cuando la ratio número de alumnos/ hora lo permita (tanto por exceso como por defecto), y, en caso de cumplirse dicha premisa, cuando las razones sean justificadas, a saber:

- Tener varios hermanos estudiando en el centro con distinto horario.
- Vivir en poblaciones alejadas de Segovia capital en las que el alumno depende de un medio de transporte público para poder asistir a clase (más de 15 km.).
- Estar matriculados en centros educativos que impartan enseñanzas oficiales y no ofrezcan otra posibilidad horaria.
- Razones de enfermedad o humanitarias.

Los alumnos/as deberán asistir a clase con el grupo asignado, a no ser que exista motivo suficientemente justificado del tipo de los reflejados en este reglamento de régimen de interior, para solicitar un cambio, que, en cualquier caso, ha de ser autorizado y concedido por la jefatura de estudios.

3. Establecidos los horarios troncales, la jefatura de estudios confeccionará los horarios de las Clases Colectivas, Conjunto y Acompañamiento, para, posteriormente, elaborar las agrupaciones y horarios de Música de Cámara.
4. Publicados todos los horarios anteriores, los profesores tutores (atendiendo a los horarios de su alumnado, a los criterios pedagógicos y de organización de centro y a las directrices emanadas de la jefatura de estudios), proyectarán un horario semanal para los alumnos, consensuado y supervisado por la jefatura de estudios, que se informará al alumnado en la adjudicación presencial de los mismos.

Los horarios de clase individual serán adjudicados en acto presencial, convocado y publicado en el calendario del alumnado. Dicho acto es obligatorio para el profesorado y el alumnado. Los horarios individuales han de ser adjudicados dentro de la disponibilidad horaria del profesor necesariamente aprobada por la jefatura de estudios, atendiendo y/o intentando priorizar en el orden de elección de horario equilibradamente las siguientes consideraciones generales:

- A los alumnos más pequeños, intentando que los menores de 12 años tengan la clase antes de las 20:00 horas, siempre que sea posible.

- A los alumnos que viven a 15 km. o más del centro.
 - A los alumnos con varios hermanos matriculados en el centro.
 - A los alumnos que, residiendo a más de 15 km del centro, no vengán más de tres días al mismo.
 - A los alumnos con mayor carga lectiva en el conservatorio.
5. Para la adjudicación de los horarios de asignaturas que se reflejen en el calendario de alumnos (el cual podrá sufrir modificaciones en base a necesidades), la jefatura de estudios establecerá horarios para la adjudicación pública y presencial de los mismos.
 6. Cuando un profesor no pueda acudir a la adjudicación, se encargará de la misma la jefatura de estudios, el jefe de departamento o un profesor de la especialidad (a juicio de la jefatura de estudios).
 7. Cuando un alumno no acuda a la adjudicación, deberá asumir el horario que le sea asignado durante la misma.

CAPÍTULO X: FALTAS DE ASISTENCIA

SECCIÓN 1 – DE LOS ALUMNOS

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

Artículo 75 – Las ausencias del alumno han de ser comunicadas de modo obligatorio por los padres al profesor tutor, quien a su vez lo transmitirá al resto de profesores del alumno.

Artículo 76 – La justificación de las faltas de asistencia se realizará mediante el documento justificativo del centro para las mismas (disponible en la web y en conserjería) y deberá ser presentado ante el/la profesor/a afectado por la ausencia, una vez que el alumno se haya incorporado a las clases.

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

alumnado son conscientes de la falta de asistencia de sus hijos a las clases semanales de la asignatura.

Artículo 77 - Las faltas de asistencia del alumnado (sean justificadas o injustificadas) pueden dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua en un trimestre o en el curso completo en los términos que se indican en la **Sección 2 “pérdida del derecho a la evaluación continua” del Capítulo XV**.

SECCIÓN 2 – DE LOS PROFESORES

Artículo 78 - Permisos por actividades artísticas.

Con arreglo a la normativa vigente y siguiendo las pautas establecidas por la Inspección Educativa, los profesores que soliciten permiso para la realización de actividades artísticas externas en su horario lectivo, deberán hacerlo dirigiendo la solicitud pertinente al director del centro.

Junto a la solicitud han de adjuntar, con una antelación mínima de 15 días:

- la convocatoria de la institución organizadora
- un calendario de recuperación de clases
- autorización oficial de desplazamiento en caso necesario
- Anexo II

Se concederán un máximo de 3 permisos por trimestre siempre y cuando no superen los cinco días en total con la suma de todos ellos.

Artículo 79 - Permisos por asuntos propios o particulares.

Para la solicitud de permiso por asuntos propios o particulares se estará a lo dispuesto por la normativa que regula este tipo de permisos. La solicitud irá dirigida al director del Centro. Las solicitudes para este tipo de permisos deberán presentarse en el centro con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de inicio del permiso solicitado.

CAPÍTULO XI: ACTIVIDADES

Artículo 80: De actividades que se realizan en el Conservatorio

Las actividades que se llevan a cabo con carácter general en el centro son: conciertos, audiciones, cursos, seminarios, conferencias, clases magistrales, actos institucionales u otras que se determinen en cada momento.

En todas ellas, que no son obligatorias, el profesor o profesores encargados de organizar la actividad estructurarán el horario de asistencia de los alumnos que permita una incorporación a dicha actividad sin perjuicio de la asistencia a las otras clases.

Las audiciones se organizarán en cada departamento según las siguientes normas:

1. Responderán a lo acordado en las programaciones didácticas.
2. Los departamentos solicitarán mediante documento establecido para dicho fin, el calendario de audiciones a la jefatura de estudios adjunta, que se encargará de realizar el reparto de espacios y comunicarlo a los profesores dentro de los plazos acordados por la CCP.
3. Si por cualquier motivo fuese necesario solicitar una audición después de la elaboración de este calendario, la jefatura de estudios dará prioridad a las fijadas con anterioridad.
4. En caso de necesitar cambios en las fechas, se podrán solicitar con la suficiente antelación, y respetando la prioridad de las audiciones fijadas con anterioridad.
5. La elaboración de los programas y carteles correspondientes a las audiciones de aula correrá a cargo del profesor de cada especialidad instrumental.

Los cursos o clases magistrales se realizarán atendiendo a las siguientes normas:

1. Cada departamento elaborará las propuestas de cursos y clases y las aprobará (con el visto bueno del departamento de actividades extraescolares) en función de la partida presupuestaria disponible.
2. Las actividades deben proponerse antes de la entrega de la Programación General Anual y serán incluidas en la misma.
3. El AMPA podrá colaborar en la reducción del precio de las cuotas a pagar por el alumnado en el modo que estime oportuno.

El Centro podrá colaborar con entidades públicas y privadas participando en eventos organizados por estas (Concursos, Conciertos, Exposiciones de Instrumentos, etc.).

Artículo 81 - De las actividades fuera del Conservatorio

Las actividades que se llevan a cabo con carácter general fuera del centro, las actividades extraescolares, son: asistencia a conciertos, intercambios con otros centros, asistencia a cursos o clases magistrales, conciertos al aire libre o en otras dependencias....

Las actividades fuera del conservatorio tienen carácter voluntario tanto para profesores como para alumnos.

En todas ellas se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Cada departamento elaborará al comienzo del curso escolar (antes de la entrega de la PGA) las propuestas de actividades extraescolares que se deseen organizar y las aprobará en función de la partida presupuestaria disponible.
2. El AMPA podrá colaborar en la reducción del precio de las cuotas a pagar por el alumnado en el modo que estime oportuno.
3. El alumnado menor de edad deberá presentar autorización por parte del padre, madre o tutor para poder participar en las actividades fuera del conservatorio.
4. Las actividades que realice fuera del centro que no estén recogidas en el Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
5. Cuando una actividad extraescolar requiera la salida del alumnado fuera del Centro, el departamento o profesor promotores de la actividad entregarán a cada alumno, con la antelación que el caso requiera, una circular que especifique la fecha y el contenido de la actividad y en el que se consignarán el medio de transporte, el coste, la duración prevista y los límites de responsabilidad del Centro. Una vez conocidos estos extremos, los padres o responsables legales de cada alumno, y en el espacio que el impreso incluya para ese fin, firmarán su conformidad o no conformidad para que sus hijos o tutelados participen en la actividad.
6. El Centro se responsabilizará de organizar viajes culturales y/o de estudios cuando concurren las siguientes condiciones:
7. Presentación por parte de los alumnos al jefe de actividades extraescolares y/o a la Jefatura de Estudios de la propuesta (memoria, objetivos, fechas, presupuesto aproximado y profesores responsables).
8. Desde los departamentos implicados se constata el interés académico de la propuesta.
9. Desde el centro se pueda favorecer la ratio entre alumnos y profesores de 8/15 a 1 o fracción (según edades del alumnado y características de la actividad), salvo que el Consejo Escolar considere oportuno modificar esta relación.

TÍTULO IV: RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO XII: RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN 1 – DE LA ORGANIZACIÓN Y EL USO DEL MATERIAL

Artículo 82 - Las aulas

Los espacios acondicionados que los profesores tienen dispuestos para impartir la docencia contienen en su interior, además de mobiliario y de los instrumentos propios de cada especialidad o asignatura, materiales didácticos (a veces, personales del docente), razón por la cual cada profesor debe utilizar en principio sólo el aula que le haya sido asignada.

Si solicita otros espacios de manera puntual debe preocuparse de respetar y custodiar los materiales contenidos en aquéllos.

- ✓ Cada aula cuenta con un material propio adscrito a ella (que el secretario del centro tiene catalogado e inventariado), motivo por el cual no está permitido trasladarlo. En caso de tener que hacerlo, por motivos justificados, se devolverá a su lugar de origen inmediatamente después de su uso.
- ✓ Para acceder al aula asignada, se solicitará la llave a las ordenanzas a la llegada al centro, y se devolverá la misma al finalizar la jornada.
- ✓ El profesor comprobará antes de irse que las ventanas quedan cerradas y el mobiliario en orden.
- ✓ En el mes de septiembre, cada departamento planteará las necesidades de material para el curso derivando el informe correspondiente al secretario/a quien tramitará su inclusión en la Programación General Anual (PGA), así como los procedimientos en orden a su adquisición o inclusión en el presupuesto para su estudio por la Comisión Económica, si fuera necesario.
- ✓ El secretario, por delegación del director, será responsable de la adquisición de materiales teniendo competencia para decidir el momento y el lugar en que se efectuarán las mismas, es decir, será quien decida a qué proveedores y cuándo se realizan las compras. Cuando se trate de material especializado, controlará y coordinará la adquisición por parte de los profesores especialistas.
- ✓ Durante el presente curso, los alumnos mayores de edad, previa autorización del equipo directivo podrá estudiar por la mañana en las aulas del centro.

Artículo 83 – Biblioteca y Sala de Profesores

Tras las gestiones realizadas por parte del equipo directivo con los arquitectos de la Junta de CYL, y tras haber estudiado las opciones de reorganización espacial para poder ubicar una Biblioteca y una Sala de Profesores, en el curso 2019 – 2020 se han habilitado en el centro los espacios destinados para dichos fines.

Durante el curso 2025 – 2026 la biblioteca estará a disposición del alumnado para estudiar en los ratos libres.

Se prevé mantener el servicio de préstamo de libros, para lo que será imprescindible el uso del carnet del centro.

SECCIÓN 2 – DEL PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

Artículo 84 - Préstamo de instrumentos

1-INTRODUCCIÓN

El Servicio de préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio Profesional de Música de Segovia es un servicio educativo que presta el centro a su alumnado matriculado y, de forma excepcional, a otras instituciones culturales y educativas.

La finalidad de este servicio educativo que ofrece el centro es la utilización de los instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, para el estudio individual (o el ensayo de agrupaciones) necesario para la preparación y participación en todas las actividades académicas realizadas y organizadas por el centro, ya sean actividades lectivas, complementarias o extraescolares.

Los préstamos de instrumentos musicales estarán supervisados y coordinados por el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales y en última instancia, por el/la secretario/a del centro. En el caso de haber más de un profesor/a de una especialidad instrumental, los respectivos profesores/as-tutores/as supervisarán y coordinarán el préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, de sus alumnos/as

El centro dispone de un Servicio de préstamo de instrumentos musicales para la mayoría de las especialidades, si bien no todos están disponibles para todas las modalidades, dependiendo del tipo de instrumento. Esta información estará disponible al principio de cada curso en la secretaría del centro y será controlada por el secretario después de ser

informado por los profesores de los instrumentos que hay disponibles para cada modalidad de préstamo. Será el profesor el que valorará el instrumental de su especialidad y decidirá qué instrumentos estarán destinados a los primeros cursos y cuáles a las demás modalidades.

2. MODALIDADES DE PRESTAMO:

En cualquiera de las siguientes modalidades se podrá utilizar el servicio de préstamos de instrumentos tanto a nivel INDIVIDUAL como COMPARTIDO, atendiendo a necesidades especiales.

2.1-Préstamos a alumnos de primeros cursos de enseñanzas elementales.

El Servicio de préstamo de instrumentos del centro y, en su caso, los accesorios, destinado a los alumnos de primeros cursos se adjudicará, prioritariamente, al alumnado de las enseñanzas elementales de música, por orden correlativo y ascendente de curso. En el supuesto de que haya más alumnos que instrumentos disponibles y en su caso, accesorios, se establecerán los oportunos mecanismos de coordinación entre el profesorado implicado (profesores/as-tutores/as y/o profesores/as de las asignaturas correspondientes) siguiendo decisiones didácticas como la adaptación del alumno con el instrumento, incluso la posibilidad de realizar un sorteo delante de los padres/tutores afectados. Quedan excluidos de este artículo los instrumentos que, por sus características, únicamente están destinados al alumnado de Enseñanzas Profesionales

2.2-Otros préstamos

- 2.2-1 Préstamos por necesidades didácticas o especiales

El préstamo de instrumentos por necesidades didácticas o especiales está destinado a los alumnos de otros cursos que necesiten el préstamo de un instrumento para cumplir objetivos de la programación didáctica de su especialidad, como instrumentos afines, etc.

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

modalidad de préstamo necesiten reparación, siempre con la autorización del profesor por necesidades de la especialidad.

- 2.2- 2 Préstamos por necesidades del centro.

El préstamo de instrumentos musicales en la modalidad por necesidad del centro tiene la finalidad de proporcionar al alumnado beneficiario, instrumentos musicales de la misma familia de la especialidad instrumental que cursan para ensayo de agrupaciones, ya sea en las clases semanales de determinadas asignaturas del currículo (Orquesta, Banda, Música de cámara y, en su caso, Instrumento -incluyendo las Clases colectivas-) o en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, asociadas a las mismas.

- 2.2- 3 Préstamos de instrumentos a otras instituciones culturales o educativas.

Este préstamo de instrumentos musicales estará destinado a otras entidades culturales y educativas, Será siempre objeto de estudio y tratamiento individualizado, por parte del Equipo directivo y en su caso del Consejo escolar antes de autorizarse. En atención a circunstancias puntuales que pudieran presentarse, podrán prestarse instrumentos musicales del centro en este servicio siempre y en cuanto no perjudique las necesidades del centro. Este tipo de préstamo estará acompañado de un contrato de seguro para el instrumento que será directamente contratado por el centro.

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

3. DURACIÓN DE PRÉSTAMOS

3.1-Préstamo anual.

Se entiende como anual al préstamo que se concede para el disfrute del instrumento durante todo el año escolar. Es decir, desde la primera semana en la que se inicia curso hasta la primera semana en la que dé comienzo el curso siguiente.

3.2-Préstamo temporal

Se entiende como temporal al préstamo que por necesidades específicas se concede al alumno durante un tiempo menor al anual.

Artículo 85

4. CONDICIONES PARA CONCESIÓN

4.1 Contrato

Todos los préstamos de instrumentos musicales que se realicen en el Conservatorio, para poder efectuarse y ser considerados válidos, deberán tener un contrato firmado por el beneficiario del préstamo, además de por el profesor/a de la especialidad instrumental correspondiente cuya firma significará que el instrumento y en su caso el accesorio se han devuelto en las mismas condiciones de entrega (en el caso de haber más de un profesor/a de esa especialidad, por el profesor/a-tutor/ y en su caso por el Secretario del centro), que vincule al instrumento musical en cuestión y, en su caso, a los accesorios de éste, con el beneficiario del préstamo, durante el período de tiempo correspondiente. La firma de este contrato supone la aceptación por parte del beneficiario del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo nº5 y siguientes del presente reglamento. Este contrato se firmará solo cuando el instrumento y en su caso los accesorios vayan a ser utilizados fuera del centro.

4.2. Pago de compensación por mantenimiento

Se encuentran obligadas al pago de una compensación por el mantenimiento de los instrumentos las distintas modalidades de préstamos: préstamos para primeros cursos y préstamos para necesidades didácticas o especiales del alumno, en el caso de las restantes modalidades el pago de esta compensación quedará sujeto al examen oportuno del equipo directivo.

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

comunicado la cantidad que se debe ingresar, en función del tiempo que haya durado el préstamo correspondiente.

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

El importe que abonar por los/las beneficiarios/as o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), por el préstamo de instrumentos musicales del centro en las modalidades que lo exigen, en compensación por el mantenimiento de estos, **será de 75 Euros por curso académico**. En todo caso, el importe máximo que se cobre por el préstamo de instrumentos musicales a tiempo parcial será el mismo que el exigido para el préstamo de instrumentos musicales en la modalidad de préstamo para uso anual.

Los alumnos/as de familia numerosa especial, quedarán exentos del pago, adquiriendo y aceptando igualmente todas las cláusulas del préstamo.

Todos los ingresos relativos al préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios de estos, sin excepción, incluyendo los correspondientes a las reparaciones y/o compra de instrumentos musicales o accesorios nuevos que, en su caso, hubieran realizado los/las beneficiarios/as del préstamo o sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), se efectuarán en la cuenta corriente de gestión del Conservatorio.

4.3 Seguro

Será preceptiva la contratación de una póliza de seguro para aquellos instrumentos musicales prestados en la modalidad de préstamos a instituciones culturales y educativas. Del mismo modo en el resto de las modalidades podrá ser exigido la contratación de dicho seguro, siempre que sea estimado como necesario por el equipo directivo atendiendo al especial valor del instrumento prestado o a al riesgo que le pueda suponer la actividad para la que se presta.

Esta póliza será suscrita por el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, que cubra los daños totales o parciales que éstos puedan sufrir durante el período de tiempo en el que se encuentren prestados, de acuerdo con las condiciones generales establecidas por la compañía de seguros con la que se contrate. Estas condiciones, estarán disponibles, para su consulta por parte de los/las interesados/as, en la secretaria del centro.

Los beneficiarios del préstamo se obligan a abonar el coste íntegro de la póliza de seguro contratada para dicho servicio.

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

5. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

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

Todas las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior, serán coordinadas y realizadas por el/la Secretario/a del centro, previa consulta al profesorado de las respectivas especialidades instrumentales. El/la Secretario/a del centro mantendrá informados de las gestiones realizadas a los/las beneficiarios/as del préstamo del instrumento o a sus

madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad). En todo caso, corresponde al Consejo escolar del centro aprobar las actuaciones finales que se realicen en estos supuestos.

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

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

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

6. DEVOLUCIONES:

6.1 Con carácter general

Con carácter general, para cada año académico, se establecerá un plazo concreto, a comienzos de este, para efectuar las devoluciones de los instrumentos musicales prestados desde el curso anterior, revisar el estado del material que se presta (instrumentos musicales y, en su caso, accesorios) y formalizar los nuevos contratos de préstamo. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de que, a lo largo de cada curso académico, puedan darse casos

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

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

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

- Una vez cumplimentados y firmados, los justificantes de devolución de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, serán entregados al Secretario/a del centro.

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

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

sea posible, quien procederá a darles registro de entrada en la Secretaría administrativa del Conservatorio y a informar al profesorado implicado de las alegaciones presentadas.

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

6.2 Devoluciones anticipadas

En cualquier punto temporal de los préstamos de instrumento, el alumnado beneficiario de los mismos deberá entregar inmediatamente al centro los instrumentos y, en su caso, los accesorios prestados, en los siguientes supuestos:

- a) Si el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales detectara anomalías en los instrumentos musicales y, en su caso, en los accesorios prestados, (en cualquier modalidad de préstamo) no asociadas al uso normal de los mismos.
- b) Siempre que los/las beneficiarios/as no formalizaran la matrícula en el plazo legalmente establecido a tal efecto.
- c) Siempre que los/las beneficiarios/as solicitaran el traslado de expediente, ya sea durante el curso académico o por cambio de residencia durante los meses de julio y agosto (la Secretaría administrativa del Conservatorio no entregará las correspondientes certificaciones académicas por traslado de expediente antes de la devolución de los instrumentos y/o accesorios)
- d) Siempre los/las beneficiarios/as hubieran agotado los límites de permanencia establecidos para las correspondientes enseñanzas, o no pudieran matricularse en el centro al no haber superado la prueba de acceso correspondiente.
- e) Siempre que los/las beneficiarios/as anularan matrícula en las enseñanzas correspondientes, sea cual fuere la causa (no podrá obtenerse una resolución favorable a la solicitud de anulación realizada, por parte del Director/a del centro, o no podrá hacerse

efectiva la anulación por falta de pago de los precios públicos correspondientes a la matrícula, antes de la devolución de los instrumentos y/o accesorios prestados).

f) Siempre que los/las beneficiarios/as hubieran perdido el derecho a la evaluación continua en el curso de una o varias asignaturas referidas a la práctica instrumental y no soliciten en el plazo establecido la realización de la prueba sustitutoria para la evaluación/calificación de estas. Corresponderá a los respectivos/as profesores/as-tutores/as de este alumnado, establecer si esta circunstancia debe o no suponer la cancelación del contrato de préstamo de los/las beneficiarios/as, en función de la naturaleza de la causa que haya propiciado las faltas de asistencia a las clases semanales de la/las asignatura/s referidas a la práctica instrumental: enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan la misma consideración.

g) Siempre que los/las beneficiarios/as no utilizaran los instrumentos musicales, y en su caso accesorios, para los fines previstos en el presente Reglamento por falta de estudio/ensayo personal.

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

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

La cancelación del contrato a la que se refiere el artículo anterior, no exime a los/las beneficiarios/as del préstamo, ni a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), de satisfacer los pagos correspondientes, en el caso de que los instrumentos musicales y, en su caso, los accesorios, no fueran devueltos en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de acuerdo con la información que figure al respecto en los correspondientes informes de devolución de instrumentos musicales, cumplimentados y firmados por el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales. En todo caso, el trámite de devolución de los instrumentos musicales y, en su caso, de los accesorios, no se dará por finalizado hasta que el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales, hayan cumplimentado y firmado los justificantes

de devolución o, en su caso, informes, correspondientes, pudiendo exigirse responsabilidades y requerimientos para efectuar los pagos que fueran necesarios a los/las beneficiarios/as del préstamo de instrumentos musicales o a sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios/as menores de edad), hasta que todas las obligaciones hayan quedado satisfechas. Igualmente, la cancelación del préstamo de instrumento no supondrá, en ningún caso, la devolución del importe que el/la beneficiario/a o su madre/padre/tutor legal (beneficiarios/as menores de edad), hubiera abonado en su momento al centro por este concepto.

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

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

6.3 Cambio del instrumento prestado

En todos los casos de préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios, del Servicio de préstamo de instrumentos musicales del centro (en cualquier modalidad de préstamo), el profesorado de las respectivas especialidades instrumentales (los/las profesores/as-tutores/as, en el caso de haber más de un profesor/a en una especialidad), podrá disponer, en cualquier punto temporal del período de vigencia de los contratos correspondientes, que se efectúe un cambio entre los instrumentos musicales y, en su caso, accesorios, prestados al alumnado, en atención a una mejor adecuación de estos materiales a las características y rendimiento académico de los mismos, previo aviso al Secretario/a de este cambio.

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

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

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

Artículo 86

7. CONSIDERACIONES FINALES

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

Reglamento de Régimen Interior, en los casos de actuaciones negligentes, relativas al préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios.

- La firma de un contrato de préstamo de instrumentos musicales, en cualquier modalidad, implica la aceptación por parte de los/las beneficiarios o de sus madres/padres/tutores legales (beneficiarios menores de edad), de todo lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Conservatorio, así como de las condiciones adicionales que, en su caso, pudieran establecerse por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, del Equipo directivo.
- En el caso de ausencia de las personas que tienen que llevar a cabo actuaciones relativas al procedimiento de préstamo de instrumentos musicales y, en su caso, de accesorios (profesorado de las especialidades instrumentales, profesores/as-tutores/as, etc.), corresponderá al Secretario/a del centro determinar las personas que deben llevar a cabo, en su caso, estas actuaciones (firma de documentación, etc.).
- Todos los supuestos, casos, etc., que pudieran darse en relación con el Servicio de Préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio, que no estuvieran contemplados expresamente en el presente Reglamento de Régimen Interior, serán objeto de estudio y tratamiento individualizado, por parte del Consejo escolar del centro y, en su caso, también del Equipo directivo, antes de tomar una decisión al respecto.
- Todas las resoluciones adoptadas por el Consejo escolar del centro, relativas al Servicio de Préstamo de Instrumentos Musicales del Conservatorio, tendrán un carácter inapelable.

SECCIÓN 3 – DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

Artículo 87 - Distribución de Espacios

- ❖ Corresponde a la jefatura de estudios adjunta por delegación del director del centro, la organización de la distribución de los espacios al comienzo de cada curso.
- ❖ El equipo directivo será el encargado de realizar la adjudicación de las aulas del centro para las clases, entre los profesores agrupados por bloques y/o departamentos, de acuerdo con criterios pedagógicos y organizativos.
- ❖ El jefe de estudios distribuirá las aulas al profesorado, garantizando la ocupación y aprovechamiento máximo diario de las aulas. Para ello tendrá en cuenta, además, si

fuera necesario, criterios de antigüedad y/o preferencias de horarios personales de todos los miembros del claustro.

- ❖ Para favorecer un reparto ecuánime y equilibrado para todos, cuando corresponda, la jefatura de estudios establecerá franjas horarias que posibiliten la utilización de un aula por parte de dos personas (16:00 – 18:00 o 19:00 horas, y 18:00 o 19:00 - 21:00 o 22:00 horas).
- ❖ Los profesores únicamente tendrán a su disposición aula durante sus horas de docencia directa, siempre según franjas aprobadas por la jefatura de estudios.
- ❖ Cualquier profesor que solicite la ocupación de un aula, a mayores de las adjudicadas y fuera de su horario lectivo, bien sea para uso propio o para sus alumnos, lo hará a través de un escrito dirigido a la jefatura de estudios, donde hará constar las necesidades y/o alumnos que por los que se solicita el espacio, siendo la jefatura de estudios, con el visto bueno del director, quien autorice su uso, informando al personal subalterno de dicha autorización.

La distribución de aulas para las distintas asignaturas se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Optimización en el uso de los recursos: Tiempo de uso, número de alumnos, horario semanal de los profesores.
- b. Conveniencia en la organización de la actividad lectiva según especialidades y distribución de las infraestructuras.
- c. Necesidades específicas de cada especialidad o asignatura.

Y se tendrán presentes las siguientes consideraciones:

1. Las aulas de las asignaturas teórico - prácticas, serán las de tamaño adecuado para ello.
2. Las aulas destinadas a impartir clase de piano deberán, si es posible, estar equipadas con pianos de cola.
3. Las asignaturas que aglutinan agrupaciones contarán con aulas de tamaño acorde a las agrupaciones que atienden, cumpliendo lo dispuesto en normativa referente a medidas de los espacios.

4. El equipo directivo establecerá a comienzo de curso la distribución idónea que permita el mejor desarrollo de las clases colectivas de instrumento y de las diversas agrupaciones instrumentales que se generen.

SECCIÓN 4 – DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

El acceso a las instalaciones del Conservatorio de Música de Segovia está restringido a profesores, personal de administración y servicios, alumnos y miembros de la administración educativa de rango superior.

Artículo 88 –Espacios comunes

Se consideran espacios comunes los pasillos, el vestíbulo y los servicios.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán velar por que en estas zonas se respeten las normas básicas de comportamiento, tanto entre las personas como con las instalaciones.
2. Deberán de evitarse conductas que, como correr, gritar, tocar, etc., entorpezcan o perjudiquen el normal desarrollo de la actividad docente.
3. Los alumnos que tengan tiempos libres entre clase y clase deberán permanecer en la Biblioteca o en las mesas dispuestas para dicho fin en diversas zonas del centro, nunca en otros espacios comunes.
4. Los acompañantes deberán esperar fuera del centro a los alumnos. En cualquier caso, en el supuesto de personas con diversidad funcional o necesidades específicas de apoyo educativo que precisen asistencia, se restringirá la entrada a una acompañante por alumno. Se contemplará este supuesto en los siguientes casos:
 - a. Por tener cita o tutoría con algún profesor o miembro del equipo directivo.
 - b. Para acceder al aula durante una clase cuando el profesor lo considere conveniente para la evolución del alumno, y así lo autorice
 - c. Para asistencia a audiciones y actividades realizadas en el centro.
 - d. Para ayudar al alumnado de corta edad con el transporte de instrumentos pesados.

Los espacios comunes cuentan con tablones de anuncios, con información administrativa y general para los distintos sectores de la comunidad educativa. La gestión de estos tablones corresponde al equipo directivo o a aquellas personas en las que estos hayan delegado, por lo que no está permitido a persona ajena al Equipo Directivo la sustitución, modificación, rectificación y/o sustracción de la información expuesta en los tablones oficiales del centro.

Artículo 89 – Auditorio

El auditorio del centro se utilizará para impartir clases de agrupaciones numerosas y para las audiciones trimestrales.

Cuando se necesiten sillas, atriles u otros materiales, los profesores responsables se encargarán de colocarlos en el escenario y de devolverlos a su lugar de origen inmediatamente después de finalizado el concierto o actividad correspondiente.

Los profesores de cada departamento realizarán trimestralmente petición a la jefatura de estudios adjunta de este espacio para las audiciones de los alumnos, en las fechas que se establezcan para ello

Artículo 89B - Montacargas del auditorio

- Sólo podrá ser utilizado por profesores, ordenanzas y alumnos con supervisión de personal del centro.
- Antes de accionar el mecanismo de desbloqueo, se cerrará la plataforma con las barandillas habilitadas y necesarias para su funcionamiento.
- Sólo se podrá bajar la plataforma desde el mando de control situado en el escenario. Sólo se podrá subir la plataforma desde el mando de control situado en el sótano. La persona que maneja el mecanismo debe estar controlando la posición de la plataforma.
- Durante el proceso de bajada o subida, la persona que lo maneje no se alejará del mando por si fuese necesario accionar el botón de bloqueo.
- Los alumnos no podrán utilizar el montacargas sin supervisión del profesor de la asignatura correspondiente.

SECCIÓN 5–CABINAS DE ESTUDIO

Artículo 90 – Consideraciones generales

El centro dispone de 14 cabinas destinadas al estudio de los alumnos del centro, una para el alumnado de órgano, dos para el alumnado de percusión y 11 cabinas para el resto de los alumnos.

- a) Las cabinas de estudio permanecerán abiertas de lunes a jueves de 9h. a 21'45 h y viernes de 9h a 20'45 h.
- b) Todos los alumnos que hayan formalizado oficialmente la matrícula en el centro tienen derecho a su utilización, si bien será imprescindible la presentación del carnet del centro para acceder a las mismas.
- c) El centro posee nuevos modelos de carnet para el alumnado con código de barras, para automatizar el uso de las cabinas y el préstamo de material de la Biblioteca.
- d) También tendrán derecho a utilizar las cabinas antiguos alumnos y profesionales que colaboren en alguna actividad organizada por el centro, durante el tiempo de preparación de esta. Las condiciones de colaboración se estudiarán individualmente y deberán ser autorizadas por la dirección del centro.
- e) Las cabinas de estudio son espacios para el estudio y la práctica instrumental, por lo que se cederán sólo y exclusivamente para esa actividad.
- f) Las cabinas del Conservatorio Profesional de Música de Segovia no reúnen las condiciones necesarias de iluminación natural y ventilación establecidas y requeridas para la impartición de clases.

Artículo 91 – Normas de utilización

Para la utilización de las cabinas se debe respetar las siguientes normas:

- 1. No está permitida la utilización de cabinas de estudio por personas no autorizadas para ello.
- 2. No está permitido utilizar una cabina de estudio para una función distinta de para la que ha sido solicitada.
- 3. No está permitido comer dentro de las cabinas.
- 4. La utilización de la cabina y del material que se encuentra dentro de ella, será realizada con cuidado y respeto.
- 5. La apertura de las cabinas queda sujeta a las normas de utilización de estas.

Artículo 92 – Procedimiento de utilización

Las cabinas contienen desde el curso 2017-2018 cerradura inhabilitada por su parte interior, para impedir que el alumno pueda quedarse encerrado en las mismas.

6. El estudiante que desee utilizar cabina presentará su carnet en conserjería para solicitarla.
7. Las ordenanzas entregarán al alumno la llave de la cabina y custodiarán su carnet durante el tiempo de estudio.
8. La ordenanza, a través de la lectura del código de barras del carnet del alumno (número de expediente) mediante lector, dejará constancia en la hoja de registro de la hora de entrada en la cabina correspondiente.
9. El alumno, finalizado el estudio, o transcurrida una hora de este, cerrará la cabina, devolverá la llave y recogerá su carnet.

- Consideraciones generales:

- No se cederá una cabina a un alumno sin carnet, o con un carnet que no sea el propio o no esté actualizado al curso actual.
- No está permitido intercambiar una llave entre un alumno y el siguiente que vaya a ocupar la cabina.
- No se permite salir del centro o estar en otra clase sin haber devuelto la llave a conserjería.
- El alumno podrá estudiar en una cabina o aula por un tiempo máximo de dos horas por la mañana y de una hora por la tarde. Si no hubiera demanda por parte de otros alumnos, podrá renovar el uso de la misma, pasando siempre por conserjería para dejar constancia de dicha renovación.
- En el caso de ensayar en grupo, sólo un miembro deberá solicitar el aula, haciendo entrega del carnet del centro y haciéndose responsable de los posibles desperfectos que se puedan causar.
- Los alumnos usuarios de las cabinas tendrán el máximo cuidado y respeto por las mismas. Si causaran desperfectos, tanto en instrumentos como en mobiliario, incurrirían en falta grave con la correspondiente sanción.
- Cuando un alumno acuda a una cabina y detecte desperfectos (mobiliario roto, pintadas, etc.), lo comunicará en conserjería a la mayor brevedad posible. En el caso de que detecten desperfectos y no se consiga dar con el responsable de estos, el equipo directivo tomará las medidas oportunas.
- Las cabinas son uso exclusivo de estudio instrumental, no pudiéndose permanecer en ellas por otras causas. Asimismo, no está permitido comer, beber o fumar dentro de las cabinas.

- En casos excepcionales, personas ajenas al centro o ex-alumnos podrán ser autorizadas a utilizar las cabinas de estudio, en horario de mañana, Para ello deberán cursar una solicitud en la secretaría del centro dirigida a la jefatura de estudios.
- Para acceder a estudiar en las aulas, también será imprescindible la presentación del carnet del centro. En el caso de alumnos menores de edad, la disponibilidad de aulas para estudio, si hay disponibilidad en horario vespertino, estará condicionada a la supervisión de un profesor de guardia.
- Las cabinas de estudio permanecerán cerradas siempre que no estén siendo utilizadas.

Artículo 93 – Cabina y aula de Órgano

La cabina de estudio:

- a) El uso de esta cabina es prioritario para el estudio de los alumnos de la especialidad de órgano. Se podrá utilizar tanto para el estudio de órgano como para los ensayos de música de cámara de estos alumnos.
- b) Los propios alumnos de órgano se organizarán a principio de curso en un horario, coordinado por el profesor de la asignatura, con un reparto equitativo del número de horas entre dicho alumnado. Este horario figurará en la propia cabina y siempre tendrá prioridad el alumno que figure en el horario correspondiente.
- c) La fórmula de acceso a la cabina de órgano será la misma que para el resto de las cabinas de estudio.

Aula de órgano:

- a) El alumnado de órgano podrá estudiar en el aula de órgano dentro de las horas en que no haya otras necesidades o actividades lectivas. Además, en el caso que el aula se encuentre libre fuera del horario habitual de la actividad lectiva, el alumnado de órgano podrá estudiar en dicho aula previo permiso de la dirección del centro, organizándose entre ellos.
- b) Para todos los alumnos que vayan a utilizar esta aula, será imprescindible presentar el carnet de alumno y registrar hora de salida y entrada.
- c) Los alumnos que pueden solicitar las llaves del aula han de estar registrados en un listado a disposición de las ordenanzas. Los alumnos que vayan a utilizar el aula presentarán su carnet de alumno en conserjería, donde se comprobará su identidad y se registrará hora de entrada y salida. El procedimiento será el siguiente:
 - Los alumnos mayores de edad podrán disponer de la llave del aula durante el tiempo de estudio.

- Los alumnos menores de edad no podrán permanecer con la llave, por lo que será el profesor o la ordenanza quien proceda a abrir el aula.
- Por norma general, el procedimiento para poder acceder a estudiar en el aula de órgano será el mismo que para estudiar en las cabinas.
- Los alumnos usuarios de la cabina y el aula tendrán el máximo cuidado y respeto por las mismas. Si causaran desperfectos, tanto en instrumentos como en mobiliario, incurrirían en falta grave con la correspondiente sanción.

Se podrán utilizar las aulas de percusión y órgano como cabina de estudio para los alumnos, siempre que sea en horarios no lectivos o que no se necesiten los espacios para actividades lectivas o complementarias del Conservatorio.

Así mismo la Jefatura de estudios adjunta podrá autorizar de manera extraordinaria la utilización de dichas aulas, al igual que las demás del centro, para ensayo de agrupaciones de cámara u otras necesidades que así lo aconsejen.

Artículo 94 – Cabina y aula de Percusión

- a) El aula 34, las cabinas adyacentes y el almacén de percusión serán de uso exclusivo por parte de los alumnos de dicha especialidad y para las actividades vinculadas a estos alumnos.
- b) Los alumnos que pueden solicitar las llaves del aula han de presentar el carnet del centro.
- c) Para acceder a las aulas y cabinas los alumnos habrán de solicitar en conserjería el manojito de llaves, donde se encuentran las que abren todas las estancias del departamento.
- d) Para la obtención de dichas llaves deberán presentar el carnet de alumno del centro.
- e) A su vez, deberá consignar si percibe algún tipo de incidencia tanto en el continente como en el contenido de la estancia que vaya a ocupar.
- f) Ningún alumno podrá permanecer en la cabina si no está apuntado en las hojas a disposición de los conserjes, que han de ser conocedores del alumno o alumnos que se encuentren en aquella en cada momento.
- g) El tiempo de uso de las cabinas es de 60 minutos, prorrogables siempre que no haya otra persona esperando para utilizar las instalaciones.
- h) En caso de producirse cualquier tipo de incidencia, deberá comunicarse de forma inmediata a alguno de los profesores si estos están presentes, o a las ordenanzas si los anteriores no se encontrasen en el aula.

- i) El alumno podrá hacer uso del material que se encuentra en cualquiera de las dependencias, siempre que no esté siendo utilizado por otro alumno y/o profesor, comprometiéndose a devolverlo a su lugar de origen antes de abandonar el edificio.
- j) Al inicio de cada curso, se nombrarán cuatro encargados, uno para cada una de las salas, que se ocupará de mantener el orden durante todo el curso. No obstante, todo el alumnado deberá colaborar en dichas tareas.
- k) Cada aula tendrá un material predeterminado que deberá mantenerse siempre, salvo que sea necesario para otro menester.
- l) La práctica del instrumento deberá realizarse siempre con las puertas cerradas, incluida la que separa el hall de las cabinas de la entrada principal.
- m) En casos excepcionales, personas ajenas al centro o alumnos de otras especialidades, podrán ser autorizadas a practicar o ensayar en las aulas o cabinas de percusión, pudiendo hacer uso de las mismas en horarios de mañana, y en ningún caso gozarán de preferencia respecto a los alumnos matriculados. Para ello deberán cursar una solicitud en la secretaría del centro, dirigida a la jefatura de estudios, que deberá aprobar el director.
- n) El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores conllevará una sanción acorde a la normativa aplicable a las demás cabinas del centro.

Artículo 95 – Retirada del derecho a utilización de los espacios de estudio.

Se podrá retirar el permiso de utilización de los espacios de estudio a un alumno cuando incurra en los siguientes supuestos:

1. Utilización negligente del espacio o el material que se encuentre en ella.
2. Incumplimiento del protocolo sanitario establecido.
3. Utilización del espacio para un fin distinto al solicitado.
4. Otras circunstancias que a juicio de la Dirección justifiquen la retirada de dicho permiso.

SECCIÓN 6 – HIGIENE Y LIMPIEZA

Artículo 96- Es responsabilidad y deber de todos el cumplir las siguientes normas que hacen referencia al mantenimiento, buen uso, limpieza e higiene de las instalaciones:

- Ventilación de las aulas a lo largo de la jornada.
- Mantener limpio de papeles y cualquier otro tipo de desperdicios el recinto del Conservatorio.

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes de las aulas y cabinas, así como el resto de mobiliario que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- No fumar en ninguna de las dependencias del centro.

SECCIÓN 7 – DE LA CESIÓN DE ESPACIOS

Artículo 97– Normas relativas a la utilización de los espacios y materiales del centro por personas, entidades u organismos ajenos al centro.

El director del centro, previa comunicación, autorización y permiso de la Inspección Educativa y/o la Dirección Provincial de Educación, podrá ceder las dependencias del Centro a personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, así como a otras entidades, siempre y cuando esto no interfiera en su normal funcionamiento y las actividades para las que se solicite estén relacionadas, preferentemente, con la educación musical.

- ❖ La petición estará dirigida a la Dirección del centro describiendo el tipo de actividad, fechas y horarios, persona, entidad u organismo solicitante, número de participantes, personas responsables, etc.
- ❖ Las tarifas, tanto para instalaciones como para material, serán las acordadas y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Artículo 98 - Normas relativas a CESIÓN DE CABINAS a personas ajenas al Conservatorio Profesional de Música de Segovia, que solicitan estudiar en el mismo.

- a. Las solicitudes de estudio se presentarán en la secretaría del centro, incluyendo datos personales, dirección y teléfono de contacto.
- b. Una vez aprobada su solicitud, la persona interesada abonará por adelantado la cantidad de 30 euros al mes por el uso de una cabina con piano y 15 euros por el uso de la cabina de estudio sin éste. El centro expedirá un recibo por dicha cantidad. Los solicitantes que tengan familiares matriculados en el centro se les aplicará un 50% de reducción.
- c. Se establecerá y acordará con el solicitante, un horario de estudio, que estará limitado a 10 horas semanales y siempre en horario de 9 a 14 horas.
- d. Se establece una limitación de 6 permisos de este tipo por cada curso escolar.

Artículo 99 – Normas y tarifas relativas a CESIÓN DEL AUDITORIO del centro:

Por acuerdo expreso tomado en el Consejo Escolar del centro, se establecen las siguientes tarifas para actos que se realicen en el Auditorio del centro:

a. Dentro del horario lectivo y en horario de mañana

1. Centros educativos dependientes de la Dirección Provincial de Segovia, acto benéfico u organizaciones públicas de la provincia: La colaboración será gratuita.
2. Otros centros educativos y entidades privadas: 125 € por la actividad.
3. Cesión a entidades con ánimo de lucro en cuyas actividades se cobre entrada: 500 euros por día.
4. En todos los casos se presentará el seguro de responsabilidad civil de la entidad que lo solicite o en su defecto documento firmado en el que se asuma cualquier tipo de responsabilidad que pudiera derivar del uso de las instalaciones.
5. Sólo se cederá el auditorio en horario lectivo de tarde, si ello no afecta a las actividades lectivas del centro.

b. Fuera del horario lectivo

1. Centros educativos dependientes de la Junta de Castilla y León y/o la Dirección Provincial de Segovia, acto benéfico u organizaciones públicas de la provincia: La colaboración será gratuita, pero estarán sujetas a contratación de seguridad, limpieza y un importe de 50 en concepto de gastos de luz, gas y agua, **siempre y cuando no supere las 4 horas de utilización, en cuyo caso estarán sujetas a convenio.**
2. Entidades privadas: 125 € por la actividad y estarán sujetas a contratación de seguridad, limpieza y un importe de 50 euros en concepto de gastos de luz, gas y agua, **siempre y cuando no supere las 4 horas de utilización, en cuyo caso estarán sujetas a convenio**
3. Entidades privadas para la realización de actividades en las que se pague por la entrada o se cobre matrícula: 500 euros (diarios) y estarán sujetas a contratación de seguridad, limpieza.
4. En todos los casos se presentará el seguro de responsabilidad civil de la entidad que lo solicite o en su defecto documento firmado en el que se asuma cualquier tipo de responsabilidad que pudiera derivar del uso de las instalaciones.

c. Cesión de otros espacios:

No se cederá a personal ajeno al centro, espacios que no sean el Auditorio o cabinas.

Artículo 99B – Normas para la CESIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO, a personas vinculadas al mismo

1. La cesión de los espacios fuera del horario lectivo únicamente se considerará para recuperaciones puntuales de clases (reflejadas como consecuencia de la concesión de permisos oficiales) y para ensayos o actividades referentes a asignaturas, agrupaciones y alumnos del centro, las cuales deben estar reflejadas en las programaciones didácticas correspondientes.
2. Si un profesor o persona vinculada al centro desea solicitar el mismo fuera del horario lectivo, para realizar actividades con personas ajenas a las asignaturas y/o actividades académicas realizadas en el centro, se estará a lo dispuesto en las condiciones estipuladas en el artículo 99A apartado b y el punto que corresponda según la actividad a desarrollar.
3. Ante la demanda del auditorio del centro por parte de varias actividades en la misma fecha, el equipo directivo establecerá la prioridad para la utilización del auditorio del centro fuera del horario lectivo, teniendo siempre prioridad las propuestas las actividades organizadas por el centro.
4. En ningún caso se podrán utilizar estancias no cedidas o fuera del horario establecido.
5. En caso de desperfectos o incumplimiento de los acuerdos tomados, el centro se reserva el derecho a revisar y/o cancelar las concesiones realizadas.
6. En todos los casos se reflejarán por escrito las cesiones y condiciones de estas en el documento destinado a la solicitud de espacios, así como la responsabilidad de su uso.
7. En ningún caso se cederá el centro ni sus materiales y/o instrumentos de manera gratuita a personas o entidades privadas, ni para actividades que no sean del centro y no comporten la participación de sus alumnos.
8. Durante el mes de agosto el centro permanecerá cerrado y no se cederán sus instalaciones.

Artículo 100 – Consideraciones generales

- ❖ El pago por utilización del centro deberá realizarse por anticipado justificándolo mediante la entrega una copia del resguardo de ingreso en la cuenta bancaria del centro.
- ❖ Cuando la actividad para la que se solicita el auditorio requiera del pago de una entrada, el solicitante enviará escrito al director del Centro en el que explicará la actividad que se

va a desarrollar, precio de las entradas, duración, etc. El director trasladará esta solicitud al Consejo Escolar.

- ❖ Cuando la actividad requiera de, además del Auditorio, la utilización de alguna cabina, se autorizará este aspecto previamente por escrito a través de secretario del centro y sólo se permitirá el uso de las dependencias acordadas, el resto permanecerán cerradas con llave.
- ❖ Cuando exista algún acuerdo entre las autoridades o administraciones educativas y otras administraciones, instituciones, entidades u organismos, las partes se atenderán a lo dispuesto en dicho acuerdo. El texto íntegro de éste deberá figurar como anexo en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- ❖ Cuando las actividades se realicen fuera del horario de funcionamiento del centro, será necesaria la asistencia, de personal seguridad, que deberá informar a la Dirección de cualquier desperfecto que pudiera producirse o del mal uso de las instalaciones. El interesado negociará con el personal implicado las condiciones económicas correspondientes a los servicios prestados para el desarrollo de la actividad solicitada, así como cualquier otro tipo de condiciones laborales de este colectivo.
- ❖ La persona o entidad solicitante será responsable, a todos los efectos, de los bienes muebles o inmuebles disfrutados en el tiempo que dure la concesión.
- ❖ No se cederán las instalaciones fuera del horario lectivo del centro si no hay, en todo momento, una persona responsable, ya sea personal de seguridad, profesor o miembro de la directiva.
- ❖ En caso de alquiler del auditorio y/o material del centro para actividades desarrolladas fuera del mismo, el director y el secretario establecerán las condiciones de uso y alquiler.

Artículo 101 - De la firma de acuerdos de colaboración

El Conservatorio Profesional de Música de Segovia, podrá firmar acuerdos de colaboración con otras entidades u organismos dentro de lo que se establece en la legislación vigente. Para la realización de estos acuerdos de colaboración será necesaria la autorización previa del Consejo Escolar del centro.

En la realización de actividades en colaboración con otras Instituciones, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las actividades tendrán un carácter didáctico para los alumnos.



2. Serán supervisadas por los tutores o profesores encargados, y su justificación se incluirá en la programación de la asignatura.
3. En ningún caso la participación de los alumnos en actuaciones tendrá ánimo de lucro. Puede plantearse la participación en actos con fines benéficos que sirvan a organizaciones de carácter social u ONGs.
4. La participación de los alumnos será voluntaria y supervisada por sus tutores o profesores del departamento que corresponda.
5. Los alumnos recibirán un justificante de participación que puedan incorporar en sus currículums.
6. Los alumnos podrán recibir una compensación por su actuación en forma de ayudas o de material didáctico.

TÍTULO V – CONVIVENCIA

CAPÍTULO XIII.- NORMAS DE CONVIVENCIA

SECCIÓN 1 – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102 – Normas generales de convivencia

Como ya se ha esbozado en anteriores artículos del presente reglamento, y con el objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnos y profesores iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido durante la pandemia.

1. Ningún alumno podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente.
2. En los tiempos libres entre clase y clase los alumnos, sólo podrán permanecer en los espacios asignados para dicho fin.
3. Todas las dependencias del Conservatorio deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico es de uso común, y, por tanto, todos deben contribuir a su conservación. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará con la mayor celeridad posible, a través del profesor a la Secretaría del centro.
4. Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o a otras dependencias del Conservatorio lo harán de forma silenciosa y ordenada, siguiendo las indicaciones de dirección establecidas durante el presente curso escolar.
5. Está prohibido fumar en todas las dependencias del Conservatorio

Artículo 103 – Normas para los alumnos

1. Han de ser puntuales y atenerse a los horarios establecidos.
2. Deben cumplir los protocolos sanitarios establecidos.
3. Deben traer a clase el material necesario para el desarrollo de las actividades.
4. Debe atender en todo momento al profesor, y seguir sus indicaciones e instrucciones.
5. Deben realizar su trabajo en casa siguiendo las directrices del profesor ateniéndose a los plazos que se establezcan para ello.

6. Deben ser respetuosos con sus compañeros, profesores, y demás personal del centro.
7. Debe respetar el trabajo de los demás compañeros, por lo que no deben interrumpir las clases colectivas y/o de grupo con cuchicheos, comentarios, juegos o desatenciones.
8. Deben respetar el Conservatorio y sus instalaciones y colaborar para que el centro en general esté limpio y ordenado.
9. Deben hacer buen uso de los instrumentos y el material didáctico tanto propio como de clase y respetar el de los compañeros.
10. Debe hablar en voz baja, evitar los gritos y carreras por los pasillos y evitar las discusiones y peleas.
11. No deben utilizar dispositivos móviles en clase.

SECCIÓN 2 – COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Es el órgano colegiado de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo Escolar y que promueve la mediación

Artículo 104 – Comisión de Convivencia

- ❖ Conforme al 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, en su artículo 19, corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia:
 - a) Valorar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
 - b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.

c) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

❖ Por otro lado, el DECRETO 23/2014 de 12 junio, completando y/o modificando el artículo anterior, establece que corresponde al Consejo Escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

❖ La Comisión de Convivencia estará formada por el director que será su presidente, el jefe de estudios, dos profesores, un padre y un alumno.

Artículo 105 – Atribuciones de la Comisión de Convivencia

Las funciones y competencias de la comisión de convivencia serán las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la resolución pacífica de conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- d) Mediar en los conflictos planteados entre los miembros de la comunidad educativa.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar

Artículo 106 - Plan de Convivencia

El centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo de Convivencia, elaborará un Plan de Convivencia, que se incorporará a la Programación General Anual y contendrá, al menos, los siguientes apartados:

1. Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
2. Objetivos que conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
3. Concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento, con arreglo a la normativa vigente.
4. Actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
5. Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
6. Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

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

Artículo 107 – Actuación de la Comisión de Convivencia

Cuando se produzca en el centro algún incidente o conflicto entre alumnos y/o personal del mismo, o algún acto que precise de medidas correctoras, habrá de reunirse la comisión de convivencia, en sesión convocada por el director con, al menos, tres días de antelación.

En ella se convocará, según el conflicto acaecido:

- En incidencias con alumnos: al profesor-tutor del alumno, al alumno y, si éste es menor, a sus padres o representantes legales. Tras la reunión, se formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el presente documento.
 - En incidencias entre profesores o personal del centro: a las personas implicadas. Tras la reunión, se formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el presente documento.
-
- La comisión emitirá un informe con la exposición del desarrollo de la sesión y las propuestas realizadas en la misma, firmado por todos sus miembros.
 - Si se produce acuerdo entre las partes se dejará constancia de ello en un documento que reflejará el acuerdo alcanzado, así como los hechos o conductas reprendidas, la corrección o propuesta de sanción que se impone (si la hubiese), la aceptación expresa de la misma por parte del interesado, o si fuera menor, sus padres o tutores legales, y su fecha de efecto.
 - Dicho documento quedará firmado por los miembros de la Comisión de convivencia. En caso de incidencias con alumnos, lo firmarán también el alumno o, si es menor, sus padres o representantes legales.
 - De no producirse acuerdo, se procederá a incoar el correspondiente expediente sancionador.
 - De no producirse acuerdo, se procederá a incoar el correspondiente expediente sancionador:
 - En efecto, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
 - El procedimiento se iniciará de oficio a iniciativa del director del centro o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde la reunión del equipo de convivencia.

- La incoación del procedimiento sancionador se formalizará como documento con los siguientes elementos:
 - a) Hechos que motivan el expediente
 - b) Fecha en la que tuvieron lugar
 - c) Identificación de la conducta y gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - d) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - e) Nombramiento de un instructor y de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro.
- A partir de lo anterior, al instructor en el plazo de tres días lectivos elaborará un documento cuyo contenido será:
 - a) Determinación de los hechos
 - b) Alumnos o personas implicados en los mismos
 - c) Sanciones para aplicar
- El documento se remitirá a los interesados, al alumno y/o a sus padres o tutores legales, a fin de que en el plazo de dos días puedan presentar las alegaciones oportunas, y concluir así la instrucción del expediente para que el instructor realice una propuesta de resolución.
- Corresponde el director del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de dicha propuesta, la resolución del procedimiento sancionador.
- Durante el período en que se tramitan las actuaciones descritas, el director podrá adoptar motivadamente medidas cautelares para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro, como la suspensión temporal de asistencia del alumno al centro o el cambio de grupo, durante un máximo de 5 días lectivos.
- La resolución se notificará al alumno y/o a sus padres o tutores legales, y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en el plazo máximo de 20 días lectivos de la fecha de inicio del procedimiento.
- Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y las modificaciones introducidas por la LOMLOE, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro

quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

- Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

CAPÍTULO XIV.- MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y/O SANCIONES

Para el personal del centro y el profesorado se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (en su Título IV, capítulo VI – arts. 82 y 83) y a los códigos de conducta establecidos para la función pública.

Para el alumnado, se atenderá a lo reflejado en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro pueden ser calificadas de dos modos, a saber:

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

SECCIÓN 1 – DE LAS FALTAS LEVES O CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 108 - Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, y/o faltas leves las siguientes:

- a) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- b) El incumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos.

- c) 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 graves.
- d) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- e) El comportamiento inadecuado en las clases, a modo de comer y/o beber cualquier tipo de productos, fumar, juegos de cartas, utilizar auriculares, móviles u otros aparatos durante las clases.
- f) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- g) La incorrección en la presencia, motivada por la falta a las normas básicas de higiene.

Artículo 109 – Medidas de corrección.

En caso de faltas leves, el centro podrá adoptar las siguientes medidas:

- 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.
- d) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- e) 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.
- f) Retirada de los dispositivos utilizados y custodia del mismo hasta tutoría con los padres.
- g) Sustitución y/o reparación del material o estancia afectada.

SECCIÓN 2 – DE LAS FALTAS GRAVES O CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 110 - Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y/o faltas graves 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.
- b) 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.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que atenten a la dignidad y tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) La reiteración en el cometido de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) La introducción en el centro de sustancias ilegales u objetos peligrosos.

Artículo 111 – Medidas de corrección o sanciones

En caso de faltas graves, el centro podrá adoptar las siguientes medidas:

- 1. Apertura de expediente disciplinario (Comisión de Convivencia).
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

5. 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.
6. Cambio de centro.

En cualquier caso, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

SECCIÓN 3 – CONDUCTAS AGRAVANTES O EXIMENTES

Artículo 112 – Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación espontánea del daño causado.
- d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Artículo 113 - Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.



- e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de la violencia.
- g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h) La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores.

TÍTULO VI – LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

CAPÍTULO XV.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

SECCIÓN 1 – DE LA EVALUACIÓN

Artículo 114 – Del derecho a 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.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua para facilitar la orientación y mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo.
3. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
4. El profesorado tiene reservado un horario de atención al alumno o a padres o tutores legales que podrá ser solicitado previa cita del alumno al profesor.

Sesiones de evaluación y pruebas extraordinarias:

1. En cada curso escolar, durante el periodo lectivo, se realizarán, tres sesiones de evaluación, una al final de cada trimestre, coincidiendo la última evaluación trimestral con la evaluación final ordinaria.
2. A continuación de cada una de las sesiones ordinarias, los alumnos o, en su caso, padre, madre o tutores legales, podrán acceder a través del programa CENTROSNET a las calificaciones y orientaciones oportunas sobre el proceso personal de aprendizaje seguido por los alumnos.
3. En el mes de septiembre se organizarán pruebas extraordinarias con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las asignaturas con evaluación negativa que no hayan superado la evaluación final ordinaria.

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

4. Tras la realización de las pruebas extraordinarias se celebrará una sesión de evaluación. Los resultados se informarán a los alumnos, o en su caso, a su padre, madre o tutores legales a través del programa CENTROSNET

SECCIÓN 2 – DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Artículo 115 -

Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de los Departamentos de coordinación didáctica, establecer el número de faltas de asistencia que imposibiliten la valoración del rendimiento del alumno mediante un seguimiento que permita la evaluación continua en la enseñanza afectada. Esto implica la imposibilidad de ser calificado en la asignatura mediante evaluación continua, aunque no la pérdida del derecho a asistir a clase.

Corresponde a dicha Comisión establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulta más adecuado en cada caso.

Según los criterios aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua con las siguientes faltas de asistencia (ya sean, justificadas o injustificadas):

- Clases de grupo que se imparten una vez a la semana: **6 FALTAS** (Armonía, análisis, fundamentos, coro, conjuntos, acompañamiento, agrupaciones, historia de la música)
- Clases de grupo que se imparten dos veces por semana: **10 FALTAS** (Lenguaje musical)
- Clases individuales de la especialidad instrumental o vocal:
 - o Enseñanzas Elementales: **10 FALTAS** (aglutinando individual y colectiva)
 - o Enseñanzas Profesionales: **6 FALTAS**

El procedimiento sustitutorio para la evaluación del alumno cuando ha perdido el derecho a la evaluación continua será determinado por el profesor correspondiente según venga redactado en las Programaciones Didácticas de cada asignatura tal como establece la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El procedimiento para que un alumno pueda utilizar esta vía extraordinaria de evaluación, será el siguiente: El alumno solicitará en la Secretaría del centro el procedimiento de

evaluación por pérdida del derecho a la evaluación continua en el plazo establecido por la dirección del centro, esto es, durante el mes de mayo, fechas a concretar.

CAPÍTULO XVI.- DE LA DISCONFORMIDAD CON LA EVALUACIÓN

SECCIÓN 1 – DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO

La “ORDEN EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León” establece en el Artículo 21:

1. El alumno, o en su caso, el padre, madre, o tutor legal podrá solicitar al profesor tutor, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones finales o decisiones que se adopten como resultado de estas. El centro deberá garantizar al alumno el ejercicio de este derecho.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final de una asignatura, el alumno, o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a la dirección del Conservatorio la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos contados desde la publicación de los resultados.
3. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Ésta será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al jefe del Departamento de coordinación didáctica responsable de la asignatura con cuya calificación se manifieste el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
4. El profesor encargado de la asignatura elaborará un informe que presentará al Departamento de coordinación didáctica al que pertenece. En el proceso de revisión de este informe por parte del Departamento de coordinación didáctica, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a los siguientes aspectos:
 - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la evaluación didáctica.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
5. En el plazo tres días, el jefe del departamento de coordinación didáctica redactará el correspondiente informe que entregará al jefe de estudios con el siguiente contenido:
- d. La descripción de los hechos y las actuaciones previas.
 - e. Un análisis que refleje si en la evaluación del alumno se han cumplido los requisitos del apartado anterior y, en especial, si los criterios de calificación seguidos se adecuan a los establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
 - f. La decisión motivada de modificación o ratificación de la calificación final.
6. El Jefe de Estudios, en el plazo de tres días, comunicará por escrito al alumno, o en su caso, al padre, madre o tutor legal, la ratificación o modificación, razonada de la decisión.

SECCIÓN 2 – DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

La “ORDEN EDU/1118/2008, de 19 de junio, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León” establece en el Artículo 21:

1. Si tras el proceso de revisión continuara el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de dos días a partir de la fecha de la comunicación del jefe de estudios.
2. El director del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente a la Dirección Provincial de Educación con el siguiente contenido:
 - a) La solicitud de revisión del interesado o sus representantes legales.
 - b) El informe elaborado por el profesor o profesores encargados de la evaluación del alumno, incluyendo la certificación de la calificación obtenida, junto con la documentación adicional que se considere pertinente.
 - c) El informe elaborado por el departamento de coordinación didáctica correspondiente.

d) El informe del director del centro.

3. El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación, analizará el expediente y las alegaciones que contenga teniendo como referentes lo establecido en el Decreto 60/2007, de 7 de junio, en esta Orden y en la programación didáctica del departamento, tras lo cual emitirá un informe motivado sobre el grado de cumplimiento de la normativa vigente y cumplimiento por parte de los órganos competentes del centro de lo dispuesto en la presente Orden. A estos efectos, el Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en la asignatura objeto de la reclamación para la elaboración del informe y cuantos documentos considere pertinentes para emitirlo.
4. En el plazo de quince días desde de la recepción del expediente, el Director Provincial de Educación, en atención al informe indicado en el anterior apartado, adoptará la resolución motivada que proceda y la comunicará al director del centro para su aplicación y traslado al interesado.
5. Contra la Resolución del Director Provincial de Educación podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejería de Educación, en la forma y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. Si de la Resolución del Director Provincial de Educación se derivara la conveniencia de convocar una prueba extraordinaria, este podrá ordenar su realización a la mayor brevedad posible. Dicha prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica y aplicada, evaluada y calificada conforme a lo establecido en la programación didáctica. Su aplicación será supervisada por el Área de Inspección Educativa.
7. Si procediera la modificación de la calificación final, el secretario del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno la oportuna diligencia que será visada por el director.
8. La documentación original se guardará en el centro y se hará constar en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica el procedimiento de reclamación seguido.

NOTA: Conforme a la normativa vigente, este documento se ha elaborado desde una perspectiva de igualdad de género, si bien en ocasiones para aludir a términos genéricos se puede haber utilizado el género gramatical masculino con el único propósito de simplificar y favorecer la lectura del documento, entendiendo que se hace referencia tanto al género masculino como femenino, en igualdad de condiciones y sin distinción alguna.

Revisión y aprobación en Consejo Escolar el –de noviembre de 2025