

CURSO 2023/24

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA " ÁNGEL BARJA " - PLAZA DEL MAGISTERIO S/N- 24700- ASTORGA - TELEF. 987619411
WEB: <http://cpmangelbarja.centros.educa.jcyl.es/sitio/> -CORREO ELECTRÓNICO: 24017679@educa.jcyl.es

ÁNGEL BARJA

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA

ÍNDICE

DISPOSICIÓN 1ª. Preámbulo	3
Definición	3
Ámbito de aplicación	3
Principios generales	3
Elaboración y aprobación	3
Base legal	3
DISPOSICIÓN 2ª. Normas generales de funcionamiento	4
Acceso al centro	4
Horario general del conservatorio	5
Actividades lectivas y complementarias- extraescolares	6
Audiciones y conciertos de alumnos	7
Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente	8
Mecanismos de información y participación	8
Comunicación entre el centro y los padres/madres/tutores legales y alumnos	9
Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación	9
Normas de actuación en caso de un problema grave	11
Para la resolución de conflictos, existe un Plan de convivencia, con vigencia desde el curso 2014/2015	11
Régimen de sustituciones en caso de enfermedad	11
DISPOSICIÓN 3ª. Del profesorado.....	11
Horario del profesorado	11
Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales	12
Funcionamiento de las clases	12
Modificación del horario lectivo	13
Guardias	13
Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos	14
Juntas de profesores	15
Organización de la función de pianista acompañante	15
Responsable de formación del conservatorio en el CFIE	16
DISPOSICIÓN 4ª. Del alumnado	17
Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua	17
El retraso injustificado en la asistencia a las clases podrá ser considerado por el profesor como falta injustificada y computará a estos efectos en lo referente a la pérdida del derecho a la evaluación continua	17
Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental	17
Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas, teóricas y música de cámara	17
Criterios generales sobre los horarios	18

Publicación de los horarios	19
Procedimiento de reclamación de la evaluación	19
Junta de delegados de alumnos	19
DISPOSICIÓN 5ª. Del personal de administración y servicios	20
Horario	20
Derechos y deberes	20
DISPOSICIÓN 6ª. De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del centro. ..20	
Uso de las instalaciones del conservatorio	20
Criterios básicos para la distribución de las aulas y de los espacios	21
Biblioteca- fonoteca	21
Medios informáticos	21
Medios audiovisuales	22
Fotocopiadora	23
Cabinas de estudio	23
Auditorio	24
Ascensor	24
Espacios para el AMPA y para la asociación de alumnos	24
Banco y préstamo de instrumentos	24
DISPOSICIÓN 7ª. De las actuaciones previstas en relación con el entorno	25
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	25
Objetivos del DACE.....	25
Uso del auditorio.....	26
Coordinación entre el DACE y el equipo directivo	26
Actividades	26
Medios de comunicación (prensa, Internet).....	26
Información de actividades musicales del entorno	27
Relaciones institucionales	27
Diseño y planificación de las actividades	27
Memoria anual de actividades.....	27
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación de documentos.....	28
DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor	28
ANEXO I	28
ANEXO II Impreso de cambio de clases	29
ANEXO III	30
SOLICITA	31
ANEXO IV.....	31

DISPOSICIÓN 1ª. Preámbulo

Definición

El Reglamento de régimen interior regula la organización y el funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música “Ángel Barja” de Astorga en aquellos aspectos no desarrollados por la normativa vigente y que son de aplicación en este centro: pautas de convivencia, desarrollo y coordinación de la actividad académica, funcionamiento regular de los órganos colegiados y uso de las instalaciones y recursos.

Ámbito de aplicación

Su ámbito de aplicación se ciñe al Conservatorio Profesional de Música “Ángel Barja” de Astorga y su conocimiento y cumplimiento es vinculante para toda la comunidad educativa del Centro: alumnado, profesorado, personal no docente, padres, madres y tutores legales.

Principios generales

La elaboración y aplicación del presente Reglamento se fundamenta en los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
- b) El derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a participar en la gestión del Centro a través de sus representantes libremente elegidos.
- c) La correcta coordinación interna de los recursos humanos y materiales del Centro, que garantice un correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento eficaz y satisfactorio de los objetivos educativos del Centro.

Elaboración y aprobación

La elaboración y posibles modificaciones de este documento serán propuestas y aprobadas por el equipo directivo, informadas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. El equipo directivo podrá consultar con la comisión de coordinación pedagógica todos aquellos aspectos que tengan relación con el Proyecto educativo y el Proyecto Curricular. El RRI deberá ser conocido y de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Por este motivo, deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.

Todos los sectores de la comunidad educativa podrán participar en el proceso de elaboración del presente Reglamento a través de sus representantes.

Base legal

El presente Reglamento de régimen interior del Conservatorio profesional de Música “Ángel Barja” de Astorga, asienta sus principios en la siguiente normativa:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación (artículo 4.1). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. –LOE-

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa -LOMCE- Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial

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

Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

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

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

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

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

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

Decreto 60/2007, de 7 de junio,, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la comunidad de Castilla y León.

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

Resolución de 25 de marzo de marzo de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, relativa a los procesos de admisión y matriculación de alumnos en las enseñanzas elementales y profesionales de música en los Conservatorios de Música de la Comunidad de Castilla y León

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

Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta, de 22 de diciembre de 2002.

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

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

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

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

DISPOSICIÓN 2ª. Normas generales de funcionamiento

Acceso al centro

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

Zonas comunes: entradas (oficinas, entrada principal y entrada al auditorio), recibidores, sala de espera de padres y alumnos, hall de acceso a la biblioteca y despachos, auditorio, biblioteca y aseos de la planta baja.

Zonas de acceso restringido: escaleras, pasillos de 1ª y 2ª planta, aseos de 1ª y 2ª planta, sala de profesores y aulas y despachos (estos últimos serán de acceso a los padres sólo en el caso de reuniones de tutoría fijadas con antelación por los profesores).

En el caso de que los alumnos permanezcan en el Centro fuera de su horario lectivo, la responsabilidad sobre ellos, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, no será del Conservatorio.

Horario general del conservatorio

HORARIO GENERAL DEL CONSERVATORIO	
APERTURA DEL CONSERVATORIO	Lunes a jueves 9.00 h a 21.30h Viernes 9,00 h a 20.30h
En los meses de septiembre, junio y julio y agosto este horario podrá ser modificado en los términos que se especificarán en cada período concreto	
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA	Lunes a viernes de 10.30 h a 13,30 h
HORARIO LECTIVO GENERAL	Lunes a viernes de 15,30 h a 21,30 h
Se podrán impartir clases fuera de este horario cuando sea solicitado por algún alumno y sea posible en la organización interna del centro * Solicitud en anexo nº III	Los alumnos que lleguen al Conservatorio antes de la hora fijada para su clase deberán esperar en el vestíbulo, sala de espera o biblioteca.
HORARIO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA-FONOTECA	Lunes de 16,00 h a 21,00 h. Martes De 16'00-21'00 h. Miércoles de 16,00 h. a 21, 00 h. Jueves de 16,00 h. a 21,00 h. Viernes de 16,30 h a 17,30 h.
El horario de consulta y/o préstamo será establecido a comienzos de curso en base a la disponibilidad horaria del profesorado y estará condicionada por las guardias que se deban cubrir por parte del profesorado de atención a la Biblioteca que asume la función de profesorado de guardia	
HORARIO DE LA SALA DE ESPERA DE PADRES Y	Lunes a jueves

ALUMNOS (Debido a la situación de Covid-19, queda deshabilitado el uso de la sala de espera).	de 9,00 h a 21,30 h.
HORARIO DE UTILIZACIÓN DE CABINAS DE ESTUDIO	Viernes de 9,00 h a 20,30 h.

Actividades lectivas y complementarias- extraescolares

Actividades lectivas: Se considerarán lectivas todas las actividades evaluables que figuren en las programaciones didácticas de las asignaturas y en el Proyecto Curricular: clases, ensayos, audiciones y conciertos de alumnos, conciertos de profesores, etc.

Actividades complementarias y extraescolares: aquellas organizadas por el Conservatorio o cualquier entidad externa que supongan una participación por parte del alumnado y del profesorado.

Las actividades estarán coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares y serán seleccionadas con arreglo a lo establecido en el Proyecto Educativo. El Departamento de Actividades complementarias y extraescolares así como la Comisión de Coordinación Pedagógica decidirán entre las propuestas existentes con necesidad de presupuesto con arreglo a los siguientes criterios:

- Presupuesto de la actividad/actividades.
- Relación entre el presupuesto demandado y la cantidad de alumnos beneficiados por la actividad.
- Adecuación de la actividad al Proyecto Educativo del Conservatorio.
- Calidad e interés del proyecto presentado.
- Respecto a las actividades extraescolares en las que se decida que los alumnos deben abonar dinero para llevarlas a cabo, éstos deben aportar con la antelación que determine el Jefe del Departamento de Extraescolares, en función del tiempo de organización de la misma, el 50 % del importe total, y solamente le será devuelto al alumno en caso de que no pueda realizar la actividad por causas debidamente justificadas.
- Respecto a los gastos que se deriven de dietas, alojamiento y transporte, así como de entradas a Conciertos, el Centro sufragará los citados gastos a los profesores responsables de las actividades extraescolares que se lleven a cabo, con un límite de 1 profesor/a por cada 10 alumnos que participen en la actividad. El gasto derivado del resto de profesores que deseen acudir a la citada actividad se repartirá entre la totalidad de los profesores que acudan a la misma.
- Todas las actividades extraescolares deberán figurar en la PGA anual para que puedan llevarse a cabo. Solamente se podrá modificar la PGA en caso de incluir una actividad extraescolar que no suponga ningún coste económico para el Centro, puesto que a principios de curso, se repartirá el presupuesto designado para actividades extraescolares entre las aprobadas en la PGA.

Inclusión de las Nuevas Tecnologías en la organización y gestión de las actividades extraescolares

Como novedad en este curso escolar 23-24, de cara a la inscripción en los abonos de proximidad del Auditorio “Miguel Delibes”, la inscripción del alumnado se realizará a través de un cuestionario forms.

Audiciones y conciertos de alumnos

Se distinguirá entre las **“Audiciones de alumnos”** de todos los cursos, los **“Recitales de alumnos de enseñanzas profesionales”**, los **“Conciertos de los alumnos que se presentan a la prueba de enseñanzas profesionales”** y las **“Audiciones de Música de Cámara”**. También habrá **“Concierto de Santa Cecilia”**, **“Conciertos Trimestrales”** y **“Conciertos de alumnado de sexto de Enseñanzas Profesionales”**.

1º) La **“Audición de alumnos INTERNA”**. Actividad lectiva y evaluable o no, a determinar por cada programación de cada especialidad. Es de carácter interno departamental, que se lleva a cabo durante una semana al trimestre, donde cada alumno demuestra sus habilidades y su progreso ante compañeros y ante los profesores del departamento.

“Audición de alumnos EXTERNA”. Actividad lectiva o no, a determinar por cada programación de cada especialidad, de carácter público, llevada a cabo por los alumnos de las distintas especialidades instrumentales con el fin de presentarse ante el público tocando solo, acompañados de su profesor o sus compañeros, acompañados de otros instrumentos o del pianista acompañante. Uno de los objetivos principales de esta actividad es que el alumnado experimente el contacto directo con el público, así como el control en el escenario. De ahí la importancia de la motivación y concienciación por parte del profesor hacia esta actividad. Cualquier formación en dúo, trío, cuarteto, conjunto instrumental será doblemente motivadora para el alumno en estas audiciones.

Se podrán llevar a cabo **“Audiciones de alumnos”** en los días y horas que el profesorado estime oportuno, siempre y cuando no interfieran con otras clases teóricas de los alumnos.

Las fechas y horas de la realización de las Audiciones de alumnos deben ser coordinadas siempre desde **“Jefatura de Estudios”** y la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Siempre que lo estime oportuno, el profesorado podrá coordinarse para desarrollar audiciones conjuntas con otras especialidades instrumentales.

2º) Los **“Conciertos de los alumnos que se presentan a la prueba de enseñanzas profesionales”**. Actividades destinadas a los alumnos de 4º curso de enseñanzas elementales, son las audiciones o conciertos que realizan estos alumnos con el objetivo de preparar el acceso a primer curso de enseñanzas profesionales. Dichas actividades serán evaluables si el profesorado lo estima oportuno y así lo hace constar en la programación.

En ningún caso, los pianistas del centro acompañarán al alumno en las pruebas de acceso.

3º) Los **“Recitales de alumnos de enseñanzas profesionales”**. Actividades específicas de los alumnos de enseñanzas profesionales, especialmente orientadas a los alumnos de 5º y 6º. El objetivo principal consiste en preparar al alumno para una presentación en público más cercana al concierto profesional, tanto en preparación como en tiempo de interpretación. Se pueden organizar individualmente, por aula, por departamentos, por iguales o distintos niveles, etc. Se pueden realizar cualquier día de la semana a cualquier hora teniendo en cuenta que no deben interferir en las demás clases troncales. Dichas actividades serán evaluables si el profesorado lo estima oportuno y así lo hace constar en la programación.

4º) Las **“audiciones de música de cámara”** - Actividades lectivas específicas para los alumnos de 3º a 6º de Enseñanzas Profesionales. Se fijarán a principios de curso y se incluirán dentro de la PGA, como audición pública, al igual que los conciertos de fin de trimestre.

Se pretende dar una mayor publicidad a estas audiciones y fomentar la asistencia del alumnado a este tipo de conciertos.

5º) Para el concierto de Santa Cecilia y los Conciertos Trimestrales, se procurará priorizar la participación de agrupaciones de alumnos, para dar oportunidad a un mayor porcentaje de alumnado de tocar frente a un aforo más completo que en otras ocasiones y favorecer nuevos espacios para poder mostrar el trabajo de las clases a este tipo de formaciones. Este tipo de conciertos y los de música de cámara son la

excepción respecto de coordinarse con las clases teóricas, puesto que implican una gran participación de alumnado. Por tanto, se programarán indistintamente de con qué clases coincidan.

Para poder coordinar las audiciones y conciertos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La competencia para desarrollar estas actividades es de cada profesor tutor o profesor de música de cámara y del Jefe/a de Departamento al que pertenece.
2. Las clases individuales de la semana de la audición o concierto podrán sufrir modificación, previa información a los padres de los alumnos y autorizada por la jefatura de estudios con 15 días de antelación. Las audiciones de música de cámara podrán programarse coincidiendo con clases teóricas, previa autorización de Jefatura de Estudios con 15 días de antelación.
3. Es necesario tener en cuenta el papel del profesor pianista acompañante en los conciertos y su horario laboral y lectivo. Para ello se realizará una reunión una vez cerrados los horarios del profesorado, para fijar todas las audiciones/conciertos previstos durante el curso, lo que repercutirá de manera favorable en una mejor organización con el profesor pianista acompañante y una mejor distribución de los espacios habilitados para las audiciones.

Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente

Los Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente serán los establecidos en los artículos 126 al 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A tenor de lo especificado en el Artículo 26 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los **Órganos Colegiados** del Conservatorio podrán convenir un régimen de segunda convocatoria para sus reuniones y especificar el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano (sin perjuicio de las responsabilidades que tienen los trabajadores del Centro en el cumplimiento de su horario laboral).

Los órganos colegiados del conservatorio deberán ceñirse a la normativa específica de rango superior a este documento.

Mecanismos de información y participación

La información es imprescindible para que la comunidad educativa pueda participar e involucrarse en el proceso de desarrollo de la labor educativa. Las decisiones que se tomen han de estar consensuadas por los diversos sectores que conforman el Conservatorio. Para ello, la comunicación entre estos sectores ha de:

- ser fluida
- ser precisa
- anticiparse en el tiempo a la toma de decisiones

La normativa vigente ya dispone una serie de mecanismos que aseguran unas condiciones mínimas de información y participación en la vida educativa, sin embargo, existen más dispositivos que pueden mejorar y enriquecer este proceso.

En este Conservatorio los mecanismos de información y participación son los siguientes:

1. Las convocatorias de reuniones, además de ajustarse a la normativa en cuanto a la antelación, serán informadas personalmente a los participantes en las mismas. En caso de ser necesario se entregará una copia a los conserjes para su información y para el acondicionamiento de las salas de reuniones.
2. Junto con cada convocatoria se pondrá a disposición de la comunidad educativa a través del

- mail o de la plataforma Teams la documentación necesaria para que los temas a tratar puedan ser preparados por los convocados.
3. Con posterioridad a cada Consejo Escolar, es conveniente que cada uno de los sectores de la comunidad educativa realice un extracto de cada reunión y lo dé a conocer a sus representados.
 4. Además de celebrarse las reuniones de los distintos órganos colegiados que marca la ley, la Dirección del Conservatorio mantendrá en cada curso al menos una reunión con cada uno de los sectores de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, personal no docente.
 5. El Jefe/a de Estudios se reunirá varias veces con el profesorado y con los tutores para coordinar las actividades académicas de su competencia.
 6. La documentación sobre la organización del Centro, programaciones didácticas, actas de Departamentos, de Claustro, de CCP, y de Consejo Escolar, entre otros documentos que sean de interés general, estará a disposición de toda la comunidad educativa a través de la página web del Centro, Teams y documentos compartidos a través de OneDrive.
 7. Se pondrá a disposición de la comunidad educativa un plan de acogida digital al inicio de curso, para orientarles acerca del funcionamiento del Centro en relación con las nuevas tecnologías. A su vez, para el profesorado, se compartirá un documento que resume las normas y funcionamiento del Centro expresadas en el RRI, así como información de interés para el día a día de trabajo en el Centro.
 8. Se mantendrá actualizado un “Archivo Legislativo del Conservatorio” para que la comunidad educativa pueda acceder rápidamente a la legislación vigente a través de la web del centro.

Comunicación entre el centro y los padres/madres/tutores legales y alumnos

El Conservatorio mantendrá canales de información permanente y fluida con el alumnado y sus padres o tutores legales con el objetivo de conseguir una acción educativa eficaz. Los canales de comunicación principales serán:

1. Los profesores tutores y no tutores tendrán un horario semanal de atención a padres, madres y alumnos, que se expondrá en el tablón de anuncios al principio del curso para atender tanto a los padres como a los alumnos y comunicarán a los padres cualquier incidencia que pueda ser importante para el desarrollo de los estudios. Aquellos asuntos que los profesores no-tutores informen a los padres, deberán ser informados igualmente al profesor tutor.
2. En cada sesión de evaluación se entregará un boletín con la calificación del alumnado. En la sesión de evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre, en el caso de que un alumno obtenga la calificación de suspenso, el boletín de notas irá acompañado de un informe detallado de los objetivos y contenidos de la programación no superados junto con una propuesta de trabajo orientado para su superación. La entrega de boletines e informes de notas se realizará a través del aula virtual de Teams.
3. La dirección del centro mantendrá con los padres y los alumnos las reuniones necesarias para comunicar cualquier circunstancia.
4. Se recogerán sugerencias por parte de padres, madres, tutores legales y alumnos a través del correo electrónico del Centro: 24017679@educa.jcyl.es

Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación

Acceso a primer curso de las enseñanzas elementales

Se realizará una prueba de aptitud cuyas pruebas serán diseñadas y reguladas por el Departamento de Teóricas en colaboración con la dirección del Centro. La evaluación del diseño de estas pruebas de cara a su revisión y mejora para futuros procesos de admisión corresponde al citado departamento. Será después de la segunda evaluación trimestral cuando el Departamento de teóricas revise estas pruebas, teniendo en cuenta la evolución de los alumnos que están cursando primer curso de las enseñanzas elementales según la calificación que obtuvieron en la prueba de acceso.

Acceso a un curso distinto de primero de las enseñanzas elementales (2º, 3º, 4º)

Superar una prueba de instrumento y de Lenguaje musical, tal y como se consigne en las programaciones.

Acceso a 1º curso de las enseñanzas profesionales

Superar una prueba de instrumento y de Lenguaje Musical, tal y como se consigne en las programaciones.

Acceso a un curso distinto de 1º de las enseñanzas profesionales

Superar una prueba de instrumento, Lenguaje Musical y las asignaturas que tenga que realizar, tal y como se consigne en las programaciones.

Matriculación en más de un curso académico. Ampliación de matrícula

Ser alumno oficial y obtener un informe favorable de la Junta de Profesores. El alumno solicitará por escrito la matriculación en más de un curso académico durante el primer trimestre del curso, no sin antes haber consultado dicha solicitud con el profesor tutor. Durante la primera semana de octubre el profesor tutor reunirá a la Junta de Profesores para elaborar un informe, que deberá ser aprobado por unanimidad. Dicha decisión será comunicada al Jefe de estudios para asegurar que no existen problemas de organización en los horarios del alumno en el curso al que se incorpora. Para poder ampliar matrícula es requisito indispensable haber obtenido el curso anterior una media de nota de 8 entre todas las asignaturas cursadas. En caso de que se trate de un alumno/a que no haya realizado curso anterior en el Centro, se le realizará una prueba de Nivel en todas las asignaturas del curso en el que está y decidirá sobre su ampliación de Matrícula la Junta de profesores que le imparten docencia.

El alumno se matriculará de todas las asignaturas del curso superior desde el momento en el que se apruebe la ampliación de matrícula.

Los alumnos que se hayan matriculado en más de un curso asistirán solamente a las clases de la especialidad instrumental o vocal más elevado.

No obstante, el alumno asistirá a las asignaturas teóricas de los dos cursos. (B.O.C.Y.L. Miércoles 13 de junio de 2007).

Simultaneidad

En el caso de simultaneidad de instrumentos, esta solicitud deberá cursarse durante el mes de febrero para hacerse efectiva al curso siguiente.

Es importante resaltar que los alumnos que opten por solicitar la doble especialidad instrumental deben tener cualidades sobresalientes que les permita realizar con solvencia las dos especialidades.

Para poder realizar la simultaneidad es requisito indispensable haber obtenido el curso anterior una media de nota de 8 entre todas las asignaturas cursadas.

El Profesor Tutor así como el resto de la Junta de Profesores del alumno solicitante de la doble especialidad realizarán un informe sobre el alumno en el que conste las capacidades de este. Una vez hecha la petición de la Doble especialidad será remitida a la CCP la cual autorizará si así lo considera la posibilidad de realizar una segunda especialidad. El director del Centro realizará un informe sobre la solicitud realizada de doble especialidad.

Este informe deberá ser entregado al Tribunal examinador de la nueva especialidad solicitada. El alumno que quiera optar por la doble especialidad tendrá que realizar la prueba de acceso correspondiente al curso al que pretende acceder. El contenido de dicha prueba se haya reflejado en las Pruebas de Acceso de la especialidad instrumental correspondiente. La adjudicación de vacantes de la segunda especialidad está supeditada a la existencia de vacantes después de todo el procedimiento de adjudicación de vacantes al resto de alumnos que acceden al Centro.

Normas de actuación en caso de un problema grave

Cuando se presente una situación que sea valorada como grave por cualquier sector de la comunidad educativa, será informada por sus representantes al Consejo Escolar. Será competencia del Consejo Escolar constituir una comisión de convivencia tal como marca el artículo 20 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.

Cualquier actuación o medida disciplinaria ante hechos graves o muy graves será informada al Consejo Escolar a través de la comisión de convivencia. Será competencia del Consejo Escolar en último término decidir sobre las medidas correctoras al respecto, que según el artículo 22 del citado Decreto serán impuestas por el director/a.

Para la resolución de conflictos, existe un Plan de convivencia, con vigencia desde el curso 2014/2015.

En último término, ante un problema de gran magnitud e importancia, se trasladarán los hechos a Dirección Provincial y al Ministerio Fiscal para tomar medidas judiciales, según se contempla en el Código Penal (responsabilidad de menores 5/2000).

Régimen de sustituciones en caso de enfermedad

Para los casos extraordinarios en los que se pudiese producir una cadena de ausencias o bajas por enfermedad, se establece la siguiente jerarquía a la hora de asumir las funciones del centro en lo relativo a la responsabilidad de su apertura:

1. Director
2. Jefe de Estudios
3. Secretario
4. Miembros de la Comisión de coordinación pedagógica por antigüedad en el cuerpo.
5. Miembros del Claustro por antigüedad en el cuerpo de funcionarios.
6. Miembros del Claustro en régimen de interinidad, por antigüedad en los años de servicio.

DISPOSICIÓN 3ª. Del profesorado

Horario del profesorado

HORARIO DEL PROFESORADO Y ACTIVIDADES	
<p style="text-align: center;">Horario lectivo</p> <p>Horas de dirección, jefatura de estudios y secretaría Horas de dedicación a labores de Jefatura de departamento Clases individuales Clases colectivas Clases de grupo Clases de refuerzo Ensayos y audiciones Responsable de Biblioteca Responsable informática y medios audiovisuales Cualquier otra actividad considerada como horario lectivo</p>	<p>18 horas semanales</p>

Horario complementario	
Tutorías Reuniones de trabajo: claustros, reuniones de departamento, reuniones de grupos de profesores, etc. Preparación y coordinación de audiciones de alumnos y conciertos Ensayos y organización de grupos instrumentales de alumnos Horas de coordinación del representante del CFIE Guardias Biblioteca Otras actividades Mantenimiento de la web del Centro y de Facebook	4 horas semanales
Actividades de cómputo mensual fuera del horario lectivo y complementario	
Reuniones de Claustro Sesiones de Evaluación y preevaluación Reuniones de Juntas de profesores Reuniones con Jefe de Estudios o Equipo Directivo Reuniones diversas Conciertos extraordinarios que impliquen desplazamiento Procesos extraordinarios de admisión	3 horas semanales
Total del número de horas semanales de dedicación al Conservatorio	25 horas semanales

Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales

La elaboración de los horarios será realizada por la Jefatura de Estudios, oídas las propuestas de los Departamentos Didácticos y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los bloques horarios serán remitidos a cada Departamento para su distribución, que se realizará siguiendo los criterios que marca la normativa vigente. Se permitirán modificaciones en los bloques horarios propuestos por la Jefatura de Estudios por causas debidamente razonadas, siempre y cuando las modificaciones se produzcan con la aprobación de todo el Departamento. En cualquier caso, se intentará respetar la continuidad de los estudios de cada alumno con su profesor.

Funcionamiento de las clases

Más allá de los horarios lectivos de clase expuestos anteriormente, las clases se desarrollarán en períodos lectivos de:

- Media hora: para aquellos alumnos de enseñanzas elementales cuyos profesores de instrumento consideren conveniente dividir su hora de clase semanal individual en dos partes, así como las sesiones de piano complementario.
- Una hora: clases de Lenguaje musical, Coro, Instrumento, clases colectivas de instrumento, Conjunto, Armonía, H.^ª de la Música, Música de Cámara y asignaturas optativas de 5º y 6º curso de enseñanzas profesionales. Las clases empezarán puntualmente a la hora fijada en el horario y terminarán 55 minutos después, 5 minutos antes del comienzo de la siguiente hora lectiva.
- Una hora y media: clases de Orquesta/Banda, Análisis y Fundamentos de composición. Al igual que con las clases de una hora, empezarán puntualmente a la hora fijada en el horario y terminarán 1 hora y 25 minutos después, 5 minutos antes del comienzo de la siguiente hora lectiva.

La organización del tiempo de ensayo con el pianista acompañante se desarrollará en su epígrafe correspondiente.

Para la realización de audiciones y conciertos de alumnos o cualquier actividad de interés musical, el horario de las clases de instrumento se podrá ver modificado o sustituido por dicha actividad considerada también de aprendizaje y de interés didáctico y lectivo. Los cambios de clase que estas actividades

provoquen deben ser informados con suficiente antelación a los alumnos y padres de los alumnos, habiendo sido previamente consensuados con el Jefe de estudios.

- Cuando un profesor de forma imprevista no pueda acudir al Centro (enfermedad, accidente, etc.), se hará lo posible por avisar a todos los alumnos utilizando el medio que en cada momento sea más oportuno. Se intentará así evitar el desplazamiento de los alumnos al Conservatorio, avisando primeramente al alumnado que no resida en Astorga. En el caso de que el alumno no haya podido ser contactado o que ya se encuentre en el centro, el Conservatorio facilitará siempre la comunicación telefónica de los alumnos menores de edad con sus familias a través del profesor de guardia que esté en ese momento, quien se encargará de custodiarle hasta que vengan a recogerlos en caso de no tener más clases.

- Cuando un alumno de instrumento no hubiese trabajado la materia correspondiente para la clase, utilizará el tiempo de clase según el criterio del profesor: estudio tutelado por el profesor, avance en la programación de nuevos contenidos, repaso de repertorio o ejercicios técnicos, etc. El profesor permanecerá en el aula la totalidad del horario que le corresponde. Ningún alumno menor de edad podrá ausentarse del Centro antes del término de su hora de clase sin el consentimiento previo de sus padres o tutores. Los alumnos mayores de edad no tendrán por qué permanecer en el aula o en el Centro.

- Cuando sea necesario realizar alguna modificación en el horario de clases del alumnado por diversos motivos previstos con antelación (ensayos, audiciones trimestrales, audiciones de música de cámara etc.), ésta se hará previo informe de los cambios a los padres del alumno, en caso de ensayos con el pianista acompañante o ensayos de cámara entre alumnos, y de la misma manera se informará a los profesores que tengan clase con el alumnado si se trata de audiciones en las que está previsto un ensayo previo de grupo, sea música de cámara, o sean otro tipo de agrupaciones, con al menos 15 días de antelación.

- Es muy importante que cualquier anomalía en el correcto desarrollo de las clases sea puesta en conocimiento de la dirección del conservatorio lo antes posible, así como del alumnado o de los padres en cuanto a ellos les afecte directamente, con el fin de evitar que se repita y para utilizar las medidas correctoras necesarias

Modificación del horario lectivo

El horario lectivo del Conservatorio podrá ser modificado y variado excepcionalmente en ocasiones puntuales tales como:

1. Situaciones de emergencia o acontecimientos extraordinarios que requieran o aconsejen la variación excepcional del horario.
2. Realización de pruebas de evaluación trimestral o final.
3. Conciertos y ensayos extraordinarios, viajes y otras actividades programadas a principio de curso y reflejadas en la P.G.A.
4. Actividades musicales o culturales extraordinarias que puedan ser importantes para la formación del alumnado, para lo cual se informará al Consejo y Claustro, para su aprobación, como se contempla en el apartado 2.3 concerniente a las Actividades Complementarias y Extraescolares.

La dirección del Conservatorio cuidará de que las posibles modificaciones del horario lectivo no perjudiquen la buena marcha de las clases en todas las especialidades y asignaturas y velará por que no coincidan siempre el mismo día de la semana y en la misma franja horaria que conlleve la pérdida de clases siempre al mismo alumnado.

Guardias

Funciones del profesorado de guardia-biblioteca

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del conservatorio.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario.
- c) Atender a los alumnos y alumnas que por la ausencia del profesor o profesora no tengan clase según el proceso estipulado más adelante.
- d) Asumir las funciones del profesorado de atención a la biblioteca-fonoteca cuando así se requiera.
- e) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente. En este caso, se avisará inmediatamente al equipo directivo y a la familia del accidentado.

Actuación del profesor de guardia-biblioteca

1. Durante la hora de guardia el profesor comprobará que no exista ninguna incidencia en el centro.
2. Si se comprobase la falta de algún profesor, el profesor de guardia atenderá a sus alumnos y podrá hacer lo siguiente:
 - a) Permanecerá con ellos en su aula realizando las actividades que estime oportunas.
 - b) Trasladar a los alumnos a la Biblioteca del Centro para consultas o realización de ejercicios/trabajos.
 - c) Si hubiese actividades podrá llevar a estos alumnos al Auditorio o al aula de audiovisuales, siempre bajo su tutela y responsabilidad.
 - d) En caso de que sean pocos alumnos y sea su última hora de clase o no tengan horario lectivo después de esa hora, el profesor de guardia podrá ayudar a los alumnos a ponerse en contacto con sus padres para, si lo estiman oportuno, recogerlos.
 - e) El profesor de guardia velará por el orden y el silencio en la biblioteca siempre que no haya profesor de "Atención a la Biblioteca-Fonoteca"

Alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad tendrá opción a quedarse con el profesor de guardia o marcharse del centro.

Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos

1. Antes del comienzo de las clases, el jefe de cada departamento convocará las reuniones pertinentes para organizar un plan de trabajo que permita incorporar a las programaciones los puntos de vista y aportaciones que pudieran ser comunes a todo el departamento. Ese plan de trabajo incluirá, como mínimo, una reunión de seguimiento al principio de cada trimestre y otra de evaluación de su desarrollo al final del curso. Dichas reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia de los miembros de cada departamento.
2. Los jefes de departamento realizarán convocatoria ordinaria u extraordinaria de las reuniones necesarias, en la que deberá figurar el lugar, día y hora de la convocatoria, así como el orden del día con los puntos a tratar.
Los departamentos didácticos decidirán por consenso el horario de reunión semanal, coordinándose entre los distintos departamentos para no interferir en el caso de que existan profesores que pertenezcan a varios departamentos y, por tanto, tengan que asistir a varias reuniones semanales. Esta decisión se tomará en todo caso, con anterioridad a la fecha de adjudicación de horarios de asignaturas individuales, e informando a Jefatura de Estudios del horario de reunión elegido.
El Departamento de actividades complementarias y extraescolares no tiene una hora de reunión semanal concreta y podrá realizar las reuniones que estime oportunas cualquier día y a cualquier hora siempre y cuando estén de acuerdo la totalidad de los miembros convocados y no interfiera con otra actividad del centro.
3. El jefe de cada departamento se encargará de elaborar las actas que reflejen los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Si lo estima conveniente, podrá realizar una sola acta mensual donde reflejará todas las reuniones realizadas (generales o parciales), la fecha, los miembros presentes, los

temas tratados y los acuerdos alcanzados, así como todos aquellos otros aspectos que se consideren necesarios. Las actas Departamentales mensuales se registrarán de manera física en la Secretaría del Centro antes del día 5 del mes siguiente. También estarán disponibles en la plataforma Teams para consulta de los miembros del Departamento.

4. Cualquier problema de coordinación interdepartamental o cualquier dificultad para reunir al profesorado que forma parte de varios departamentos será puesta en conocimiento del jefe de Estudios, que realizará la pertinente convocatoria en el horario que se considere más adecuado.
5. Las actas correspondientes a las reuniones de los departamentos didácticos serán realizadas a través de medios informáticos, numerándolas por cursos académicos (por ej. “Curso 22-23 número 1”, “Curso 22-23 número 2”, etc.). Antes del día 5 de cada mes se registrarán en la secretaría del Centro del Conservatorio las actas del mes anterior (impresas y firmadas).

Juntas de profesores

La junta de profesores estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a un alumno, siendo coordinada por su tutor.

Las juntas de profesores se reunirán en cada sesión de preevaluación o evaluación. Los tutores se reunirán de uno en uno con los demás profesores que impartan clase a su alumnado. El tutor actuará como secretario de cada reunión de la junta de profesores, tomando nota de las valoraciones sobre sus alumnos. En cada evaluación trimestral el procedimiento a seguir será el siguiente:

Los profesores irán grabando las calificaciones de sus alumnos en el programa centrosnet a medida que se vayan realizando los exámenes teóricos y audiciones internas. En la sesión de Evaluación, la junta de profesores hablará con cada tutor para valorar su progreso y calificaciones y a término de esta se cerrará el acceso a la modificación de las notas para proceder a la impresión de los boletines de notas y de las actas de calificación. En el primer y segundo trimestre, no será necesario un informe por cada asignatura suspensa de cada alumno en el que figuren los objetivos y contenidos no superados, así como una propuesta de trabajo para su recuperación. En la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre será obligatorio entregarlo a cada alumno que tenga una asignatura suspensa.

Organización de la función de pianista acompañante

1. La función de profesor pianista acompañante (P. P. A. en lo sucesivo) será realizada por profesores del departamento de piano. El tiempo lectivo que dedicará el centro al pianista/acompañante/s, será el que resulte de la suma de sesenta minutos semanales por profesor a jornada completa y especialidad instrumental. La organización horaria del pianista acompañante se realizará sin establecer un tiempo lectivo fijo ni para cada profesor ni para cada alumno. Deberá ser un horario que permita la asistencia del alumnado y que garantice la debida coordinación entre el pianista acompañante y el profesorado implicado.
2. El número de horas destinadas a este cometido estará condicionado por los recursos humanos del Departamento de Piano. Entendiendo la importancia de su figura se procurará en la medida de lo posible que sea el mayor tiempo posible.
3. En el caso del acompañamiento de los alumnos de canto, según la Orden EDU 1188/2005, del BOCYL del 2 de septiembre de 2005, la dedicación semanal por alumno de canto del pianista acompañante es de 20 minutos. Además, se hará coincidir el día de trabajo del pianista acompañante de canto con el del profesor/a de canto si éste trabaja media jornada, para coordinar las clases individuales con el ensayo del pianista.
4. El P.P.A. asumirá a los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de las enseñanzas profesionales de las especialidades de viento y cuerda.
5. El P.P.A. acompañará a los alumnos que le corresponden en las “Audiciones de alumnos” en los “Conciertos de los alumnos de enseñanzas profesionales” y en todas aquellas actividades que se programen y que estén dentro de su cometido. No acompañará las pruebas de acceso al Centro ni audiciones de 6º de Enseñanzas Profesionales una vez finalizado su curso. La función del pianista acompañante está orientada principalmente a acompañar a alumnos de Enseñanzas



Profesionales. Si en su horario dispone de horas libres, podrá dedicarlas en segundo término a acompañar alumnos de enseñanzas elementales.

6. **REPERTORIO:** La fecha límite para entregar el repertorio de todo el curso al P.P.A. será el primer día lectivo de noviembre. Más allá de esa fecha no tendrá obligación de aceptar ninguna partitura a mayores. Acompañará máximo 3 obras distintas por alumno/a en cada curso escolar, excepto en el caso de 4º de EE (que tiene prueba de acceso) y 6º de EP (que tienen recital). A ser posible, los profesores/as tutores/as procurarán asignar obras de repertorio a sus alumnos que sean intercambiables entre los alumnos del mismo curso/nivel. De la misma manera el profesor pianista acompañante no tendrá obligación de realizar más de 2 audiciones al curso por especialidad, y una o varias audiciones conjuntas en el primer trimestre de los alumnos que tengan repertorio suficientemente preparado.
7. **ENSAYOS:** A comienzo de curso el/los pianistas acompañantes coordinarán a los alumnos para organizar las obras y los ensayos. Se exigirá un mínimo de madurez en el montaje individual de la obra a ensayar con el pianista acompañante, que será valorado en cada caso por el profesor/a tutor/a de cada alumno/a en cuestión.
El número mínimo de ensayos con el pianista acompañante está marcado en dos para realizar posteriormente la audición correspondiente. Cualquier alumno que no asista a los ensayos previstos y fijados con el P.P.A. no será acompañado al piano, en la audición pública.
8. **COORDINACIÓN:** Durante el mes de noviembre el P.P.A. realizará una reunión con todos los tutores en la que se marcará las fechas de todas las audiciones del curso. Estas fechas no podrán modificarse sin previo acuerdo con el P.P.A. y el equipo directivo.
Los jefes de los departamentos de Cuerda y Viento convocarán a una reunión al P.P.A. al comienzo de cada trimestre con todos los profesores con los que tenga alumnos en común para determinar:
 - a. Coordinación con el profesor de cada instrumento y diseño de líneas de trabajo a seguir con cada alumno. El P.P.A. desarrollará los métodos de trabajo que estime oportunos en los ensayos con los alumnos, respetando en todos los casos las competencias de los profesores tutores.
 - b. Los días y/o franjas horarias disponibles para cada alumno en el aula con su profesor. Para ello, se llevarán a cabo los cambios de clase que sean necesarios por parte de los profesores tutores, previa autorización de jefatura de estudios.
 - c. Las obras que cada alumno deberá trabajar con el P.P.A.
 - d. Las actividades previstas a realizar.
9. El Profesor Pianista Acompañante llevará un control escrito de las actividades que se reflejarán a finales de curso en la memoria correspondiente de aula.

Responsable de formación del conservatorio en el CFIE

Al comienzo de cada curso académico el Claustro de profesores elegirá al responsable de formación del profesorado. Las líneas básicas de la tarea que ha de emprender quedan recogidas en las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al coordinador del C.F.I.E. en León las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades manifestadas por el claustro de profesores o por los departamentos.
- b) Convocar a principio de cada curso al profesorado con el objeto de informar sobre las propuestas de formación planteadas por el C.F.I.E. o por el Conservatorio.
- c) Convocar y coordinar al profesorado inscrito en aquellas actividades de formación propuestas y aprobadas.
- d) Participar en las reuniones que al efecto convoque el coordinador o el director del C.F.I.E.
- e) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- f) Colaborar con el Jefe de estudios en la coordinación de la participación del profesorado del Centro en las actividades del C.F.I.E. cuando se haga de forma colectiva.
- g) Coordinar con otros Conservatorios planes de formación conjuntos.

- h) Impulsar las actividades formativas relacionadas con las Nuevas Tecnologías, realizando un sondeo de necesidades del profesorado al inicio de curso e informando periódicamente a través del mail al Claustro sobre las propuestas formativas relacionadas con las TIC.
- i) Cualquier otra que se le encomiende desde el C.F.I.E. en relación a su ámbito de competencias.

DISPOSICIÓN 4ª. Del alumnado

Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua

El profesorado llevará un control de la asistencia del alumnado e informará a sus padres/o tutores a fin de diferenciar entre las ausencias de las cuales los padres tienen constancia y aquellas de las que no están informados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá cuando el alumno falte al siguiente número de clases:

- **tres** faltas trimestrales en asignaturas de una clase semanal, incluidas las asignaturas de orquesta, banda y coro.
- **cinco** faltas en asignaturas de dos clases semanales
- **tres** faltas trimestrales en lo que se refiere a las clases colectivas de instrumento en Enseñanza elemental. En este caso estas faltas inferirán en la evaluación y calificación de la especialidad instrumental.

A efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua, las faltas justificadas o injustificadas computarán del mismo modo, dado que ambas imposibilitan de la misma forma el seguimiento de la evaluación continua. Siempre que los padres sean conscientes de la falta de un alumno, deberán aportar un justificante.

El retraso injustificado en la asistencia a las clases podrá ser considerado por el profesor como falta injustificada y computará a estos efectos en lo referente a la pérdida del derecho a la evaluación continua.

A lo largo del curso, cada vez que un alumno falte a clase, los profesores anotarán en la Plataforma de centrosnet la falta del día correspondiente. De este modo, los padres, madres o tutores del alumno/a en cuestión podrán consultar las faltas a través de la APP, y quedará constancia del número de faltas en la plataforma por si fuera necesario recurrir a examen de pérdida de evaluación continua.

Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor la adjudicación de los bloques horarios se realizará siguiendo en primer término los criterios que establezca la Jefatura de Estudios y en segundo término y de forma consensuada el Departamento. En el caso de no alcanzarse acuerdos a este respecto, se tendrá en cuenta la normativa vigente relativa a antigüedad en el Cuerpo. El alumno asignado a un profesor se mantendrá con el mismo profesor hasta la finalización de sus estudios, salvo que las condiciones horarias de ese profesor no lo permitan o el alumno solicite el cambio por escrito. En este caso, el Departamento evaluará la posibilidad de efectuar dicho cambio según las posibilidades horarias de los profesores de este. En todo caso el profesor tutor no podrá tomar alumnos nuevos en su horario si esto supone el perjuicio de otros de sus alumnos que han de cambiar de profesor. Para cualquier excepción será el jefe de estudios quien resuelva al respecto.

Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas, teóricas y música de cámara

Clase colectiva de instrumento: Los criterios para la constitución de los grupos de aquellas especialidades impartidas por más de un profesor serán fijados por el Departamento correspondiente, con la aprobación de la Jefatura de estudios. Se procurará que se impartan inmediatamente antes o después de las clases de Lenguaje musical, con el fin de que el alumno asista el menor número de días posible al Conservatorio y no queden horas vacías entre clases en su horario.

En lo referente a los grupos de **asignaturas teóricas**, será el jefe de estudios quien haga una asignación inicial a principios de curso. Para la constitución de los grupos de Lenguaje musical de los cursos diferentes a primero, se seguirá el criterio de mantener al alumno en el mismo grupo en la medida de lo posible. Cualquier cambio en la asignación del alumnado a estos grupos se podrá pedir por escrito al jefe de estudios antes del comienzo de la actividad lectiva. Cualquier solicitud de cambio de grupo realizada una vez comenzadas las clases no tendrá por qué ser atendida.

En lo referente a la distribución de los alumnos en la asignatura de **Música de Cámara**, será el jefe del departamento de agrupaciones corales e instrumentales quien haga la asignación de alumnos a las distintas formaciones camerísticas en función de la idoneidad de la agrupación instrumental, nivel del alumnado, posibilidades horarias del profesorado asignado, procedencia de los alumnos, etc.

Criterios generales sobre los horarios

El principio general para la asignación de los horarios lectivos en el Conservatorio se basa en la prioridad del alumnado de asistir a sus estudios de enseñanza primaria, secundaria y bachillerato. En base a esto, el horario lectivo general del centro es de lunes a viernes de 15,30 h a 21,30 horas. No obstante, los alumnos que estén interesados en recibir clase por las mañanas deberán solicitarlo. El conservatorio estudiará las solicitudes teniendo en cuenta las posibilidades horarias del profesorado¹.

Una menor carga lectiva diaria en el conservatorio puede mostrarse como un factor pedagógico decisivo. Sin embargo se torna en factor negativo si tenemos en cuenta que muchos alumnos viven en localidades más o menos próximas a Astorga y tienen que viajar para asistir a las clases. Es por ello que la asignación de horarios habrá de tener en cuenta este factor en aquellos alumnos que deban desplazarse, considerando la posibilidad de concentrar su horario para efectuar menos viajes y disponer de más tiempo de estudio.

En base a todo lo explicitado anteriormente, estos son los criterios generales a tener en cuenta para la elaboración del horario lectivo:

1º. Ningún alumno tendrá coincidencia de clases en el Conservatorio y en su enseñanza primaria, secundaria o bachillerato. El Conservatorio no puede tener en cuenta otro tipo de horarios de cualquier otra actividad que no sea la enseñanza obligatoria.

2º. En base a los acuerdos alcanzados con las Bandas de Música de Astorga y la Bañeza, se intentará que el alumnado que además de asistir al Conservatorio asista regularmente a los ensayos de las citadas bandas no tenga clases en el horario de ensayos.

3º. El horario lectivo será de 15'30 a 21'30 horas para los alumnos que asisten a sus colegios e institutos en jornada continua de mañana. Los alumnos que tengan jornada partida de mañana y tarde en los colegios comenzarán su horario lectivo en el Conservatorio a partir de las 17'30 horas aproximadamente. Los horarios de los alumnos tenderán a realizarse en las primeras horas de la tarde para evitar, en la medida de lo posible, un menor rendimiento a última hora de la tarde. No se podrá asignar un horario a un grupo de 1º o 2º de Enseñanzas Elementales más allá de las 19:30 horas (a

¹ Solicitud en anexo nº III

excepción de un grupo formado por adultos), y no podrá haber dos grupos de Lenguaje Musical del mismo nivel con el doble o más de alumnos.

4º. El horario lectivo para los alumnos menores de 12 años se establecerá, en la medida de lo posible, en la franja horaria que va de 17,30 a 20,30 horas.

5º. La tarde del viernes tendrá la menor carga horaria posible de clases de grupo con el fin de facilitar la realización de las audiciones de alumnos.

6º- La realización de los horarios de las clases de grupo por parte del jefe de estudios (Lenguaje musical, Coro, clase colectiva instrumental, Orquesta, Armonía, H.ª de la Música, etc.) se basará en el criterio de coordinación entre las distintas asignaturas de cada curso, tratando de evitar las horas vacías entre clases siempre que sea posible.

7º- La asignación del horario de las clases individuales de instrumento se realizará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- a) Los alumnos de enseñanza elemental tendrán sus clases seguidas siempre que sea posible. En el caso de especialidades instrumentales que requieran una cierta exigencia física, el profesor podrá valorar la conveniencia de no consignar los horarios de la clase individual y colectiva de forma consecutiva.
- b) En caso de que no sean seguidas habrá el menor número posible de horas vacías entre clases.
- c) Tendrán preferencia los alumnos de menor edad en la elección de los horarios individuales (no los de cursos inferiores). A efectos de desempate, y siempre que residan en la misma localidad, se tendrá en cuenta mes y día de nacimiento.
- d) Para los alumnos con el mismo año de nacimiento, tendrán preferencia los que vivan fuera de Astorga, de mayor a menor distancia.

Publicación de los horarios

Los horarios generales de todas las asignaturas de grupo se publicarán en la web del centro antes del comienzo del curso académico. El horario de las clases individuales de instrumento se fijará en una reunión con el profesor tutor antes del inicio de las clases. El horario de piano complementario será asignado por Jefatura de Estudios. La elección de horario individual de instrumento se realizará con cada profesor tutor por orden de preferencia según establece el RRI, de manera presencial.

Procedimiento de reclamación de la evaluación

- Reclamación ante el centro: El centro abrirá un plazo de solicitudes de revisión de las calificaciones en el que se podrán presentar reclamaciones argumentadas por escrito en este sentido dirigidas al director del centro. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, los Departamentos Didácticos elaborarán el informe correspondiente que será trasladado al alumno o a sus padres o tutores por el jefe de Estudios del centro.
- Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación: Si tras el proceso de revisión en el centro persistiese el desacuerdo en la calificación se podrá solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación para que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

Junta de delegados de alumnos

Los delegados elegidos en el primer mes del curso escolar sólo podrán representar a un grupo de alumnos. El alumno elegido delegado en 2 o más grupos habrá de optar por un solo grupo al que representar. En los restantes grupos en los que haya sido elegido, actuarán como representantes los subdelegados.

DISPOSICIÓN 5ª. Del personal de administración y servicios

Horario

El Personal de Administración y Servicios permanecerán en el centro el número de horas que marca su convenio colectivo. Su horario se realizará teniendo en cuenta las necesidades del Conservatorio. Tal y como ha establecido la dirección del Conservatorio, se llevará a cabo un control diario de la asistencia al centro de todo el personal que presta sus servicios en el Centro, tanto personal docente como personal no docente. Antes del día 5 de cada mes, se enviará a la Dirección Provincial de Educación la información relativa a las faltas de asistencia del personal del centro del mes anterior.

De manera general, el personal de oficina desarrollará su horario por la mañana, y el personal de limpieza desarrollará su horario por la mañana y por la tarde, de lunes a jueves una persona de mañana y dos de tarde, y el viernes, 2 personas de mañana y 1 de tarde; los conserjes se turnarán por la mañana y por la tarde. En cualquier caso, estos horarios podrán modificarse en épocas concretas para que las necesidades del centro sean cubiertas con la mayor corrección posible.

Derechos y deberes

Este colectivo de trabajadores tendrá los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

- A participar en el funcionamiento del Centro.
- A desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
- A recibir información sobre el funcionamiento del Centro; a ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- A disponer de los espacios del Centro para reuniones relacionadas con su actividad laboral o sindical.
- Cualquier otro que marque su convenio colectivo.
- Respecto de la privacidad de los datos del alumnado que se publiquen tanto en redes sociales como en prensa o en la web, los padres, madres o tutores legales, firmarán un documento de consentimiento junto al formulario de matrícula para tal efecto, con el fin de tener en cuenta esa decisión para todas las publicaciones que se realicen a lo largo del curso escolar.

Deberes:

- Realizar las funciones específicas que les son asignadas por la legislación.
- Cumplir y respetar su horario laboral.
- Acatar las instrucciones de la dirección del centro.
- Respetar las normas de convivencia del Conservatorio, manifestando corrección en el trato hacia los componentes de la comunidad educativa y en la atención al público.
- Velar por el respeto y correcto uso del material por parte de los alumnos, así como procurar el orden y preparación de los distintos espacios del centro en colaboración con el profesorado encargado de las actividades previstas.
- Transmitir al equipo directivo las incidencias que detecten en su contacto directo y diario con los distintos sectores de la comunidad educativa.

DISPOSICIÓN 6ª. De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del centro.

Uso de las instalaciones del conservatorio

El Conservatorio, como centro público, está abierto a la colaboración y participación de las personas y entidades que lo soliciten. Puede prestar una serie de servicios en el ámbito de la educación y de la

cultura que en ningún caso serán con ánimo de lucro. Sin embargo, cuando alguna entidad solicite y utilice las instalaciones del centro y ello conlleve una serie de gastos extraordinarios, deberá afrontar los gastos que genere.

Para el uso de las instalaciones del Conservatorio se estará a lo dispuesto en la “Disposición adicional decimoquinta. Municipios, corporaciones o entidades locales” de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación; y a la **Orden de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial” (BOE 189).

Criterios básicos para la distribución de las aulas y de los espacios

Los criterios básicos para la organización de los espacios y de las aulas del centro serán los siguientes:

- a) La planta baja se utilizará preferentemente para oficinas, despachos y para funciones y servicios comunes a la comunidad educativa: Biblioteca-Fonoteca, estudio, y aula de percusión, dividida en dos estancias, una para láminas y otra para parches.
- b) Los sótanos no se utilizarán para impartir clase hasta que no se produzca el oportuno acondicionamiento. Mientras tanto se utilizarán como lugar de almacenaje y archivo.
- c) Las plantas primera y segunda se utilizarán para la distribución de las aulas de las distintas asignaturas y especialidades.
- d) Los espacios destinados a cabinas de estudio siempre serán asignados posteriormente a las aulas.
- e) Siempre que sea posible, las aulas serán distribuidas de tal forma que las asignaturas teóricas no sean molestadas por el sonido de los instrumentos.

Biblioteca- fonoteca

En lo referente al funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca, nos remitimos al Anexo IV “Organización de la Biblioteca-Fonoteca”.

Medios informáticos

El Conservatorio ha potenciado en los últimos años la incorporación de las nuevas tecnologías a la enseñanza musical, sirviendo además de cauce de comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Por ello, el centro ha ido ampliando progresivamente sus recursos informáticos, así como la utilización de estos entre el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Estos medios constituyen una herramienta de trabajo básica para los órganos de coordinación docente. Es por ello por lo que se hace imprescindible la figura de un responsable de medios informáticos, cuyas funciones enumeramos a continuación.

Objetivos del responsable:

Responsabilizarse de los recursos informáticos del conservatorio, en relación directa con la dirección de este.

1. MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN

Mantenimiento y actualización de la página web del Centro y del perfil de Facebook e Instagram y del canal de Youtube. Actualizaciones de los programas instalados en los equipos informáticos: antivirus, antiespías, cortafuegos, actualizaciones de seguridad de Windows, etc. Esta labor se llevará a cabo en coordinación con el Técnico Informático que el centro tiene contratado para el mantenimiento y reparación de los ordenadores.

2. EDICIÓN DE PARTITURAS Y TRATAMIENTO DEL SONIDO

Instalación y actualización de programas de edición de partituras y tratamiento del sonido.

3. ORIENTACIÓN DEL PROFESORADO

Incentivar y orientar al profesorado en la utilización de estos medios (uso de la conexión wi-fi, utilización de impresoras, localización de documentos, etc.). Colaborar con el profesorado que lo requiera en la elaboración de modelos para carteles y programas de las actividades que se realicen.

4. INVENTARIO Y CONTROL

Realizar un inventario completo del material informático (programas, auriculares, equipos, etc.). Controlar que los ordenadores portátiles que se les faciliten al profesorado del centro estén en buenas condiciones cuando los devuelvan a final de curso.

5. NECESIDADES

Detectar las necesidades que se prevean para el presente curso, así como las necesidades que se puedan aventurar para cursos subsiguientes, informando al equipo directivo sobre las mismas.

6. REUNIONES

Reunirse mensualmente con la dirección del centro para evaluar el plan de trabajo así como despachar cualquier aspecto relacionado con esta materia. En cualquier caso, el responsable de los medios informáticos transmitirá a la dirección en cualquier momento, cualquier aspecto relevante que sea importante tratar. Recogida de incidencias relacionadas con el hardware y software informáticos a través de un documento compartido en OneDrive con el profesorado del centro, para coordinarse con el secretario para la resolución de problemas.

7. EVALUACIÓN

Evaluar trimestralmente con la dirección del centro el desarrollo de este plan de trabajo.

8. MEMORIA

Realizar al final de cada curso académico una memoria donde se refleje el trabajo realizado y las necesidades detectadas, así como cualquier aspecto que se considere importante para la mejora de las materias relacionadas con los medios informáticos.

Medios audiovisuales

El Conservatorio ha potenciado en los últimos años la incorporación de las nuevas tecnologías a la enseñanza musical. Por ello, el centro ha ido ampliando progresivamente sus recursos audiovisuales, así como la utilización de los mismos entre el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Estos medios constituyen una herramienta de enseñanza- aprendizaje básica para el profesorado y alumnado y, unidos a los medios informáticos, un extraordinario archivo sonoro de utilización en el aula. Es por ello por lo que se hace imprescindible la figura de un responsable de medios audiovisuales, cuyas funciones enumeramos a continuación.

1. Objetivos

Responsabilizarse de los recursos audiovisuales del conservatorio, en relación directa con la dirección de este.

2. Mantenimiento y coordinación

Puesta a punto y mantenimiento de los medios audiovisuales: cámaras de vídeo, TV, equipos de música, proyectores, etc. Coordinar con el profesorado de forma eficaz la utilización de este material destinado a la actividad docente, a través de un documento compartido en OneDrive.

1. TRATAMIENTO DE SONIDO, FOTOS, PELÍCULAS

Instalación, mantenimiento y actualización de programas informáticos para el tratamiento del sonido, fotos y películas.

Recopilación, edición y clasificación de las grabaciones de los conciertos que se realizan en el Centro.

2. ORIENTACIÓN DEL PROFESORADO

Incentivar y orientar al profesorado en la utilización de estos medios. Colaborar con el DACE en el registro y grabación de fotos y videos de las actividades del centro.

3. INVENTARIO Y CONTROL

Realizar un inventario completo del material audiovisual para ponerlo a disposición del alumnado en un disco duro externo.

4. NECESIDADES

Detectar las necesidades que se prevean para el presente curso, así como las necesidades que se puedan aventurar para cursos siguientes, informando al equipo directivo sobre las mismas.

5. ORGANIZACIÓN

Archivar y organizar todo el material grabado con los medios audiovisuales en el servidor del conservatorio.

6. REUNIONES

Reunirse mensualmente con la dirección del centro para evaluar el plan de trabajo así como despachar cualquier aspecto relacionado con esta materia. En cualquier caso, el responsable de los medios audiovisuales transmitirá a la dirección en cualquier momento, cualquier aspecto relevante que sea importante tratar.

7. EVALUACIÓN

Evaluar trimestralmente con la dirección del centro el desarrollo de este plan de trabajo.

8. MEMORIA

Realizar al final de cada curso académico una memoria donde se refleje el trabajo realizado y las necesidades detectadas, así como cualquier aspecto que se considere importante para la mejora de las materias relacionadas con los medios audiovisuales. Adjuntar a esta memoria un listado de todo el material audiovisual producido durante el curso y su ubicación en el servidor.

Fotocopiadora

Los ordenanzas serán los encargados de realizar las fotocopias. Las fotocopias que vayan a ser entregadas a los alumnos serán recogidas por éstos directamente en conserjería. Aquellas fotocopias que vayan a ser empleadas como material de trabajo de la clase serán recogidas por los profesores, también en la conserjería del Centro. Cuando un profesor/a necesite un mayor volumen de fotocopias, deberá encargarlas al conserje con un plazo mínimo de 24 horas para que pueda desarrollar su trabajo adecuadamente. Preferiblemente se enviará el material a través del correo electrónico conserjeriaconseras@gmail.com para que los conserjes puedan coordinarse con suficiente antelación.

El acceso a la sala de conserjería y de fotocopias está restringido única y exclusivamente a los conserjes del centro.

Hay disponibilidad para el profesorado de una impresora en la sala de profesores para la impresión de carteles de audiciones y conciertos a color.

Cabinas de estudio

El conservatorio habilitará, siempre que sea posible, espacios destinados a la práctica instrumental del alumnado del centro. Al comienzo de cada curso académico se redactará un documento que plasme las normas que rijan todo lo relacionado con este tema: número de espacios destinados a este fin, normas de asignación al alumnado, control de uso, etc.

A las cabinas de estudio únicamente podrá acceder un alumno/a por franja horaria de estudio, firmando y registrando la hora de acceso en la conserjería.

Auditorio

El auditorio del Conservatorio será utilizado para la realización de conciertos, audiciones y cualquier otra actividad musical cultural o social, tanto organizadas por el centro como por instituciones o personas ajenas al mismo que así lo soliciten.

En cuanto a la asignación y coordinación de actividades, tendrán prioridad las actividades programadas previamente por el conservatorio, exceptuando aquellas actividades que puedan ser de superior interés social o cultural. En este caso, la dirección del centro establecerá las medidas correctoras necesarias.

Para el correcto desarrollo de las actividades desarrolladas en el auditorio se respetarán las siguientes normas:

- Se guardará silencio durante el transcurso del concierto o audición.
- No se accederá a la sala una vez haya comenzado la actividad, ni se abandonará la sala durante el transcurso de esta, excepto en las pausas adecuadas.
- Será de obligado cumplimiento la desconexión de los teléfonos móviles durante la celebración de audiciones o conciertos.
- Los padres, madres o tutores serán responsables, como miembros de la Comunidad educativa, del comportamiento de sus hijos durante la celebración de las audiciones o conciertos, compartiendo la responsabilidad con el profesor tutor o profesores que organicen estas actividades.
- El Consejo escolar sancionará con las medidas que estime oportunas el comportamiento incorrecto de los alumnos durante las audiciones y conciertos.
- Después de cada actividad realizada en el Auditorio, el responsable/s o usuario/s habrá de dejar el mismo recogido en lo que se refiere a la colocación de sillas y atriles en el escenario.

Ascensor

- El uso del ascensor estará habilitado para todo el profesorado que así lo requiera.
- Los alumnos que tengan necesidad de usarlo por las circunstancias concretas de cada caso deberán de solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro, que será la que resuelva favorablemente o no la utilización de este, e informará a su vez al personal de Ordenanza para facilitarle el acceso en el momento que lo necesite.

Espacios para el AMPA y para la asociación de alumnos

Las asociaciones del Conservatorio legalmente establecidas dispondrán de espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones, siempre dentro de las posibilidades del centro. No obstante, el centro estará a disposición de los distintos sectores para mantener las reuniones que sean necesarias. En este caso, se solicitarán los permisos necesarios a la dirección del Conservatorio.

Banco y préstamo de instrumentos

El Conservatorio dispone de un banco de instrumentos para préstamo y otro para la utilización de los profesores en el desarrollo de su labor docente.

El Banco de instrumentos está a cargo del secretario del Conservatorio que podrá delegar esa responsabilidad en los profesores que estén interesados en coordinar y organizar de manera más operativa los instrumentos que le corresponden, siempre respetando las decisiones de carácter organizativo que se tomen por los órganos de gobierno del centro.

Para facilitar el comienzo de los estudios en los distintos instrumentos, el alumnado que ingrese en el Conservatorio podrá solicitar el préstamo de instrumentos para 1º, 2º y 3º de la enseñanza elemental. Dicho préstamo se realizará previo pago de la cuota de mantenimiento tal como se refleja en el ANEXO I.

La solicitud de préstamo de instrumento se podrá realizar exclusivamente a través de la página web del centro. Como excepción a esta norma, el Consejo escolar reunido el 24 de junio de 2009 acordó un plan de refuerzo de instrumentos minoritarios, que incluye toda la cuerda frotada, trombón, fagot y trompa y que amplía hasta la realización de la prueba a primer curso de las enseñanzas profesionales el préstamo del instrumento siempre que exista disponibilidad en el banco de instrumentos. Cualquier excepción a estas normas deberá ser autorizada por el Consejo Escolar.

En caso de haber más solicitudes que instrumentos, tendrán preferencia los alumnos de cursos más bajos, y en caso de similitud de curso:

1. **Los alumnos no repetidores de curso**
2. **Los alumnos con mejor expediente académico**
3. **Los alumnos de menor edad.**

No obstante, el banco de préstamo de instrumentos procurará tener algún instrumento siempre disponible para prestar en caso de que los alumnos deban arreglar su instrumento. En este caso el préstamo será gratuito.

No se prestarán boquillas en los instrumentos de viento y cada alumno deberá adquirir su propia boquilla.

El préstamo de pianos digitales para el curso 2023/24 se facilitará en situaciones excepcionales, siendo gratuito en el caso en el que el alumno o alumna no pueda asistir temporalmente por alguna causa justificada. Si el préstamo es por un trimestre, se procederá a cobrar una tercera parte del importe total del curso (25 euros), siguiendo la misma pauta si es por dos trimestres o por el curso completo. En todo caso, se estudiará cada situación particular.

Cuando sea necesaria la reparación de cualquier instrumento de préstamo, en primer lugar, los profesores tutores/as lo pondrán en conocimiento del secretario del centro, y lo depositarán dentro de su funda correspondiente en la secretaría del centro para posteriormente enviarlo al luthier.

Los instrumentos de préstamo disponen de un seguro que cubre los daños derivados de caídas, accidentes, etc. Esta casuística está contemplada en las cláusulas del contrato vigente desde la fecha en que se realiza el préstamo, y que se pueden consultar en la secretaría del centro.

Para la solicitud del préstamo de instrumentos se habilitará en el periodo de solicitud un formulario en la web del centro para tal efecto.

DISPOSICIÓN 7ª. De las actuaciones previstas en relación con el entorno

Más allá de las gestiones que permanentemente se puedan realizar desde el equipo directivo con los distintos ámbitos educativos, culturales o musicales del entorno, el Departamento de actividades musicales y complementarias (D.A.C.E.) tiene una función clave en las relaciones con esos ámbitos.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

Objetivos del DACE

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en lo sucesivo DACE, será el encargado de diseñar, organizar, coordinar y llevar a cabo todas las actividades complementarias y extraescolares del Conservatorio, así como coordinar los espacios para la realización de estas actividades, elaborar programas y carteles, organizar actos, etc.

Uso del auditorio

El DACE coordinará las actividades desarrolladas en el Auditorio. Para ello se utilizará un documento compartido en OneDrive a disposición de todo el profesorado donde apuntar las distintas actividades propuestas (audiciones, clases colectivas, pruebas acústicas, etc.). El profesorado respetará aquellas actividades registradas con anterioridad y en caso de conflicto actuará como mediador el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Coordinación entre el DACE y el equipo directivo

El DACE estará en contacto directo y frecuente con la dirección del centro para llevar a cabo su labor de la forma más adecuada teniendo en cuenta las necesidades del centro.

Para ello se establecerán las reuniones necesarias para una comunicación fluida y una planificación eficiente.

Actividades

- Se establecerá, al principio de cada curso, una Programación de actividades complementarias y extraescolares donde se temporalicen las acciones a llevar a cabo y que esté abierta a aquellas actividades que puedan ir surgiendo a lo largo del curso. Dentro de esta programación se podrán incluir las siguientes:
- Concierto de Santa Cecilia, en coordinación con el Ayto. de Astorga.
- Conciertos de clausura del curso.
- Conciertos de fin de trimestre: Navidad y Semana Santa
- Conciertos de la Orquesta, Coro y Agrupaciones del Centro.
- En coordinación con los jefes de departamento o los profesores: Audiciones de departamento y Audiciones de Aula.
- Conciertos y actividades organizadas por otras entidades: Semana de la mujer trabajadora, Muestra de teatro y música, Santa Cecilia, etc.
- Celebración de fechas señaladas: Día de la Constitución, Día de Castilla y León (preceptivos), etc.
- Encuentros de orquesta y/o banda, así como intercambios con otras orquestas.
- En colaboración con la AMPA, coordinar los viajes o excursiones que se propongan y aprueben en las reuniones del consejo escolar (concentración de orquesta, viajes de estudios, viajes para asistir a conciertos – bien como público o como intérpretes –, visitas a museos, etc.)
- Intercambios con otros conservatorios o escuelas de música.
- Conferencias monográficas.
- Talleres de instrumentos (luthería, instrumentos de viento, piano, etc.)
- Exposiciones monográficas relacionadas con la música.
- Proyección de documentales o películas de carácter didáctico.
- Cualquier manifestación teatral relacionada con la música (cuenta cuentos, teatro infantil, teatro musical, etc.).
- Conciertos relacionados con la música popular (folclore, rock, etc.)
- Conciertos en las poblaciones del entorno de Astorga y comarca.
- Conciertos didácticos destinados al alumnado del centro, o bien a los alumnos de primaria y secundaria de Astorga y comarca.
- Conciertos en la calle.
- Cualquier otra actividad que se proponga, apruebe y sea de interés didáctico para el alumnado del Conservatorio.

Medios de comunicación (prensa, Internet)

Trasladar de forma permanente la información necesaria para que el conservatorio esté presente en los medios de comunicación.

Crear una base de datos completa de todos los medios de comunicación de la provincia y a nivel regional de radios, televisiones, periódicos, revistas, etc. (dirección, teléfonos, correo electrónico, responsable de contacto, etc.)

Activar el contacto directo y frecuente del centro con los medios de comunicación para potenciar la imagen del centro y sus actividades. Para ello sería deseable que, con cierta regularidad (al menos trimestralmente), aparecieran reseñas en prensa, radio, televisión o Internet de estas actividades.

Se ha habilitado un canal de YouTube del Centro para dar a conocer a través de Internet la actividad musical del mismo. Todas las novedades organizativas serán expuestas en la web del Centro y en el perfil de Facebook e Instagram.

Información de actividades musicales del entorno

Dar la adecuada publicidad y difusión a la programación de la temporada de conciertos de los Auditorios de León, Valladolid, Oviedo, etc., así como a aquellas actividades programadas en el entorno que puedan ser de interés del alumnado o la comunidad educativa en general (programación Cultural de la Universidad de León, actividades de Juventudes Musicales de León, actividades de los conservatorios de León o Ponferrada, conciertos y cursos de formación de la Fundación Eutherpe de León, etc.)

Relaciones institucionales

De cara a las posibles actividades que se puedan desarrollar a lo largo del curso (bien en forma de “Semana Cultural” o mediante otro tipo de formato) el DACE, en colaboración con el equipo directivo, diseñará un plan para buscar el patrocinio de los proyectos que se planifiquen. Según esto, es recomendable contactar con las instituciones (tanto comerciales y financieras como de la administración local, provincial y regional) dispuestas a colaborar en la consecución de dichas actividades culturales.

Buscar un marco de colaboración institucional permanente con las obras sociales de las cajas de ahorro que tienen sede en la ciudad, así como con el Ayuntamiento, la Diputación Provincial (a través del Instituto Leonés de Cultura), la Fundación Eutherpe, la Asociación Parkinson Astorga, etc.

Diseño y planificación de las actividades

Existirán 3 tipos de actividades y responsables según el grado de participación de la comunidad educativa:

- Actividades de aula: organizadas y desarrolladas por los profesores de aula
- Actividades de departamento: organizadas y desarrolladas por los jefes de departamento.
- Actividades de centro: organizadas y desarrolladas por el jefe del DACE en colaboración con los profesores de los alumnos que participen en las mismas.

Todas ellas se realizarán en colaboración o en contacto directo con el jefe del DACE, que informará adecuadamente al equipo directivo.

Según el calendario de actividades propuesto, el jefe del departamento del DACE se preocupará de aquellos aspectos necesarios para la realización práctica de las distintas actividades de las cuales sea responsable directo con la suficiente antelación (al menos 15 días antes de la celebración de la actividad):

- Difusión de la actividad en el conservatorio, así como en medios de comunicación.
- Envío de la información de las actividades que organice el conservatorio y que puedan ser de interés para los centros de enseñanza obligatoria de Astorga y comarca (vía e-mail).
- Cartelería y programas en los medios de comunicación, página web y Facebook.

Memoria anual de actividades

Al término de cada curso lectivo (junio), el jefe del DACE elaborará una memoria anual de actividades recopilando toda la documentación disponible de las mismas (cartelería, programas, grabaciones audiovisuales, reseñas en prensa, radio o televisión, etc.).

En dicha memoria se harán constar los logros conseguidos, los aspectos no logrados y las necesidades detectadas, así como cualquier aspecto que se considere importante para la mejora de este departamento y de la organización del centro.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación de documentos

El presente documento deroga todos los anteriores Reglamentos de Régimen Interior.


DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Este Reglamento de Régimen Interior entra en vigor el 1 de septiembre de 2023.

ANEXO I

Autorización de la Dirección Provincial de Educación de León para que el conservatorio pueda cobrar una cuota de mantenimiento a los instrumentos que se prestan a los alumnos.



 **Junta de Castilla y León**
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Dirección Provincial de Educación LEÓN
 C/ Jesús Rubio, 4 - 24004 León
 Telf.: 987.20.27.11 – Fax: 987.25.08.35
 Ngdo. de CENTROS LP

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
 DELEGACIÓN T. EN LEÓN DIRECCIÓN
 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
 Sede Nº. 2004210003228 16070004
 JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
 DELEGACIÓN T. EN LEÓN DIRECCIÓN
 PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
 Sede Nº. 2004210003228 16070004
 10 5242

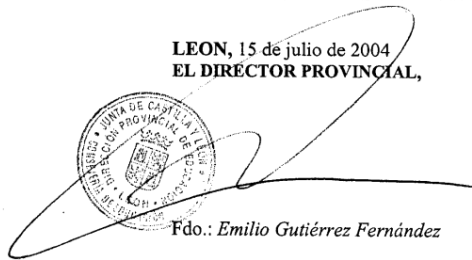
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA "ÁNGEL BARJA" ASTORGA	
ENTRADA	SALIDA
Nº. 331	Nº.
FECHA 2 Sept 2004	

En relación con su escrito, de fecha 02/07/04, por el que solicita autorización para que ese Centro pueda cobrar una cuota de mantenimiento a los instrumentos que se prestan a los alumnos, esta Dirección Provincial, visto el informe que emite el Área de Inspección Educativa, le comunica que **se autoriza** a ese Conservatorio Profesional de Música para que pueda cobrar **75 euros** por curso académico por la prestación del servicio de préstamo de instrumentos al alumnado que demande tal servicio.

Asimismo, se le indica que en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, en el epígrafe 8.11 del actualmente en vigor, debe hacerse constar, con relación al servicio de préstamo de instrumentos, y al margen de cuanto se estime oportuno por el Consejo Escolar, lo siguiente:

- Cantidad económica que abonará cada alumno por el servicio de préstamo.
- Condiciones que deben ser cumplidas por el Centro y los beneficiarios del ese servicio para posibilitar el préstamo de instrumentos.
- Documento que debe ser suscrito por el alumno o su padre o tutor al que se presta el instrumento y por el propio Centro.
- Criterios que se utilizarán para acceder al préstamo de instrumentos, en caso de que la demanda de los mismos supere a la disponibilidad existente en el Centro.

LEON, 15 de julio de 2004
 EL DIRECTOR PROVINCIAL,


 Fdo.: Emilio Gutiérrez Fernández

SRA. DIRECTORA DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA "ÁNGEL BARJA"-ASTORGA

ANEXO II Impreso de cambio de clases

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CLASES

Especialidad		
Profesor/a		
En base al permiso concedido y con objeto de que ningún alumno del Conservatorio se quede sin clase, el alumnado que se cita a continuación verá modificada su hora habitual de clases para su recuperación.		
Alumnos	Día y hora de clase habitual	Fechas y horas de recuperación de clases
El profesor firmante declara que los citados cambios de clases se ajustan al documento sobre el "Funcionamiento de las clases" incluido en las Normas de organización y funcionamiento (RRI) y que los alumnos están avisados conforme a lo estipulado en dichos documentos.		
En Astorga, ade de		
El / La profesor /a		Vº Bº jefe de estudios
Fdo.:		Fdo: jefe de estudios

Sr. jefe de estudios del Conservatorio de música de Astorga.

ANEXO III

Solicitud para recibir clase fuera del horario general del conservatorio



(Rellenar y entregar al profesor de la especialidad)

.....

Padre/madre del alumno/a o el alumno/a
.....

SOLICITA

Recibir su clase de(especialidad)

Con el profesor/a D/Dña.

Los..... de cada semana en el horario siguiente

.....

Dado que el horario general lectivo del Conservatorio es de 15,30 a 21,30 horas, realizo esta solicitud para que el centro valore la posibilidad de impartir dicha clase en ese horario siempre y cuando sea posible la adecuación del horario del profesor.

En Astorga ade.....de 20

Firma

Fdo:.....
(nombre y apellidos del que firma)

(si el alumno/a es menor de edad deberá firmar su padre o su madre)

Sr. director del Conservatorio de música de Astorga.

ANEXO IV

Organización de la biblioteca-fonoteca

Curso 2023-24

INDICE

- 1. OBJETIVOS**
- 2. FUNCIONAMIENTO**
- 3. ORGANIZACIÓN**
- 4. ADQUISICIÓN DE FONDOS**
- 5. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**
- 6. ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA**

1. OBJETIVOS

- a) Catalogar todo el material preparándolo para su préstamo a través de medios informáticos.
- b) Conseguir un control eficaz del material mediante revisiones periódicas del mismo.
- c) Evaluar periódicamente con la junta directiva y la C.C.P. el funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca.
- d) Dar a conocer a los usuarios las normas de funcionamiento de las instalaciones y promover y fomentar la correcta utilización de las mismas.
- e) Aumentar el número de fondos de la Biblioteca-Fonoteca mediante una asignación presupuestaria anual.

Otros objetivos a largo plazo son:

- a) Mejorar sus instalaciones dotándola de mobiliario adecuado y suficiente para sus usuarios.
- b) Conseguir que las instalaciones y fondos de la Biblioteca-Fonoteca sean utilizados de formaregular y efectiva por toda la comunidad educativa.

2. FUNCIONAMIENTO

Horario

El horario de apertura de la Biblioteca-Fonoteca, así como el horario de consulta, préstamo y audición estará limitado por la disponibilidad horaria del profesorado que la atiende. Esto supone que la misma permanecerá cerrada en tanto y cuanto no haya un responsable o encargado presente en dicho espacio.

Biblioteca- fonoteca

La Biblioteca-Fonoteca del Conservatorio nace con el objetivo de ser una biblioteca especializada en la música en su más amplio sentido: biografías, libros de texto, monografías sobre historia o teoría de la música, partituras, discos, videos, etc. Por tanto, la línea de creación de fondos seguirá el camino de la especialización en la enseñanza de la música. Claro está que, además de los fondos especializados, es necesario dotar a este espacio de obras de cualquier disciplina que sirvan como base para entender la música: épocas, estilos, sociedades, etc.

La biblioteca debe ser un servicio que permita al alumnado desarrollar el pensamiento crítico y utilizar de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato. Para ello, los fondos crecerán cada año por medio de un presupuesto destinado a tal fin; tendrá varios ordenadores conectados a Internet y varios puntos de audio para escuchar música.

La Biblioteca-Fonoteca está al servicio de la actividad docente y es para uso de profesorado y alumnado como apoyo de la acción educativa, así como para consulta de toda la comunidad educativa.

El equipo directivo nombrará a un docente como responsable de Biblioteca-Fonoteca que dedicará 2 horas lectivas dentro de su horario a tal fin.

En base a las posibilidades de organización de cada curso, se procurará destinar las horas posibles para que el desarrollo de estas tareas se realice de forma eficiente.

Normas de utilización de los equipos informáticos

Los ordenadores están dotados de contraseñas para el acceso al Servidor General, que contiene información sobre el funcionamiento del centro y las actividades desarrolladas, así como la fonoteca virtual.

El uso de los ordenadores por el alumnado estará limitado a un tiempo máximo de 30 minutos consecutivos por alumno. Caso de que existan ordenadores libres, el tiempo se podrá ampliar. El centro tiene contratado un sistema de protección a menores que censura contenidos inapropiados durante la navegación por la red (sexo, juego, etc.).

El uso de los ordenadores estará limitado a consultas de carácter didáctico o pedagógico. Queda por tanto prohibido su uso para:

- Páginas y/o programas de redes sociales tales como Facebook, Twitter, Tuenti, MySpace o similares.
- Páginas y/o programas de conversación o "chat" tales como MSN, Yahoo! Messenger, Trillian o similares, así como programas de "chat" a los que se accede desde un correo web ordinario.

- Juegos y pasatiempos que no tengan carácter didáctico (juegos en línea, juegos de Windows, solitarios, etc.).

Funciones del responsable de la biblioteca- fonoteca

- 1) Catalogar, organizar y custodiar los fondos de la Biblioteca-Fonoteca del Conservatorio.
- 2) Catalogar el material recibido y realizar un listado por especialidades que se colocará en el tablón de anuncios de la biblioteca para conocimiento del profesorado y del usuario en general. Es esta lista se hará constar la fecha de catalogación.
- 3) Recopilar, organizar y dar la debida publicidad a la normativa que rige el funcionamiento de la biblioteca, así como a todos aquellos aspectos informativos sobre las nuevas adquisiciones, instrucciones de acceso al servidor, consulta del catálogo musical NAXOS, audiovisuales, recursos de internet, etc. Esta información se mostrará debidamente organizada y actualizada en el tablón de anuncios de la biblioteca.
- 4) Fomentar la conservación del material de la Biblioteca-Fonoteca.
- 5) Realizar un listado, para su posible adquisición, de material bibliográfico, discográfico y cualquier otro que se considere importante para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- 6) Al final de cada trimestre, el responsable de la Biblioteca-Fonoteca entregará al secretario una copia de seguridad del programa utilizado para catalogar los fondos de la Biblioteca.
- 7) Al principio y al final de cada curso el responsable de la Biblioteca y los profesores encargados, junto con el secretario del Centro, revisarán y comprobarán el correcto depósito del material y su ordenación.
- 8) Coordinar con la dirección del centro todo lo relacionado con los puntos anteriores.
- 9) Gestionar el blog de la biblioteca, creado en el curso 22-23, con el fin de acercar el catálogo de la misma al alumnado y promover la lectura.

La función principal del profesorado de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca” es la de realizar los préstamos del fondo de la biblioteca así como:

Hacer cumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca en base a:

- Normas básicas de respeto y silencio.
- Consulta o préstamo de fondos bibliográficos o audiovisuales.
- Utilización de los ordenadores.
- Abrir y cerrar los armarios cuando sea solicitada la consulta de los fondos.
- Recolocar correctamente los fondos que sean devueltos en su lugar correspondiente.
- Ayudar al responsable de la Biblioteca-Fonoteca en las funciones de conservación y catalogación de los fondos de la Biblioteca-Fonoteca.
- No permitir que el material de la biblioteca salga de ella de forma irregular.
- Cuando un alumno solicite permiso para fotocopiar algún libro de la biblioteca cuyo préstamo esté prohibido o restringido, el encargado rellenará el “Libro de solicitud de fotocopias” dispuesto a tal efecto. Terminada su hora de biblioteca, el encargado guardará el libro de solicitudes y comprobará que han sido devueltos todos los libros.
En todos los demás casos será necesario el préstamo mediante carnet de usuario.
- Cualquier anomalía que se detecte debe ser puesta de inmediato en conocimiento del responsable de la Biblioteca.

Puntos importantes para tener en cuenta por todo el personal del conservatorio:

- 1- Nadie podrá extraer libros de la biblioteca bajo ningún concepto sin antes haber realizado el servicio de préstamo, salvo en el caso anteriormente descrito sobre fotocopias de libros que tienen su préstamo prohibido o restringido y que implican una devolución inmediata, previo registro en el “Libro de solicitud de fotocopias”.
- 2- Tendrán acceso a las llaves de los armarios de la Biblioteca-Fonoteca el profesorado de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca” exclusivamente en el horario que tiene asignado para tal fin.



- 3- El jefe de cada departamento dispondrá de las llaves del armario de las especialidades que le competen para poder acceder, en caso necesario, a los fondos correspondientes. En este caso el préstamo se llevará a cabo de igual manera que si lo realizase el profesor de "Atención a la Biblioteca-Fonoteca".
- 4- Los fondos que aún no se encuentren catalogados se solicitarán directamente al secretario del centro.
- 5- Cualquier otra situación excepcional será resuelta por el secretario del Conservatorio.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

Cada especialidad tiene un color asignado. En los estantes consta el nombre de la especialidad con su color correspondiente para facilitar su localización. Asimismo, los tejuelos de cada especialidad son del color que se le ha adjudicado, lo cual facilita la ordenación visual del material.

Los fondos relacionados con las especialidades instrumentales se encuentran ordenados de la siguiente forma:

- **Viento:** Dividido en "Métodos" y "Repertorio", ambos por orden alfabético.
- **Cuerda y piano:** Por orden alfabético.
- **Música de Cámara:** Por agrupaciones (dúos, tríos, cuartetos, etc.) y cada uno de estos apartados por orden alfabético.

La consulta de los fondos se realizará en todo caso a través del programa Abies, instalado en todos los ordenadores de la Biblioteca. Existe a disposición del profesorado el catálogo de CDs digitalizado o fonoteca, para hacer uso exclusivamente pedagógico, sin permiso para su difusión ni para su uso con fines comerciales. Para solicitar cualquier contenido, se pondrá a disposición del profesorado el contenido del catálogo digital, y tendrán que comunicarse por mail con la representante de Biblioteca-Fonoteca al menos una semana antes para poder disponer del mismo.

Uso y devolución del material.

A principio del curso le será facilitado a cada alumno y profesor nuevo en el Centro un carnet que será el documento que posibilite el acceso al préstamo del material por medios informáticos. Sin este carnet no será posible disfrutar del servicio de préstamo. Para los alumnos y profesores que ya han estado matriculados en el Centro en el curso anterior, se les ampliará la vigencia del Carnet durante un año más para que puedan disfrutar del servicio.

Hay 4 tipos de material:

- Material prestable
- Material de préstamo restringido. Sólo se puede prestar durante un tiempo limitado como parte de la Biblioteca de Aula de cada profesor. Este material está marcado con un distintivo de color amarillo.
- Material no prestable. Sólo se podrá consultar en el interior del recinto de la Biblioteca. Este material está marcado con un distintivo de color rojo.
- Revistas y publicaciones periódicas. A todos los efectos rigen las mismas normas que para el

material no prestable.

La duración del préstamo es la siguiente:

- Biblioteca de aula. Solamente para el profesorado, destinado a partituras y libros de texto correspondientes a cada especialidad o asignatura: todo el curso.
 - Libros: 15 días.
- CD y material audiovisual: 3 días.
- Tomos de enciclopedias y otros textos con características peculiares (en función de su estado de conservación, tamaño, etc.): No prestables.

* Penalización por devolución fuera de plazo.

El programa de gestión de los fondos estará configurado de tal forma que cada día de retraso en la devolución del material se sancionará con 3 días de penalización durante los cuales el interesado no podrá obtener ningún material en préstamo.

* En caso de pérdida, extravío o deterioro, el prestatario está obligado a reponer el material.

Biblioteca del aula

El Proyecto educativo del Centro, en su apartado 9-c, especifica:

c. Finalidades y funciones de la Biblioteca-Fonoteca, Biblioteca de Aula, Auditorio, y Medios Informáticos y Audiovisuales.

*El centro dispone de una **Biblioteca-Fonoteca** para uso de profesores y alumnos cuya función es el apoyo de la labor educativa. La finalidad de la Biblioteca-Fonoteca es conseguir un depósito importante de bibliografía y discografía musical para que profesores y alumnos puedan consultar y analizar partituras, discos, libros, etc.*

*La **Biblioteca de Aula** desempeña una labor importante dentro de los recursos didácticos, por lo que debe apoyarse y ampliarse todo lo posible en línea con las programaciones didácticas de cada especialidad y asignatura. La Biblioteca de Aula es una extensión de la Biblioteca del Conservatorio, por tanto, es a ésta última a quién corresponde su control y supervisión.*

La Biblioteca de Aula la realizará el profesor tomando fondos de la Biblioteca y estará sujeta a las siguientes normas:

- 1- Los profesores de instrumento podrán disponer de un máximo de 40 partituras o libros de estudio instrumental destinadas a la Biblioteca de aula, atendiendo siempre a una utilización racional y consecuente de este servicio para que la biblioteca no se quede sin fondos. En el caso de que varios profesores compartan la misma especialidad, el jefe de departamento solicitará un listado de los libros que conforman su biblioteca de aula, y todos los profesores de la especialidad dispondrán de los listados de sus compañeros para posibles consultas.
- 2- Los profesores del departamento de teoría de la música podrán disponer de un máximo de 40 libros de texto destinados a su uso en el aula.
- 3- Sólo podrán formar parte de la Biblioteca del aula aquellos libros que hayan sido catalogados como específicos de la asignatura o especialidad.

Cuando se tenga en préstamo un material que no se va a utilizar, y para que los fondos de la Biblioteca-Fonoteca puedan ser de la máxima utilidad a la comunidad educativa, es conveniente devolverlos a la mayor brevedad posible aunque no haya expirado el plazo de préstamo.

ADQUISICIÓN DE FONDOS

El R.R.I. del centro, en su apartado 8.1 establece:

Biblioteca-Fonoteca.

La biblioteca debe ser un servicio que permita al alumnado desarrollar el pensamiento crítico y utilizar de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato. Para ello, los fondos crecerán cada año por medio de un presupuesto destinado a tal fin; tendrá varios ordenadores conectados a Internet y con control parental para prevenir de los riesgos en internet.

.....

Según esto, se establecerá un presupuesto anual para la adquisición de fondos. Los departamentos propondrán al secretario del centro la adquisición del material en los siguientes apartados:

- a) Libros y materia audiovisual de temática musical general para la Biblioteca.
- b) Libros, partituras y material específico para el departamento y las diferentes especialidades o asignaturas que lo integren.

La C.C.P. establecerá los criterios de asignación de presupuesto para los apartados a) y b) y sus diferentes especialidades teóricas e instrumentales.

4. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Igualmente, al finalizar el curso el responsable de la Biblioteca-Fonoteca elaborará una memoria en la que evalúe el funcionamiento de esta, haga constar las actuaciones y cometidos realizados, así como las necesidades detectadas y cualquier otro aspecto que se considere importante para su mejora.

El responsable de la Biblioteca-Fonoteca informará trimestralmente a la dirección del centro sobre el funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca, e informará en cualquier momento a la junta directiva sobre cualquier aspecto que considere necesario para la mejora de su funcionamiento.

5. ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

Para la audición de contenidos musicales en los ordenadores, será obligatorio el uso de auriculares, que el alumnado deberá solicitar al encargado de la biblioteca.

Cada ordenador podrá ser utilizado simultáneamente por un máximo de 3 alumnos, respetando en cualquier caso las normas básicas de respeto y silencio propias de este espacio.