

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA  
**"Ángel Barja"**

Astorga

León

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Reglamento de régimen interior**

**ÍNDICE DE DISPOSICIONES**

**D  
I  
S  
P  
O  
S  
I  
C**

**IÓN 1ª**

**Preámbulo**

Definición.  
Ámbito de aplicación.  
Principios generales.  
Elaboración y aprobación.  
Base legal.

**DISPOSICIÓN 2ª**

**Normas generales de funcionamiento**

Acceso al centro.  
Horario general del Conservatorio.  
Actividades lectivas y complementarias-extraescolares.  
Audiciones y conciertos de alumnos.  
Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.  
Mecanismos de información y participación.  
Comunicación entre el centro y los padres y alumnos.  
Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación.  
Normas de actuación en caso de un problema grave.  
Régimen de sustituciones en caso de enfermedad.

**DISPOSICIÓN 3ª**

**Del profesorado**

Horario del profesorado.  
Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales.  
Funcionamiento de las clases.  
Modificación del horario lectivo.  
Guardias.  
Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos.  
Juntas de profesores.  
Organización de la función de pianista acompañante.  
Responsable de formación del Conservatorio en el CFIE.

**DISPOSICIÓN 4ª**

**Del alumnado**

Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua.  
Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental.  
Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas, teóricas y de música de cámara.  
Criterios generales sobre los horarios.  
Publicación de los horarios.  
Procedimientos de reclamación de la evaluación.  
Junta de delegados.

**DISPOSICIÓN 5ª**

**Del personal de administración y servicios**

Horarios.  
Derechos y deberes.

**DISPOSICIÓN 6ª**

**De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del Centro**

Uso de las instalaciones del Conservatorio.  
Criterios básicos para la distribución de las aulas y de los espacios.  
Biblioteca-Fonoteca.  
Medios informáticos  
Medios audiovisuales.  
Fotocopiadora.  
Cabinas de estudio.  
Auditorio.  
Espacios para el AMPA y para la Asociación de Alumnos.

**Reglamento de régimen interior**

Sala de espera de padres y alumnos.  
Banco y préstamo de instrumentos.

**DISPOSICIÓN 7ª**

**De las actuaciones previstas en relación con el entorno**

Departamento de actividades musicales y complementarias (D.A.C.E.)

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Derogación de documentos**

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Entrada en vigor**

**ANEXO I**

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

**ANEXO II**

**Impreso de cambio de clases**

**ANEXO III**

**Organización de la biblioteca-fonoteca**

**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**

- 1 La elaboración y posibles modificaciones de este documento serán propuestas y aprobadas por el equipo directivo, informadas por el Claustro de profesores y por el Consejo Escolar. El equipo directivo podrá consultar con la Comisión de

**Reglamento de régimen interior**

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.

### **Reglamento de régimen interior**

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 (Modif

[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 imparten 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

**Reglamento de régimen interior**

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**

<b>HORARIO GENERAL DEL CONSERVATORIO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>APERTURA DEL CONSERVATORIO</b></p> <p>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</p>	<p><b>Lunes a Jueves</b> 9.00 h a 21.30h</p> <p><b>Viernes</b> 9,00 h a 20.30h</p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA</b></p>	<p><b>Lunes a viernes</b> de 10.30 h a 13,30 h</p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO LECTIVO GENERAL</b></p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Lunes a viernes</b> de 15,30 h a 21,30 h</p> <p>Los alumnos que lleguen al Conservatorio antes de la hora fijada para su clase deberán esperar en el vestíbulo, sala de espera o biblioteca.</p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA-FONOTECA</b></p> <p>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</p>	<p><b>Lunes</b> de 15,30 h a 20,30 h.</p> <p><b>Martes</b> De 15,30-21'30 h.</p> <p><b>Miércoles</b> de 15,30 h. a 19, 30 h.</p> <p><b>Jueves</b> de 15,30 h. a 20,30 h.</p> <p><b>Viernes</b> de 17,30 h a 18,30 h.</p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE LA SALA DE ESPERA DE PADRES Y ALUMNOS</b></p>	<p><b>Lunes a Jueves</b> de 9,00 h a 21,30 h.</p> <p><b>Viernes</b> de 9,00 h a 20,30 h.</p>
<p style="text-align: center;"><b>HORARIO DE UTILIZACIÓN DE CABINAS DE ESTUDIO</b></p>	

**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:

**Reglamento de régimen interior**

- Presupuesto de la actividad/actividades.

### **Reglamento de régimen interior**

- 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 de abonar dinero para llevarlas a cabo, éstos deben de 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 de 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.

### **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 presenten a la prueba de enseñanzas profesionales”** y las **“Audiciones de Música de Cámara”**.

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”.

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, el pianista del centro acompañará 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

**Reglamento de régimen interior**

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.

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.

### **Reglamento de régimen interior**

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 sistema de servidores informáticos o mail 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 estará a disposición de toda la comunidad educativa a través del sistema de servidores informáticos.
7. 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 y alumnos**

### **Reglamento de régimen interior**

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.
3. La dirección del Centro mantendrá con los padres y los alumnos las reuniones necesarias para comunicar cualquier circunstancia.
4. El Centro dispone de un buzón de sugerencias en el recibidor principal donde recoger las aportaciones de padres y alumnos.

### **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 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 la 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.

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**

### **Reglamento de régimen interior**

En el caso de simultaneidad de instrumentos, el curso del nuevo instrumento solicitado nunca podrá ser inferior a 2º de enseñanzas elementales. 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.

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 del mismo. 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 realizara 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.

### **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 pudiere 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**

<b>HORARIO DEL PROFESORADO Y ACTIVIDADES</b>
--

**Reglamento de régimen interior**

<p><b>Horario lectivo</b>                  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>20 horas semanales</p>
<p><b>Horario complementario</b>                  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</p>	<p>5 horas semanales</p>
<p><b>Actividades de cómputo mensual fuera del horario lectivo y complementario</b></p>	
<p>Reuniones de Claustro                  Sesiones de Evaluación y pre evaluación                  Reuniones de Juntas de profesores                  Reuniones con Jefe de Estudios o Equipo Directivo                  Reuniones diversas                  Conciertos extraordinarios que impliquen desplazamiento                  Procesos extraordinarios de admisión</p>	<p>5 horas semanales</p>
<p><b>Total del número de horas semanales de dedicación al Conservatorio</b></p>	<p><b>30 horas semanales</b></p>

**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, Hª 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.

**Reglamento de régimen interior**

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

### **Reglamento de régimen interior**

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 fin de que conozcan las circunstancias y puedan venir 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 para 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.

**Reglamento de régimen interior**

- 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.
- 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

**Reglamento de régimen interior**  
considere más adecuado.

### **Reglamento de régimen interior**

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 15-16 número 1", "Curso 15-16 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 pre evaluación 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 la misma 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 tercera evaluación 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/as 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 2 obras distintas por alumno/a en cada

**Reglamento de régimen interior**

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 realizará máximo 2 audiciones al curso por especialidad, y una o varias audiciones conjuntas en el primer trimestre de los alumnos que ya vayan teniendo algo para tocar.

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.

**Reglamento de régimen interior**

**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.

**Reglamento de régimen interior**

- 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.

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 y/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. En el caso de las asignaturas de Banda, Orquesta y Coro, se establecen 6 faltas anuales.
- **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 exámen 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 del mismo. 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 de 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

**Reglamento de régimen interior**

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

### **Reglamento de régimen interior**

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 profesorado.<sup>1</sup>

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.

**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, Hª 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.

---

<sup>1</sup> Solicitud en anexo nº III

### **Reglamento de régimen interior**

- 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 horarios.**

Los horarios generales de todas las asignaturas de grupo se publicarán en los tabloneros de anuncios 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, así como el de piano complementario con el profesor/a que le sea asignado al alumno/a.

### **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 ó 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 y el personal de limpieza desarrollarán su horario por la mañana; 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.

## Reglamento de régimen interior

### 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, Sala de Espera y Estudio, etc.
- 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 los mismos 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.

**Reglamento de régimen interior**

**1. OBJETIVOS DEL RESPONSABLE:**

### **Reglamento de régimen interior**

Responsabilizarse de los recursos informáticos del Conservatorio, en relación directa con la dirección del mismo.

#### **2. MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN**

Mantenimiento y actualización de la página web del Centro y del perfil de Facebook. Actualizaciones de los programas instalados en los equipos informáticos: antivirus, anti-espías, 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.

#### **3. EDICIÓN DE PARTITURAS Y TRATAMIENTO DEL SONIDO**

Instalación y actualización de programas de edición de partituras y tratamiento del sonido (Sibelius, Cubase, etc.)

#### **4. ORIENTACIÓN DEL PROFESORADO**

Incentivar y orientar al profesorado en la utilización de estos medios (acceso al servidor, contraseñas, uso de la conexión wi-fi, utilización de impresoras, localización de documentos, etc.). Colaborar con el responsable de biblioteca para informar y orientar sobre el acceso al servidor y su utilización al resto de profesores y usuarios en general. Colaborar con el profesorado que lo requiera en la elaboración de modelos para carteles y programas de las actividades que se realicen.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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.

#### **8. EVALUACIÓN**

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

#### **9. 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 del mismo.

#### **2. MANTENIMIENTO Y COORDINACIÓN**

Puesta a punto y mantenimiento de los medios audiovisuales: cámara de fotos, cámaras de video, TV, equipos de música, DVD, proyector, etc. Coordinar con el profesorado de forma eficaz

**Reglamento de régimen interior**

la utilización de este material destinado a la actividad docente.

### **Reglamento de régimen interior**

#### **3. TRATAMIENTO DE SONIDO, FOTOS, PELÍCULAS**

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

#### **4. 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.

#### **5. INVENTARIO Y CONTROL**

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

#### **6. 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.

#### **7. ORGANIZACIÓN**

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

#### **8. 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.

#### **9. EVALUACIÓN**

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

#### **10. 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.

### **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.

### **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

**Reglamento de régimen interior**

sala durante el transcurso de la misma, excepto en las pausas adecuadas.

### **Reglamento de régimen interior**

- 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 del mismo, 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.

### **Sala de espera de padres y alumnos**

Con acceso desde el vestíbulo principal, esta sala brinda al alumnado de un espacio donde estudiar, leer o simplemente esperar el inicio de las clases. Así mismo, cumple el propósito de que los padres y familiares del alumnado tengan un espacio donde esperar. Está dotada de sillas, sofás, mesas, periódicos, etc. Los usuarios de la Sala deberán implicarse en el buen uso y utilización de este espacio, siendo responsables de los desperfectos que ellos generen.

### **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 mediante solicitud en papel o 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.**

**Reglamento de régimen interior**

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.

**DISPOSICIÓN 7ª**

**De las actuaciones previstas en relación con el entorno**

## **Reglamento de régimen interior**

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 musicales y complementarias (D.A.C.E.)**

#### **1. 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.

#### **2. USO DEL AUDITORIO**

El DACE coordinará las actividades desarrolladas en el Auditorio. Para ello se utilizará un libro de registro anual a disposición de todo el profesorado en la sala de profesores 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.

#### **3. 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.

#### **4. 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



## **Reglamento de régimen interior**

### **5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN (prensa, radio, TV, 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.

Valorando de forma especial el impacto de la radio en nuestro entorno social como medio informativo, fomentar la relación estrecha con las emisoras de radio locales. Esta relación se podría articular mediante un espacio permanente de difusión de las actividades del centro.

### **6. 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, Certamen Nacional de Piano de Veguellina de Órbigo, etc.)

### **7. 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 Siglo, la Fundación ARCYL, etc.

### **8. 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, correo ordinario o fax).
- Cartelería y programas.

### **9. 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.

**Reglamento de régimen interior**

**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 1-09-2019

Conservatorio Profesional de Música "Ángel Barja" de Astorga  
**Reglamento de régimen interior**

**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**

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

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN  
DELEGACIÓN T. EN LEÓN DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
Salida Nº. 2004212003328 16/07/2004  
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN  
DELEGACIÓN T. EN LEÓN DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
Salida Nº. 2004212003328 16/07/2004  
1113342

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**

<b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CLASES</b>		
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 <b>Normas de organización y funcionamiento (RRI)</b> y que los alumnos están avisados conforme a lo estipulado en dichos documentos.		
En Astorga, a .....de .....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)

Don/Dña.....

**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 a .....de..... 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 Profesional de Música. Astorga**

## **ANEXO IV**

### **ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA-FONOTECA**

### **ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA-FONOTECA** **Curso 2019-2020**

## **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 forma regular 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

**Reglamento de régimen interior**

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

### **Reglamento de régimen interior**

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 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.

### **Reglamento de régimen interior**

- 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.

**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.
- Recolocación 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 a 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**

### **Reglamento de régimen interior**

#### **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.

En los expositores de revistas estarán expuestos solamente los 2 últimos números de cada una de las publicaciones periódicas recibidas.

-

#### **Uso y devolución del material.**

A principio del curso le será facilitado a cada alumno y profesor 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.

#### **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.

**Reglamento de régimen interior**

**Biblioteca de 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.

## Reglamento de régimen interior

**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.**

### 4- 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 varios puntos de audio para escuchar música.*

.-----.

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

### 5-EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 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 la misma, 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.

### 6- 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 la Biblioteca.