REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
CURSO 2026-2027



PZA/MAGISTERIO S/N C.P. 24700
TFNO: 987619411
MAIL: 24017679@EDUCA.JCYL.ES
WEB: HTTP://CPMANGELBARJA.CENTROS.EDUCA.JCYL.ES/SITIO/

ÍNDICE 1

1- Disposición 1ª. Preámbulo 2
1.1 Ámbito de aplicación 2
1.2 Principios generales 2
1.3 Valoración y aprobación 2
1.4 Base legal 2
2- Disposición 2ª. Normas generales de funcionamiento 2
2.1 Acceso al centro 2
2.2 Horario general del Conservatorio 3
2.3 Actividades lectivas y complementarias- extraescolares 3
2.4 Audiciones y conciertos de alumnos 3
2.5 Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente 3
2.6 Mecanismos de información y participación 3
2.7 Comunicación entre el centro y los padres/madres/tutores legales y alumnos 3
2.8 Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación 3
2.8.1- Acceso a primer curso de enseñanzas elementales 3
2.8.2- Acceso a un curso distinto de primero de enseñanzas elementales (2º, 3º 4º) 3
2.8.3- Matriculación en más de un curso académico. Ampliación de matrícula. . 3
2.8.4- Traslado de matrícula 3
2.8.5- Reingreso 3
2.8.6- Simultaneidad de varias especialidades 3
2.8 Normas de actuación en caso de un problema de convivencia 3
2.9 Régimen de sustituciones en caso de enfermedad 3
3-Disposición 3ª. Del profesorado 3
3.1 Horario del profesorado 3
3.2 Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales 4
3.3 Funcionamiento de las clases 4
3.4 Modificación del horario lectivo 4
3.5 Guardias 4

3.6 Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos 4
3.7 Juntas de profesores 4
3.8 Organización de la función de pianista acompañante 4
3.9 Responsable de formación del conservatorio en el CFIE 4
4- Disposición 4ª. Del alumnado 4
4.1 Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua 4
4.2 Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental 4
4.3 Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas 4
4.4 Criterios generales sobre los horarios 4
4.5 Publicación de los horarios 4
4.6 Procedimiento de reclamación de la evaluación 4
5- Disposición 5ª. Del personal de administración y servicios 4
5.1 Horarios 4
5.2 Derechos y deberes 4
6- Disposición 6ª. De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del centro 4
6.1 Uso de las instalaciones del conservatorio 5
6.2 Criterios básicos para la distribución de las aulas y de los espacios 5
6.3 Biblioteca-Fonoteca 5
6.4 Medios informáticos 5
6.5 Fotocopiadora e impresora de la sala de profesores 5
6.6 Cabinas de estudio 5
6.7 Auditorio y aula polivalente 118 5
6.8 Ascensor 5
6.9 Espacios para el AMPA y para la asociación de alumnos 5
6.10 Banco y préstamo de instrumentos 5
7- Disposición 7ª. De las actuaciones previstas en relación con el entorno 5
7.1 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) 5
7.2 Medios de comunicación 5
7.3 Información de actividades musicales del entorno 5

7.4 Relaciones institucionales 5
8- Disposición derogatoria. Derogación de documentos 5
9- Disposición final. Entrada en vigor 6
10- Anexos 6

ÍNDICE

1- Disposición 1ª. Preámbulo

El **Reglamento de Régimen Interior** del Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* de Astorga constituye la norma interna que regula la **organización y el funcionamiento del centro** en aquellos aspectos que no están expresamente desarrollados por la legislación vigente de carácter estatal y autonómico, y que resultan necesarios para garantizar una adecuada convivencia y el correcto desarrollo de las enseñanzas artísticas profesionales.

En particular, este Reglamento establece disposiciones relativas a:

1. **Pautas de convivencia**, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa autonómica en materia de derechos y deberes del alumnado y de la comunidad educativa.
2. **Organización, desarrollo y coordinación de la actividad académica**, en consonancia con la normativa básica del Estado (LOMLOE) y la regulación específica de Castilla y León para las enseñanzas profesionales de música.
3. **Funcionamiento ordinario de los órganos colegiados y de coordinación docente** del centro, conforme a lo previsto en la legislación educativa.
4. **Uso, conservación y aprovechamiento de las instalaciones y recursos materiales** del conservatorio, velando por su adecuada utilización al servicio de la comunidad educativa.

1.1 Ámbito de aplicación

El presente **Reglamento de Régimen Interior** será de aplicación en el **Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* de Astorga** y será de **obligado conocimiento y cumplimiento** para todos los integrantes de la comunidad educativa del centro, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

A estos efectos, forman parte de la comunidad educativa:

1. **El alumnado matriculado** en el centro.
2. **El profesorado** que imparte docencia en el conservatorio.
3. **El personal de administración y servicios y otro personal no docente** adscrito al centro.
4. **Los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad**.

1.2 Principios generales

La actividad del centro se regirá por los principios de servicio público, igualdad, inclusión, participación, coordinación docente, innovación, transformación digital, internacionalización, sostenibilidad, protección de datos y mejora continua.

La elaboración y aplicación del presente **Reglamento de Régimen Interior** se fundamenta en los siguientes principios generales:

Educación en valores y convivencia democrática, dentro de un marco de tolerancia, igualdad, inclusión y respeto a la libertad, la personalidad y las convicciones individuales, de acuerdo con los principios constitucionales y los valores recogidos en la normativa educativa vigente.

Participación de la comunidad educativa en la vida y gestión del centro, garantizando el derecho de todos sus miembros a intervenir, a través de sus representantes legalmente elegidos, en los órganos de gobierno y en los procesos de toma de decisiones.

Coordinación interna de los recursos humanos y materiales, orientada a asegurar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la calidad de la educación artística profesional y el cumplimiento eficaz y satisfactorio de los objetivos educativos del conservatorio.

1.3 Elaboración y aprobación

La **elaboración y las posibles modificaciones** del presente Reglamento de Régimen Interior serán propuestas y aprobadas por el **equipo directivo**, informadas al **Claustro de Profesorado** y al **Consejo Escolar**, conforme a las competencias atribuidas a dichos órganos por la normativa vigente.

El equipo directivo podrá recabar la colaboración y asesoramiento de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** en todos aquellos aspectos relacionados con el **Proyecto Educativo de Centro** y el **Proyecto Curricular**.

El Reglamento será de **obligado conocimiento y cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa. A tal efecto, se garantizará su **publicidad y accesibilidad**, facilitando su difusión a través de los medios institucionales del centro (tablón de anuncios, página web, documentación de inicio de curso, etc.).

Todos los sectores de la comunidad educativa podrán **participar en el proceso de elaboración y modificación** del Reglamento a través de sus **representantes en el Consejo Escolar y en el Claustro de Profesorado**, en el marco de sus competencias.

1.4 Base legal

El Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* de Astorga asienta sus principios en la siguiente normativa básica, de aplicación estatal y autonómica:

Normativa estatal

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE).

- **Real Decreto 1532/1986**, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
- **Real Decreto 1533/1986**, 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 7.º del Real Decreto 1532/1986 y 8.º del Real Decreto 1533/1986, reguladores de las asociaciones de alumnos y de padres de alumnos, respectivamente.
- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (aplicable con carácter supletorio en lo relativo a los centros de enseñanzas de régimen especial).
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Real Decreto 1577/2006**, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) **[faltaba en tu listado y es esencial añadirla]**.

Normativa autonómica (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.
- **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.
- **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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.

- **Decreto 60/2007**, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, sobre medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos.
- **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.
- **Resolución de 25 de marzo de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, relativa a los procesos de admisión y matriculación del alumnado en los conservatorios de música de la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/491/2012**, de 27 de junio, por la que se concretan medidas de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- **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.
- **Decreto 24/2018**, de 23 de agosto, por el que se modifica el Decreto 60/2007, de 7 de junio, sobre currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música.

2- Disposición 2ª. Normas generales de funcionamiento

2.1 Acceso al centro

- El uso de las instalaciones del Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* de Astorga es **exclusivo de la comunidad educativa** del centro: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, y padres, madres o tutores legales.
- El uso de las instalaciones por parte de personas ajenas al centro requerirá **autorización expresa del Equipo Directivo**, que valorará cada solicitud conforme a la normativa vigente y a las necesidades organizativas del Conservatorio.

- A efectos de organización y seguridad, el centro establece la siguiente clasificación de espacios:

a) Zonas de uso común

- Entrada principal y acceso al auditorio.
- Oficinas administrativas y sus accesos.
- Recibidores y salas de espera de padres y alumnado.
- Hall de acceso a la biblioteca y despachos.
- Auditorio.
- Biblioteca.
- Aseos de la planta baja.

b) Zonas de acceso restringido

- Escaleras interiores y pasillos de 1.ª y 2.ª planta.
- Aseos de 1.ª y 2.ª planta.
- Sala de profesorado.
- Aulas y despachos. El acceso de padres, madres o tutores legales a los despachos se limitará exclusivamente a las reuniones de tutoría previamente concertadas con el profesorado.
- La permanencia del alumnado en el centro **fuera de su horario lectivo** no será responsabilidad del Conservatorio, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de seguridad y convivencia escolar.

2.2 Horario general del Conservatorio

Servicio / Actividad	Lunes - Jueves	Viernes	Observaciones
Apertura del Conservatorio	9:00 – 21:30 h	9:00 – 20:30 h	En septiembre, junio, julio y agosto podrá modificarse, previa comunicación oficial.

Atención al público (oficina)	10:30 – 13:30 h	10:30 – 13:30 h	—
Horario lectivo general	15:30 – 21:30 h	15:30 – 21:30 h	Clases fuera de este horario: posible con solicitud formal (Anexo III) y autorización del centro.
Biblioteca – Fonoteca	16:00 – 21:00 h	16:00 – 17:30 h	
Cabinas de estudio	9:00 – 20:30 h	9:00 – 20:30 h	Uso individual, sujeto a normativa interna del centro.

2.3 Actividades lectivas y complementarias- extraescolares

Actividades lectivas

Se considerarán **actividades lectivas** todas aquellas **evaluables** que figuren en las **programaciones didácticas de las asignaturas** y en el **Proyecto Curricular**, incluyendo, entre otras:

- Clases ordinarias.
- Ensayos programados.
- Audiciones y conciertos de alumnado.
- Conciertos de profesorado que formen parte de la planificación académica.

Actividades complementarias y extraescolares

Se entenderán como tales aquellas actividades organizadas por el **Conservatorio** o por entidades externas que impliquen la participación de alumnado y profesorado, con finalidad educativa, cultural o de convivencia.

- La **planificación, coordinación y supervisión** de estas actividades corresponde al **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**, en colaboración con la **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**.
- Todas las actividades deberán estar incluidas en la **Programación General Anual (PGA)**. Únicamente se podrán incorporar actividades no previstas en la PGA cuando **no supongan coste económico para el centro,** previa comunicación al Equipo Directivo con una antelación mínima de 15 días.

Criterios de selección de actividades con presupuesto

La selección de las actividades que requieran dotación presupuestaria se hará en el Consejo Escolar con base en los siguientes criterios:

1. Disponibilidad presupuestaria.
2. Relación entre el coste económico y el número de alumnos beneficiados.
3. Adecuación al **Proyecto Educativo de Centro**.
4. Calidad e interés pedagógico del proyecto presentado.

Financiación y aportaciones del alumnado

- Cuando una actividad extraescolar requiera aportación económica del alumnado, este deberá abonar, en el plazo establecido por el **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**, el **50 % del importe total como reserva de plaza**.
- Dicho importe solo se reembolsará en caso de **causa justificada** que impida la participación.

Gastos de profesorado acompañante

El Conservatorio sufragará los gastos derivados de la participación del profesorado responsable en las actividades extraescolares (dietas, alojamiento, transporte y entradas), con el límite de **un profesor/a por cada 10 alumnos participantes**. Para que se pueda llevar a cabo el pago de las mismas, cada profesor deberá rellenar Formulario que secretaría podrá a su disposición al inicio de curso.

En caso de asistencia de más profesorado, los gastos se repartirán entre quienes acudan.

- Para el cálculo del kilometraje se tomará como referencia el coste de un billete de transporte público hasta el destino de la actividad.

Gestión y comunicación de inscripciones

- Las inscripciones a determinadas actividades, tales como **abonos de proximidad del Auditorio "Miguel Delibes"**, la **Semana Cultural del Conservatorio** o los **Concursos de Interpretación y Composición**, se realizarán a través de **formularios electrónicos (Forms u otros equivalentes)**.
- La valoración y seguimiento de estas actividades se completará mediante **encuestas de satisfacción online**, cuyos resultados se tendrán en cuenta para la mejora de la oferta educativa.

2.4 Audiciones y conciertos de alumnos

El Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* organiza diversas actividades de **interpretación pública y evaluable**, clasificadas según su finalidad y nivel del alumnado:

1. Tipos de audiciones y conciertos

a) Audiciones de alumnos

- **Internas:** Actividad lectiva, evaluable o no según la programación de cada especialidad. Se realizan durante una semana de cada trimestre, de carácter interno departamental, donde el alumnado muestra su progreso ante compañeros y profesorado.
- **Externas:** Pueden ser lectivas o no, y son de carácter público. Se realizan con el alumnado de distintas especialidades instrumentales, tocando solo o acompañado de profesor o compañeros. Las formaciones en dúo, trío, cuarteto o conjunto instrumental se consideran especialmente motivadoras.

b) Conciertos de preparación a pruebas de enseñanzas profesionales

- Dirigidos a alumnos de 4.º curso de enseñanzas elementales que se preparan para el acceso a enseñanzas profesionales.

- Su evaluación dependerá del criterio del profesorado, reflejado en la programación.
- **Nota:** Los pianistas del centro **no acompañarán** en estas pruebas.

c) Recitales de alumnos de enseñanzas profesionales

- Actividades específicas para alumnado de 5.º y 6.º curso.
- Orientadas a la preparación de presentaciones en público con formato de concierto profesional.
- Pueden organizarse de manera individual, por aula, departamento o niveles.
- Su evaluación será determinada por el profesorado según programación.

d) Audiciones de música de cámara

- Dirigidas a alumnos de 3.º a 6.º curso de enseñanzas profesionales.
- Incluidas en la PGA como audición pública, al igual que los conciertos de fin de trimestre.
- Se fomentará su publicidad y la asistencia del alumnado.

e) Concierto de Santa Cecilia y Conciertos Trimestrales

- Prioridad a la participación de agrupaciones de alumnos para dar oportunidad a un mayor porcentaje de alumnado.
- Estas actividades son excepciones respecto a la coordinación con clases teóricas, pudiendo programarse independientemente de ellas.

2. Coordinación y programación

- La competencia para desarrollar estas actividades corresponde al **profesor tutor**, al **profesor de música de cámara** y al **jefe/a de departamento correspondiente**.
- Las clases individuales durante la semana de audición o concierto podrán modificarse **previa información a las familias y autorización de la Jefatura de Estudios con 15 días de antelación**.
- Las audiciones de música de cámara podrán programarse coincidiendo con clases teóricas previa autorización de la Jefatura de Estudios.

- Se tendrá en cuenta la **disponibilidad y horario laboral del profesor pianista acompañante**, organizando una reunión de planificación tras el cierre de los horarios del profesorado para coordinar audiciones y conciertos durante todo el curso.

3. Principios organizativos

- Las audiciones externas y conciertos buscan fomentar **experiencia escénica, motivación y desarrollo musical** del alumnado.
- La programación debe garantizar la **compatibilidad con el horario lectivo general**, salvo las excepciones indicadas para conciertos de gran participación (Santa Cecilia, Conciertos Trimestrales, Música de Cámara).
- Las fechas y horas serán coordinadas desde la **Jefatura de Estudios** y la **Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**.

2.5 Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente

1. **Definición y marco normativo**
   Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* son los establecidos en los **artículos 126 a 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), así como en el **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 en Castilla y León.
2. **Órganos colegiados de gobierno**
   En aplicación de la normativa citada, los órganos colegiados de gobierno del centro son:

- **El Consejo Escolar.**
- **El Claustro del profesorado.**

3. **Órganos colegiados de coordinación docente**
   De conformidad con la LOE/LOMLOE y el Decreto 65/2005, los órganos de coordinación docente son:

- **La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

- **Los Departamentos didácticos.**
- **Los Tutores.**

4. **Funcionamiento**

- Estos órganos deberán ceñirse siempre a la normativa estatal y autonómica que regula su composición, competencias y funcionamiento.
- De acuerdo con lo previsto en la normativa administrativa (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituyó a la Ley 30/1992), los órganos colegiados podrán establecer un régimen de **segunda convocatoria** para sus reuniones y determinar el **quórum mínimo necesario** para su válida constitución, sin perjuicio del cumplimiento del horario laboral del personal del centro.
- Las convocatorias, actas y acuerdos de los órganos colegiados estarán sujetos a los principios de **transparencia, eficacia y responsabilidad**.

2.6 Mecanismos de información y participación

1. Principios generales

La información y la comunicación son condiciones indispensables para garantizar la **participación activa** de toda la comunidad educativa en el desarrollo del proyecto educativo del Conservatorio.
Los mecanismos de información deben ser:

- **Fluidos**, asegurando la comunicación bidireccional.
- **Precisos**, con datos claros y verificados.
- **Anticipados**, facilitando el conocimiento de la información con tiempo suficiente antes de la toma de decisiones.

2. Mecanismos de información

En el Conservatorio, la información se facilita a través de los siguientes medios:

- **Convocatorias de reuniones:** se comunicarán personalmente a los participantes a través del mail oficial del centro y, cuando proceda, se entregará copia a conserjería para su registro y acondicionamiento de espacios.

- **Documentación de reuniones:** junto con la convocatoria, se pondrá a disposición en formato digital (correo electrónico, Microsoft Teams u otras plataformas habilitadas) la documentación necesaria para preparar los temas a tratar.
- **Difusión de acuerdos:** tras cada Consejo Escolar, se recomienda que los representantes de cada sector (profesorado, familias, alumnado, personal no docente) elaboren un extracto informativo para trasladarlo a sus representados. Aún así, se colgarán en Teams las actas de todas las reuniones para su descarga y difusión entre la comunidad educativa si fuera necesario.
- **Publicación en la web y espacios digitales:** la documentación de carácter general (organización del centro, programaciones didácticas, normativa vigente, secretaría virtual etc.) estará accesible a través de la página web del Conservatorio, Microsoft Teams y OneDrive compartido.
- **Archivo Legislativo:** se mantendrá actualizado un repositorio digital con la normativa vigente de aplicación al centro, disponible en la web institucional.
- **Plan de acogida digital:** al inicio de curso se facilitará a las familias y al alumnado un plan de orientación sobre el uso de las herramientas digitales del Conservatorio.

3. Espacios y órganos de participación

Además de los órganos colegiados establecidos en la normativa vigente (Consejo Escolar, Claustro, CCP, Departamentos didácticos), el Conservatorio fomentará la participación mediante:

- **Reuniones sectoriales:** la Dirección convocará al menos una reunión anual con cada uno de los sectores de la comunidad educativa (familias, alumnado, personal de administración y servicios).
- **Reuniones académicas de coordinación:** la Jefatura de Estudios mantendrá reuniones periódicas con profesorado y tutores para la coordinación pedagógica.
- **Documentación específica para el profesorado:** al inicio de curso se entregará un documento resumen con las normas básicas de funcionamiento del Conservatorio, en consonancia con el Reglamento de Régimen Interior.

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

El Conservatorio Profesional de Música *"Ángel Barja"* mantendrá canales de comunicación **permanente, directa y fluida** con el alumnado y con sus padres, madres o tutores legales, con el fin de garantizar una acción educativa eficaz y coordinada.

1. Canales formales de comunicación

- **Horario de atención a familias:** todo el profesorado, tutores y no tutores, dispondrá de un horario semanal de atención a padres, madres y alumnado, publicado al inicio de curso en el tablón de anuncios y en la página web del Conservatorio.
- **Comunicación de incidencias:** cualquier incidencia de carácter académico o personal relevante será comunicada a las familias por parte del profesorado. En el caso de los profesores no tutores, dicha información se trasladará también al profesor tutor.
- **Correo electrónico institucional:** las familias podrán dirigir consultas y sugerencias al correo electrónico oficial del centro (24017679@educa.jcyl.es). Asimismo, la web del Conservatorio dispondrá de un directorio con los correos corporativos del profesorado para facilitar la comunicación.
- **Plataformas digitales:** se utilizarán las herramientas habilitadas por la Consejería de Educación (Microsoft Teams, etc.) para la entrega de boletines, informes académicos y comunicaciones generales.

  El Conservatorio impulsará la administración electrónica y la digitalización de sus procedimientos para mejorar la eficacia, la transparencia y la accesibilidad de los servicios.

  La página web institucional constituirá el punto de acceso a la información administrativa. El centro utilizará Microsoft 365 como entorno corporativo de trabajo, incluyendo Outlook, Teams y Microsoft Forms.
  Los canales oficiales serán Outlook corporativo, Microsoft Teams, la página web del Conservatorio, la Secretaría Virtual y el Blog de la Biblioteca. WhatsApp podrá emplearse únicamente para avisos generales o incidencias urgentes y

nunca sustituirá los canales oficiales cuando sea necesaria constancia administrativa.

2. Información académica

- **Sesiones de evaluación:** tras cada sesión de evaluación se entregará al alumnado un boletín con sus calificaciones.
- **Informes de refuerzo:** en la evaluación ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre, cuando un alumno no supere una asignatura, el boletín irá acompañado de un informe detallado con los objetivos y contenidos no superados, así como una propuesta de trabajo orientada a su recuperación.
- **Entrega digital:** los boletines e informes de evaluación se entregarán a través de la plataforma Microsoft Teams.

3. Reuniones con las familias y el alumnado

- La Dirección del Conservatorio convocará las reuniones necesarias con las familias y el alumnado para informar de cualquier circunstancia relevante relativa a la organización, el proceso de enseñanza-aprendizaje o la convivencia.
- Se podrán organizar reuniones generales o sectoriales (por niveles, especialidades o grupos) en función de las necesidades educativas detectadas.

2.8 Plazos y condiciones de las pruebas de acceso y matriculación

2.8.1. Acceso a las Enseñanzas Elementales de Música

- **Acceso a 1.º curso:**
  - El alumnado deberá superar una **prueba de aptitud** diseñada y regulada por el **Departamento de Teóricas**, bajo la coordinación de la Dirección del Conservatorio.
  - Con carácter anual, tras la segunda evaluación trimestral, el Departamento revisará el diseño de la prueba, teniendo en cuenta la evolución de los alumnos de 1.º curso en relación con la calificación

obtenida en la prueba de acceso, con el fin de mejorar el proceso de admisión.

- **Acceso a cursos distintos de 1.º (2.º, 3.º y 4.º):**
  - Será necesario superar una **prueba de instrumento y de Lenguaje Musical**, conforme a lo establecido en las programaciones didácticas.

2.8 2 Acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música

- **Acceso a 1.º curso:**
  - Requiere la superación de una **prueba de instrumento y de Lenguaje Musical**, según las programaciones vigentes.
- **Acceso a cursos distintos de 1.º:**
  - Será necesario superar pruebas de **instrumento, Lenguaje Musical y, en su caso, otras asignaturas pendientes**, conforme a lo establecido en las programaciones.

Enlace a la web para consultar más información sobre los procesos de admisión:
Proceso de admisión

2.8.3 Ampliación de matrícula (más de un curso académico)

- Podrán solicitarla los alumnos oficiales que:
  - Presenten una **media mínima de 8** en el curso anterior o en la prueba de acceso si es su primer año en el Conservatorio.
  - Obtengan un **informe favorable de la Junta de Profesores**, aprobado por unanimidad.
- Procedimiento:
  - La solicitud deberá realizarse por escrito durante el **primer trimestre**, previa consulta con el profesor tutor.
  - El tutor convocará a la Junta de Profesores en la **primera semana de octubre** para elaborar el informe, que se remitirá a la Jefatura de Estudios para comprobar la viabilidad organizativa de los horarios.
  - En el caso de alumnos de nuevo ingreso, se realizará una **prueba de nivel** en todas las asignaturas del curso correspondiente. La decisión recaerá en la Junta de Profesores que imparta docencia al alumno.
- Una vez aprobada, el alumno se matriculará de **todas las asignaturas del curso superior**, asistiendo a la asignatura instrumental o vocal de mayor nivel y cursando las materias teóricas de ambos cursos.

(Referencia: BOCYL, 13 de junio de 2007).

Enlace a la web para consultar más información sobre la ampliación de matrícula:

Documentos alumnado

2.8.4 Simultaneidad de especialidades instrumentales

- Los alumnos podrán solicitar la matrícula en **doble especialidad instrumental**, siempre que:
  - Presenten una **media mínima de 8** en el curso anterior.
  - Posean capacidades sobresalientes que les permitan realizar con solvencia ambas especialidades.
- Procedimiento:
  - La solicitud deberá presentarse en **febrero** para su aplicación en el curso siguiente.
  - El tutor y la Junta de Profesores elaborarán un **informe sobre la idoneidad del alumno**, que se remitirá a la **CCP** para su valoración.
  - La Dirección del Centro emitirá un **informe complementario** sobre la solicitud.
  - El alumno deberá realizar la **prueba de acceso correspondiente a la nueva especialidad**, de acuerdo con el curso al que pretenda acceder.
- La adjudicación de vacantes para la segunda especialidad quedará **supeditada a la existencia de plazas libres**, una vez finalizado el proceso de admisión ordinario.

Enlace a más información:

Autorización de simultaneidad de especialidades en las enseñanzas elementales y profesionales de música | Sede Electrónica | Junta de Castilla y León

2.8.5- Traslado de matrícula

El traslado de matrícula entre conservatorios profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León se encuentra regulado por el **Decreto 43/2022, de 13 de octubre**, que establece el marco general de acceso, admisión y matriculación, y su desarrollo específico está definido en la **Orden EDU/198/2023, de 8 de febrero.** Según esta normativa, el alumnado matriculado en un conservatorio de la misma comunidad

autónoma o en otro autorizado puede solicitar traslado siempre que existan plazas vacantes en el centro de destino y curso correspondientes.

Las solicitudes de traslado de matrícula deben presentarse dentro del **plazo específico establecido para este tipo de admisiones**, que suele situarse entre el **14 de julio y el 29 de agosto**, salvo que se trate de traslados oficiales ocurridos durante el curso, en cuyo caso se aplicará lo previsto en la orden citada. Junto con la solicitud, el alumno deberá aportar necesariamente el **certificado académico del conservatorio de origen.**

2.8.6- Reingreso

El **reingreso** de alumnado que haya interrumpido voluntariamente sus estudios en enseñanzas elementales o profesionales de música en un conservatorio de la Comunidad de Castilla y León queda regulado por el **Decreto 43/2022, de 13 de octubre**, y su desarrollo se encuentra concretado en la **Orden EDU/198/2023, de 8 de febrero**. Según esta normativa, podrá solicitarse el reingreso siempre que se trate del **mismo conservatorio** y haya transcurrido un **máximo de dos cursos académicos** desde el abandono de los estudios. Durante su tramitación, estos casos tienen prioridad en la admisión, por delante de otros supuestos, en la adjudicación de plazas vacantes

El reingreso está condicionado a que el alumno retome en la **misma especialidad** y en el **curso correspondiente según su expediente académico**, sin haber superado los límites de permanencia establecidos, y siempre que pueda finalizar los estudios en el tiempo máximo permitido por el currículo.

En cuanto a los **plazos**, las solicitudes de acceso o reingreso deberán presentarse (susceptible a cambios de fechas según convocatoria) entre el **15 de abril y el 15 de mayo**, mientras que los reingresos en caso de abandono de hasta dos años.

2.8.7- Anulación de matrícula

Para proceder a la anulación de matrícula por las circunstancias que correspondan se deben seguir estos pasos:

1- Presentar la solicitud de anulación de matrícula junto con la documentación justificativa antes de que se realice la sesión de evaluación del segundo trimestre del curso para que no compute a efecto de convocatorias consumidas.

2- El alumno/a en cuestión perderá el derecho a la reserva de plaza y, por tanto, deberá solicitar el reingreso en los siguientes dos cursos si deseara retomar los estudios sin necesidad de volver a realizar prueba de acceso.

2.8 Normas de actuación en caso de un problema de convivencia

Cuando se presente una situación considerada **grave** por cualquier sector de la comunidad educativa, sus representantes deberán trasladarla al **Consejo Escolar**. Será competencia de este órgano constituir una **Comisión de Convivencia**, conforme a lo establecido en el **artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, 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 derivada de hechos graves o muy graves deberá ser informada al Consejo Escolar a través de dicha Comisión de Convivencia. Según el **artículo 22 del mismo Decreto**, la imposición de medidas correctoras corresponde en último término al **director/a del Centro**, previa deliberación y acuerdo del Consejo Escolar.

El Conservatorio cuenta con un **Plan de Convivencia**, en vigor desde el curso 2014/2015, que constituye el marco de actuación para la prevención y resolución pacífica de conflictos, garantizando la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

En los casos de especial gravedad, y siempre que los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, se procederá a trasladar la situación a la **Dirección Provincial de Educación** y, en su caso, al **Ministerio Fiscal**, de acuerdo con lo previsto en la **Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores**, y en el **Código Penal**.

2.9 Régimen de sustituciones en caso de enfermedad

- **Detección de la situación**

- Cuando se produzca la ausencia del Director/a y del resto de miembros del equipo directivo por enfermedad u otra causa justificada, se notificará inmediatamente a la Dirección Provincial de Educación.
- **Aplicación de la jerarquía de sustitución**
- La responsabilidad de la apertura y funcionamiento básico del centro se asumirá siguiendo este orden:
    a. Director/a
    b. Jefe/a de Estudios
    c. Secretario/a
    d. Miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) por antigüedad en el cuerpo.
    e. Miembros del Claustro funcionarios de carrera, por antigüedad en el cuerpo.
    f. Miembros del Claustro en régimen de interinidad, por antigüedad en años de servicio.

- **Funciones a garantizar**
- Apertura y cierre del centro.
- Custodia de llaves y acceso a las instalaciones.
- Atención a incidencias básicas de alumnado, profesorado y familias.
- Comunicación inmediata con la Dirección Provincial de Educación para cualquier toma de decisiones que exceda de la gestión ordinaria.
- **Comunicación interna**
- La persona que asuma temporalmente las funciones de dirección comunicará su condición al resto del profesorado y al personal de administración y servicios mediante correo institucional y tablón de anuncios.
- **Carácter temporal de la sustitución**
- Estas funciones se ejercerán de manera **temporal y limitada**, hasta la reincorporación del equipo directivo o, en su caso, hasta que la Dirección Provincial de Educación designe una solución alternativa.

3-Disposición 3ª. Del profesorado

3.1 Horario del profesorado

Bloque de actividades	Descripción	Horas semanales
Horario lectivo	Clases individuales, colectivas, de grupo y refuerzo; ensayos y audiciones; horas de dirección, jefatura de estudios y secretaría; jefatura de departamento; responsabilidad de Biblioteca; responsabilidad informática y de medios audiovisuales; otras actividades lectivas reconocidas.	De 17 a 19 horas jornada completa
Horario complementario	Tutorías; reuniones de claustro, departamento y grupos de trabajo; preparación y coordinación de audiciones y conciertos; ensayos y organización de grupos instrumentales; coordinación con CFIE; guardias; Biblioteca; otras actividades complementarias (web y redes sociales).	4 (se reducen de 2 en 2 por cada aumento de hora lectiva)
Actividades de cómputo mensual	Reuniones de claustro; sesiones de evaluación y preevaluación; reuniones de Juntas de Profesores; reuniones con Jefatura de Estudios o Equipo Directivo; reuniones diversas; conciertos extraordinarios con desplazamiento; procesos extraordinarios de admisión.	3
Total	Suma de todos los bloques de dedicación semanal.	25

3.2 Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales

La **Jefatura de Estudios** será responsable de la elaboración de los horarios del centro, previa consulta y consideración de las **propuestas de los Departamentos Didácticos** y de la **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**.

Los horarios se organizarán en **bloques horarios**, los cuales serán remitidos a cada Departamento para su distribución interna. La distribución deberá realizarse siguiendo los **criterios establecidos por la normativa vigente** y respetando los principios de organización pedagógica del centro.

Se podrán introducir **modificaciones en los bloques horarios** propuestos por la Jefatura de Estudios únicamente por **causas debidamente justificadas**, y siempre que cuenten con la **aprobación unánime del Departamento** correspondiente.

En todo caso, se procurará **garantizar la continuidad de los estudios de cada alumno con su profesor**, de manera que se minimicen cambios que afecten al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.3 Funcionamiento de las clases

Aspecto	Detalle	Responsable / Nota
Duración de clases	- Media hora: alumnos de enseñanzas elementales, piano complementario.- Una hora: Lenguaje Musical, Coro, Instrumento, Clases colectivas, Conjunto, Armonía, Historia de la Música, Música de Cámara, optativas 5º y 6º EP.- Una hora y media: Orquesta/Banda, Análisis, Fundamentos de Composición.	Inicio puntual; finaliza 5 minutos antes de la siguiente hora (1h) o 5 minutos antes (1h30).
Modificación por actividades musicales	Audiciones, conciertos, ensayos de interés didáctico.	Información previa a alumnos y padres; acuerdo con Jefatura de Estudios.
Ausencias imprevistas de profesores	Enfermedad, accidente u otra causa.	Aviso a alumnos; profesor de guardia custodia menores; alumnos mayores pueden salir.
Clase sin preparación del alumno	Estudio tutelado, avance de contenidos, repaso de repertorio o ejercicios técnicos.	Profesor permanece toda la clase; menores no pueden salir sin autorización.
Modificaciones programadas del horario	Ensayos, audiciones trimestrales, música de cámara, agrupaciones.	Comunicación a padres/alumnos y profesores implicados con **15 días de antelación**.
Comunicación de incidencias	Cualquier anomalía en clases o actividades.	Informar a Dirección y padres; aplicar medidas correctoras según proceda.

3.4 Modificación del horario lectivo

El **horario lectivo del Conservatorio** podrá ser **modificado de forma excepcional** en situaciones puntuales, tales como:

1. **Emergencias o acontecimientos extraordinarios** que requieran o aconsejen cambios en el horario.
2. **Pruebas de evaluación** trimestral o final.
3. **Conciertos y ensayos extraordinarios**, viajes u otras actividades programadas al inicio de curso y reflejadas en la **Programación General Anual (PGA)**.
4. **Actividades musicales o culturales extraordinarias** de relevancia para la formación del alumnado, que deberán ser informadas y aprobadas por el **Consejo Escolar** y el **Claustro**, conforme al apartado 2.3 de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La **Dirección del Conservatorio** garantizará que cualquier modificación del horario:

- No perjudique la correcta marcha de las clases en todas las especialidades y asignaturas.
- No coincida de manera sistemática el mismo día de la semana ni en la misma franja horaria, evitando que un mismo alumnado pierda clases de forma repetida.

3.5 Guardias

El profesorado de guardia-biblioteca tiene como objetivo **velar por el normal desarrollo de las actividades del Conservatorio**, así como garantizar la seguridad y el orden durante los períodos en que algún profesor esté ausente. Sus funciones principales son:

1. **Vigilancia y mantenimiento del orden:**
    a. Asegurar el cumplimiento de la normalidad en el desarrollo de las clases y actividades.
    b. Mantener el orden y la disciplina en el centro durante la ausencia de otros profesores.
2. **Atención a alumnado sin clase:**
    a. Supervisar a los alumnos que no tengan clase debido a la ausencia de su profesor, siguiendo el procedimiento establecido.

   b. Ofrecer actividades adecuadas según la edad y nivel de los alumnos (ejercicios, trabajos, estudio tutelado).
3. **Funciones de Biblioteca-Fonoteca:**
   a. Asumir temporalmente la atención a la Biblioteca-Fonoteca cuando sea necesario.
   b. Velar por el orden y el silencio en la Biblioteca en ausencia del profesor responsable.
4. **Registro de incidencias:**
   a. Anotar cualquier incidencia en el parte correspondiente para su seguimiento y comunicación a la Dirección del centro.
5. **Atención a accidentes o emergencias:**
   a. Auxiliar a alumnos que sufran algún tipo de accidente.
   b. Avisar de inmediato al equipo directivo y a la familia del alumno afectado.

Actuación del profesor de guardia

Durante su horario de guardia, el profesor deberá:

- Comprobar que no existan incidencias en el centro.
- En caso de ausencia de algún profesor, atender a los alumnos afectados mediante:
  - Permanencia en el aula realizando actividades adecuadas.
  - Traslado a la Biblioteca para consultas, ejercicios o trabajos.
  - Traslado a otras instalaciones (Auditorio, aula de audiovisuales) bajo su tutela y responsabilidad.
  - Ayuda a alumnos a contactar con sus padres para ser recogidos, en caso de última hora o ausencia de horario posterior.

Alumnado mayor de edad

- Los alumnos mayores de edad podrán decidir entre permanecer bajo la supervisión del profesor de guardia o **abandonar el centro**.

3.6 Normas generales sobre el funcionamiento de los departamentos

3.6.1. Reuniones y planificación

- Antes del inicio de las clases, el **jefe de cada departamento** convocará las reuniones necesarias para organizar un **plan de trabajo** que incorpore las aportaciones comunes del departamento a las programaciones.
- El plan de trabajo deberá incluir, como mínimo:
  - Una **reunión de seguimiento** al principio de cada trimestre.
  - Una **reunión de evaluación** al final del curso.
- Las reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos los miembros del departamento.

3.6.2. Convocatorias

- Los jefes de departamento realizarán **convocatorias ordinarias o extraordinarias** indicando:
  - Lugar, día y hora de la reunión.
  - Orden del día con los puntos a tratar.
- Los departamentos decidirán por **consenso el horario de reunión semanal**, coordinándose entre departamentos para evitar solapamientos de profesores que pertenezcan a varios departamentos.
- Esta decisión se tomará antes de la **adjudicación de horarios de asignaturas individuales** e informando a Jefatura de Estudios del horario elegido.
- El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** no tiene hora fija de reunión y podrá reunirse cualquier día u hora, siempre que haya acuerdo unánime entre los miembros convocados y no interfiera con otras actividades del centro.

3.6.3. Elaboración y registro de actas

- El jefe de departamento es responsable de **elaborar las actas** reflejando:
  - Temas tratados.
  - Acuerdos alcanzados.
  - Fecha y miembros presentes.
- Se podrá realizar una **acta mensual única** que recopile todas las reuniones del mes.

- Las actas departamentales se registrarán **físicamente en Secretaría antes del día 5 del mes siguiente** y estarán disponibles en **Teams** para consulta de los miembros del departamento.
- Las actas de los departamentos didácticos se realizarán mediante **medios informáticos**, numerándolas por curso académico (por ejemplo, "Curso 25-26 número 1", "Curso 25-26 número 2", etc.) y se entregarán impresas y firmadas en Secretaría antes del día 5 de cada mes.

3.6.4. Coordinación interdepartamental

- Cualquier **problema de coordinación** o dificultad para reunir a profesores pertenecientes a varios departamentos se comunicará a **Jefatura de Estudios**, que convocará la reunión en el horario más adecuado.

3.7 Juntas de profesores

3.7.1 Composición y coordinación

- La **Junta de Profesores** estará constituida por todos los docentes que imparten clase a un alumno.
- La junta será **coordinada por el tutor** del alumno, quien actuará como **secretario** de la reunión, registrando las valoraciones sobre cada alumno.

3.7.2. Periodicidad de las reuniones

- Las juntas se celebrarán en cada **sesión de preevaluación (A través de la plataforma Teams) o evaluación**.
- Los tutores se reunirán individualmente con los demás profesores que imparten clase a su alumnado para coordinar y evaluar su progreso.

3.7.3. Procedimiento durante la evaluación

- Los profesores irán **registrando las calificaciones** de sus alumnos en el programa **Centrosnet** a medida que se realizan los exámenes teóricos y audiciones internas.
- Durante la **sesión de evaluación**, la junta hablará con cada tutor para valorar **progreso y calificaciones** de los alumnos.

- Al finalizar la sesión, se **cerrará el acceso a la modificación de notas** para proceder a la impresión de los boletines de calificaciones y actas de evaluación.

3.7.4. Informes de recuperación

- En el **primer y segundo trimestre**, no será necesario entregar un informe detallado por asignatura suspendida.
- En la **evaluación ordinaria de junio** y la **extraordinaria de septiembre**, se entregará obligatoriamente un **informe individualizado** a cada alumno con asignaturas suspensas, incluyendo:
    - Objetivos y contenidos no superados.
    - Propuesta de trabajo orientada a la recuperación.

3.8 Organización de la función de pianista acompañante

Aspecto	Detalle
Designación	Profesores del Departamento de Piano.
Dedicación	60 minutos semanales por profesor a jornada completa y por especialidad. Horario flexible según coordinación con alumnos y profesorado.
Alumnos atendidos	1º a 6º de Enseñanzas Profesionales (viento, cuerda) y canto (20 min/semana por alumno).
Actividades acompañadas	Audiciones de alumnos, conciertos de enseñanzas profesionales, concurso de interpretación del centro y recitales fin de sexto de enseñanzas profesionales solamente en una convocatoria. No incluye pruebas de acceso.
Repertorio	Fecha límite de entrega al pianista acompañante por parte del profesor/a tutor/a: primer día lectivo de noviembre. Máximo 3 obras por alumno por curso (excepciones: 4º EE y 6º EP). Se prioriza repertorio intercambiable entre alumnos del mismo nivel.
Ensayos	Mínimo 2 ensayos por obra antes de audición. Ausencia en ensayos: no acompañamiento en audición pública.
Coordinación inicial	Reunión en octubre con tutores para fijar fechas de audiciones.
Coordinación trimestral	Reunión con jefes de Departamentos y profesores implicados para: • Métodos de trabajo • Ajuste de horarios y cambios de clase • Determinación de repertorio • Planificación de actividades
Registro de actividades	Control escrito de ensayos y audiciones, reflejado en la memoria de aula al final del curso.

Prioridad de acompañamiento	Primordialmente alumnos de Enseñanzas Profesionales; alumnos de Elementales solo en horario libre del P.P.A. y a decisión del P.P.A. No es obligatorio.

3.9 Responsable de formación del conservatorio en el CFIE

El **responsable de formación del profesorado** asume un papel de coordinación y enlace entre el **Conservatorio** y el **CFIE de León**, garantizando la adecuada planificación y participación en las actividades formativas del profesorado.

Funciones principales

1. **Detección de necesidades formativas**
    a. Recoger las necesidades de formación y sugerencias de los departamentos y del claustro.
    b. Trasladarlas al coordinador del CFIE en León para su planificación.
2. **Información y convocatoria**
    a. Convocar al profesorado al inicio de curso para informar sobre las propuestas formativas del CFIE y del propio Conservatorio.
    b. Difundir entre el claustro a través del mail corporativo de educacyl toda la información relevante sobre actividades de formación.
3. **Coordinación y seguimiento**
    a. Coordinar a los profesores inscritos en las actividades formativas aprobadas.
    b. Participar en reuniones convocadas por el coordinador o director del CFIE.
    c. Colaborar con el Jefe de Estudios en la participación colectiva del profesorado en actividades del CFIE.
4. **Planes de formación conjunta**
    a. Coordinar con otros Conservatorios la realización de planes de formación conjuntos.
5. **Formación en Nuevas Tecnologías**

a. Impulsar actividades formativas relacionadas con TIC.
b. Realizar sondeos de necesidades al inicio de curso y comunicar periódicamente al claustro las propuestas formativas TIC.

6. **Otras funciones**
   a. Cumplir con cualquier otra tarea encomendada desde el CFIE en relación con su ámbito de competencias.

4- Disposición 4ª. Del alumnado

4.1 Asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua

4.1.1. Control de asistencia

- El profesorado llevará un registro detallado de la asistencia del alumnado a través de la plataforma centrosnet.
- Se informará a los padres y/o tutores sobre las ausencias, diferenciando entre aquellas de las que ya tienen constancia y las desconocidas.

4.1.2. Pérdida del derecho a la evaluación continua

Se pierde el derecho a la evaluación continua al superar los siguientes límites de faltas por trimestre, independientemente de que sean justificadas o injustificadas:

Tipo de asignatura	Límite de faltas
Clases semanales individuales, orquesta, banda y coro	3 faltas trimestrales
Asignaturas con dos clases semanales	5 faltas trimestrales
Clases colectivas de instrumento (Enseñanza Elemental)	3 faltas trimestrales

Estas faltas afectan a la evaluación y calificación de la especialidad instrumental correspondiente.

4.1.3. Justificación de faltas

- Las faltas **justificadas o injustificadas** computan de igual manera a efectos de pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Siempre que los padres estén al tanto de la ausencia, deben aportar un justificante.

4.1.4. Retraso injustificado

- Los retrasos injustificados a clase podrán considerarse como faltas y computarán para la pérdida del derecho a la evaluación continua.

4.1.5. Registro y seguimiento

- Cada falta será registrada en la **Plataforma Centrosnet**.
- Padres y tutores podrán consultar las faltas mediante la **APP del Centro**.
- El registro servirá para controlar la asistencia y para posibles exámenes de recuperación de la evaluación continua.

4.2 Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental

4.2.1. Criterios de adjudicación de bloques horarios

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor, la asignación de alumnos a los bloques horarios se realizará siguiendo este orden de criterios:

1. **Criterios de Jefatura de Estudios:** Se aplicarán en primer término las indicaciones establecidas por la Jefatura de Estudios.
2. **Acuerdo del Departamento:** De manera consensuada, el Departamento determinará la asignación de horarios de los alumnos.
3. **Normativa vigente:** En caso de no alcanzar acuerdos, se aplicará la normativa vigente relativa a la antigüedad en el Cuerpo de profesores.

4.2.2. Permanencia con el mismo profesor

- El alumno permanecerá con el mismo profesor hasta finalizar sus estudios, salvo que:
    - Las condiciones horarias del profesor no lo permitan.
    - El alumno solicite un cambio por escrito. (No siempre podrá ser atendida su petición. Dependerá de muchos factores que, en todo caso se aclararán si así lo considera el equipo directivo).

4.2.3. Cambios de profesor

- La solicitud de cambio de profesor será evaluada por el Departamento y por el Equipo Directivo según la disponibilidad horaria de los profesores.
- El profesor tutor **no podrá tomar alumnos nuevos** si ello perjudica a otros alumnos que deban cambiar de profesor.

4.2.4. Excepciones

- Cualquier excepción a estas normas será resuelta de manera discrecional por el **Jefe de Estudios**.

4.3 Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas

4.3.1. Clases colectivas de instrumento

- La constitución de los grupos en especialidades impartidas por más de un profesor será determinada por el **Departamento correspondiente**, con aprobación de la **Jefatura de Estudios**.
- Se procurará que estas clases se impartan **inmediatamente antes o después de las clases de Lenguaje Musical**, con el objetivo de:
    - Reducir el número de días que el alumno asiste al Conservatorio.
    - Evitar horas vacías entre clases en el horario del alumno.

4.3.2. Asignaturas teóricas

- La **Jefatura de Estudios** realizará la asignación inicial de grupos al comienzo del curso.
- Para cursos distintos de primero en **Lenguaje Musical**, se prioriza mantener al alumno en el **mismo grupo** de años anteriores cuando sea posible.
- Las solicitudes de cambio de grupo deberán realizarse **por escrito** al Jefe de Estudios **antes del inicio de la actividad lectiva**.
    - No se garantiza la atención a solicitudes presentadas una vez comenzadas las clases.

4.3.3. Música de Cámara

- La distribución de alumnos será responsabilidad del **Jefe del Departamento de Agrupaciones Corales e Instrumentales**.
- La asignación se basará en:
  - Idoneidad de la agrupación instrumental.
  - Nivel del alumnado.
  - Posibilidades horarias del profesorado asignado.
  - Otros factores relevantes para garantizar un aprendizaje eficaz y equilibrado.

4.4 Criterios generales sobre los horarios

4.4.1. Prioridad de la enseñanza obligatoria

- Ningún alumno tendrá coincidencia de clases en el Conservatorio y en su **enseñanza primaria, secundaria o bachillerato o British.**
- El Conservatorio solo considera los horarios de la enseñanza obligatoria, sin tener en cuenta otras actividades extracurriculares.

4.4.2. Acuerdos con Bandas de Música

- Se procurará que los alumnos que asistan regularmente a los ensayos de las **Bandas de Música de Astorga y La Bañeza** no tengan clases en el mismo horario.

4.4.3. Horario lectivo general

- **Alumnos con jornada continua de mañana**: 15:30 – 21:30 h.
- **Alumnos con jornada partida (mañana y tarde)**: inicio aproximado a las 17:30 h.
- Los horarios se organizarán preferentemente en **las primeras horas de la tarde** para evitar desplazamientos y fatiga al final de la jornada.
- Para **1º y 2º de Enseñanzas Elementales**, no se asignarán clases más allá de las 19:30 h, salvo grupos de adultos.
- No se permitirán **grupos de Lenguaje Musical del mismo nivel con el doble o más de alumnos**.

4.4.4. Horario para alumnos menores de 12 años

- Franja preferente: 17:30 – 20:30 h.

4.4.5. Tarde del viernes

- Se procurará que tenga **la menor carga horaria de clases de grupo** para facilitar la realización de audiciones de alumnos.

4.4.6. Horarios de clases de grupo

- Coordinación entre las distintas asignaturas de cada curso.
- Evitar **horas vacías** entre clases siempre que sea posible.

4.4.7. Horarios de clases individuales de instrumento

- **Enseñanza elemental**: clases seguidas cuando sea posible.
- En especialidades con exigencia física, el profesor podrá separar clases individuales y colectivas según lo estime conveniente.
- Minimizar horas vacías entre clases.
- **Preferencia de horarios**:
    - Alumnos de menor edad dentro de un mismo curso.
    - Si residen en la misma localidad: prioridad según mes y día de nacimiento.
    - Para alumnos del mismo año de nacimiento: prioridad a los que viven fuera de Astorga, de mayor a menor distancia.

4.5 Publicación de los horarios

4.5.1. Horarios generales

- Los **horarios generales de todas las asignaturas de grupo** se publicarán en la **web del centro** antes del inicio del curso académico.

4.5.2. Clases individuales de instrumento

- El **horario de las clases individuales de instrumento** se fijará en **reunión con el profesor tutor** antes del inicio de las clases.

4.5.3. Piano complementario

- El horario de **piano complementario** será asignado directamente por la **Jefatura de Estudios**.

4.5.4. Elección de horario individual de instrumento

- Se realizará **con cada profesor tutor**, siguiendo el **orden de preferencia establecido en el RRI**.
- Este proceso se llevará a cabo de manera **presencial**.

4.6 Procedimiento de reclamación de la evaluación

4.6.1. Reclamación ante el centro

1. Se abrirá un **plazo específico** para presentar solicitudes de revisión de calificaciones.
2. El alumno o sus padres/tutores podrán presentar **reclamación escrita y argumentada** dirigida al **director del centro**.
3. Los **Departamentos Didácticos** elaborarán un informe sobre la reclamación.
4. El informe se trasladará al alumno o a sus padres/tutores a través del **jefe de Estudios**.

4.6.2. Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación

1. Si tras la revisión en el centro persiste el desacuerdo, se podrá solicitar que la reclamación sea elevada a la **Dirección Provincial de Educación**.
2. La solicitud debe presentarse **por escrito al director del centro**.
3. El plazo para presentar esta solicitud es de **dos días** desde la última comunicación de resultados tras la revisión en el centro.

5- Junta de Delegados

5.1 Funciones Generales

1. **Representación Estudiantil:** Representar a los estudiantes en asuntos relacionados con la vida académica y el bienestar del alumnado.
2. **Comunicación:** Trasladar al equipo directivo y al profesorado inquietudes, sugerencias o problemas del alumnado.
3. **Participación en Reuniones:** Asistir a reuniones con el equipo directivo y otros órganos del centro.
4. **Organización de Actividades:** Colaborar en la organización de actividades y eventos estudiantiles.
5. **Consejo Escolar:** Expresar necesidades y propuestas del alumnado en el Consejo Escolar, junto a otros representantes de la comunidad educativa.

5.2 Regulación de las Funciones de Delegados y Subdelegados

Elección de Delegados y Subdelegados:

- Cada grupo elegirá un delegado y un subdelegado.
- Los delegados se elegirán en las clases colectivas de las enseñanzas profesionales según el siguiente esquema:

Curso	Asignatura de elección
1º EP	Lenguaje Musical 1º
2º EP	Lenguaje Musical 2º
3º EP	Historia de la Música 3º
4º EP	Historia de la Música 4º
5º EP	Historia de la Música 5º
6º EP	Historia de la Música 6º

- **Plazo de elección:** Antes del **30 de octubre** de cada curso académico.
- **Requisito:** Solo alumnos mayores de **12 años** podrán ser delegados de grupo.

5.3 Reuniones y Canales de Comunicación

1. **Reuniones con el Equipo Directivo:** Al menos una al inicio y otra al final del curso académico, para facilitar la comunicación entre alumnado y dirección.
2. **Canales de comunicación:** Se habilitará un enlace en la web del centro con los correos oficiales de los delegados y subdelegados, para que el alumnado pueda enviar propuestas, sugerencias o mejoras.

6- Disposición 5ª. Del personal de administración y servicios

6.1 Horarios

Horario y Control de Asistencia del Personal

Personal de Administración y Servicios

- Permanecerán en el centro el **número de horas que marca su convenio colectivo**.
- Su horario se organizará **teniendo en cuenta las necesidades del Conservatorio**.

Control de Asistencia

- La dirección del Conservatorio llevará un **control diario de asistencia** de todo el personal, tanto docente como no docente.
- Antes del día **5 de cada mes**, se enviará a la **Dirección Provincial de Educación** la información sobre las faltas del mes anterior.

Horarios Específicos del Personal

- **Personal de oficina:** horario de mañana.
- **Personal de limpieza:** horario de mañana y tarde.
    - **Lunes a jueves:** una persona por la mañana y dos por la tarde.
    - **Viernes:** dos personas por la mañana y una por la tarde.

- **Conserjes:** turnos de mañana y tarde.

Modificaciones de Horario

- Los horarios podrán **modificarse en épocas concretas** para cubrir las necesidades del centro con la mayor eficiencia posible.

6.2 Derechos y deberes

Derechos de los Trabajadores

1. **Participación** en el funcionamiento del Centro.
2. **Condiciones de trabajo seguras**, con respeto a la seguridad e higiene laboral.
3. **Información y escucha**: recibir información sobre el funcionamiento del Centro y que se consideren sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
4. **Uso de espacios**: disponer de los espacios del Centro para reuniones relacionadas con su actividad laboral o sindical.
5. **Otros derechos** contemplados en su convenio colectivo.
6. **Privacidad de datos del alumnado**: los padres, madres o tutores legales firmarán un documento de consentimiento en la matrícula para regular la publicación de datos en redes sociales, prensa o la web u otras plataformas.

Deberes de los Trabajadores

1. **Realizar las funciones** específicas asignadas por la legislación vigente.
2. **Cumplir y respetar** su horario laboral.
3. **Acatar las instrucciones** de la dirección del centro.
4. **Respetar las normas de convivencia**, mostrando corrección en el trato hacia toda la comunidad educativa y en la atención al público.
5. **Velar por el respeto y uso correcto del material** por parte de los alumnos, colaborando en el orden y preparación de los espacios del centro junto al profesorado encargado de las actividades.
6. **Transmitir incidencias** detectadas en el contacto diario con los distintos sectores de la comunidad educativa al equipo directivo.

7- Disposición 6ª. De los recursos materiales y el funcionamiento de los servicios del centro

7.1 Uso de las instalaciones del conservatorio

El Conservatorio, como centro público, admite la colaboración y participación de personas y entidades que lo soliciten. Los servicios prestados se enmarcan en educación y cultura, **sin ánimo de lucro**.

Uso de instalaciones por entidades externas: Si el uso de las instalaciones genera **gastos extraordinarios**, la entidad solicitante deberá asumirlos.

Se seguirá lo establecido en la **Disposición adicional decimoquinta** de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**. También se aplicará la **Orden de 20 de julio de 1995**, que regula la utilización de instalaciones de centros educativos públicos por ayuntamientos y otras entidades.

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

Distribución de Aulas y Espacios

1. **Planta Baja**
    a. Destinada principalmente a **oficinas, despachos y servicios comunes** de la comunidad educativa.
    b. Espacios incluidos:
        i. Biblioteca-Fonoteca
        ii. Sala de estudio
        iii. Aula de percusión
2. **Sótanos**
    a. No se utilizan para impartir clases hasta que se acondicionen adecuadamente.

   b. Uso provisional: almacenamiento y archivo.
3. **Plantas Primera y Segunda**
   a. Destinadas a **aulas de las distintas asignaturas y especialidades**.
4. **Cabinas de Estudio**
   a. Se asignan a los alumnos **después de la distribución de las aulas**.
5. **Criterios de Distribución de Aulas**
   a. Siempre que sea posible, las aulas se organizarán de modo que **las asignaturas teóricas no se vean afectadas por el ruido de los instrumentos**.

7.3 Biblioteca-Fonoteca

Para el funcionamiento de la Biblioteca-Fonoteca, se debe consultar el Anexo IV titulado "Organización de la Biblioteca-Fonoteca".

7.4 Medios informáticos

Gestión de Medios Informáticos

7.4.1. Objetivos Generales

- Potenciar la **incorporación de tecnologías en la enseñanza musical**.
- Mejorar la **comunicación** entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la **utilización de recursos informáticos** por alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.
- Constituir los medios informáticos como una **herramienta básica de trabajo** para los órganos de coordinación docente.

7.4.2. Responsable de Medios Informáticos

- Coordina todos los recursos informáticos en relación directa con la dirección del centro.
- Mantenimiento y actualización de:
  - Página web del Centro.
  - Perfiles en Facebook e Instagram.
  - Canal de YouTube.

    - Programas instalados en equipos (antivirus, antiespías, cortafuegos, actualizaciones de seguridad, etc.).
- Coordinación con técnico informático para mantenimiento y reparación de equipos.
- Instalación y actualización de programas de **edición de partituras y tratamiento de sonido**.
- Orientación al profesorado en el uso de:
    - Wi-Fi, impresoras, localización de documentos.
    - Elaboración de carteles y programas de actividades.
- Inventario y control del material informático. Se compartirá a inicio de curso un documento para la reserva de pizarras digitales interactivas, así como los ordenadores portátiles puestos a disposición del alumnado del centro por la Junta de Castilla y León.
- Detección de necesidades para el curso actual y siguientes.
- Reuniones mensuales con dirección para evaluar plan de trabajo.
- Evaluación trimestral y elaboración de **memoria final del curso** con trabajo realizado y necesidades detectadas.

Gestión de Medios Audiovisuales

1. Objetivos Generales

- Responsabilizarse de los recursos audiovisuales del conservatorio.
- Coordinar directamente con la dirección del centro.

2. Mantenimiento y Coordinación

- Puesta a punto y mantenimiento de:
    - Cámaras de vídeo, TV, proyectores, equipos de música.
- Coordinación con el profesorado mediante documentos compartidos en OneDrive.
- Instalación y actualización de programas para tratamiento de sonido, fotos y vídeos.
- Recopilación, edición y clasificación de grabaciones de conciertos.

3. Orientación y Colaboración

- Orientar al profesorado en el uso de medios audiovisuales.
- Colaborar con DACE en registro y grabación de fotos y videos de actividades del centro.

4. Inventario y Control

- Mantener inventario completo de material audiovisual.
- Archivar y organizar material grabado en el servidor del conservatorio.
- Poner a disposición del alumnado en disco duro externo.

5. Organización y Evaluación

- Detectar necesidades para el curso actual y siguientes.
- Reuniones mensuales con dirección para evaluar plan de trabajo.
- Evaluación trimestral con dirección del desarrollo del plan.
- Elaboración de **memoria anual** con listado de material audiovisual producido y su ubicación en el servidor.

7.5 Fotocopiadora e impresora de la sala de profesores

Encargados de Fotocopias

- **Responsables**: Los ordenanzas son los únicos encargados de realizar las fotocopias.

Recogida de Fotocopias

- **Para alumnos**: se recogen directamente en **conserjería** por los propios alumnos.
- **Para material de clase**: las recogen los **profesores** en conserjería.

Encargo de Fotocopias

- Para **grandes volúmenes**, los profesores deben encargar las copias con al menos **24 horas de antelación**.

- Cada profesor dispone de un **código personal** para controlar el número de fotocopias realizadas.
- El material debe enviarse **preferiblemente por correo electrónico** a:
  📧 conserjeriaconseras@gmail.com

Acceso a la Sala de Conserjería y Fotocopias

- El acceso a la sala de conserjería está **restringido exclusivamente al personal conserje**.

Uso de Impresoras por el Profesorado

- El profesorado dispone de una **impresora en la sala de profesores**.
- Uso limitado: **impresión a color de carteles de audiciones y conciertos**.

7.6 Cabinas de estudio

Espacios para la Práctica Instrumental

- El Conservatorio habilitará, siempre que sea posible, espacios destinados a la **práctica instrumental del alumnado**.

Normas al Comienzo del Curso

- Al inicio de cada curso académico se redactará un documento específico que incluirá:
  - El **número de espacios disponibles**.
  - Las **normas de asignación** al alumnado.
  - El **sistema de control de uso**.

Acceso a las Cabinas de Estudio

- Solo **un alumno/a podrá acceder a cada cabina de estudio por franja horaria**.
- El alumnado deberá **firmar y registrar la hora de acceso en la conserjería**.

Deberes del Alumnado en las Cabinas

El alumnado que utilice las cabinas de estudio deberá:

- Hacer un **uso responsable y respetuoso** de las instalaciones y del material.
- **No comer ni beber** dentro de las cabinas.
- Mantener las cabinas en condiciones adecuadas de **orden y limpieza**.
- **Respetar el tiempo asignado** para favorecer la rotación y el acceso de todos los alumnos.
- Informar al personal de conserjería o al profesorado de cualquier **incidencia o desperfecto** detectado.
- No permitir el acceso de personas no autorizadas.

7.7 Auditorio y aula polivalente 118

Utilización

- Estos espacios se destinarán a **conciertos, audiciones y cualquier otra actividad de carácter musical, cultural o social**.
- Podrán ser utilizados tanto por el **Conservatorio** como por **instituciones o personas ajenas** que lo soliciten.

- **Uso de Documento Compartido**

  Se habilitará un sistema de reserva online de estos espacios
- **Respeto por Actividades Registradas**

  El profesorado deberá respetar las actividades previamente registradas en el documento compartido.
  Cualquier modificación o ajuste deberá comunicarse y consensuarse con el profesorado implicado.

  Mediación en Caso de Conflicto

  En caso de conflicto por la asignación de espacios, horarios o actividades, el **Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.)** actuará como mediador.
  Si la situación lo requiere, podrá elevar la cuestión al Equipo Directivo para su resolución definitiva.
-

Asignación y Coordinación de Actividades

- Tendrán **prioridad las actividades programadas previamente por el Conservatorio**.
- Se podrán autorizar excepciones para actividades de **superior interés social o cultural**, siempre con la adopción de **medidas correctoras establecidas por la Dirección**.

Normas para el Desarrollo de Actividades

- Guardar **silencio absoluto** durante el concierto o audición.
- No se permitirá **acceder ni abandonar la sala una vez comenzada la actividad**, salvo en pausas adecuadas.
- Es **obligatoria la desconexión o el modo avión de los teléfonos móviles** durante las audiciones o conciertos.
- El comportamiento de los alumnos durante las actividades será **responsabilidad compartida entre los padres/madres/tutores y el profesorado**.
- El **Consejo Escolar podrá imponer sanciones** ante comportamientos incorrectos por parte del alumnado.

Recogida del Espacio

- Tras la finalización de cada actividad, el **responsable o usuario** deberá dejar el espacio recogido, colocando las **sillas y atriles en su lugar,** especialmente después de los ensayos de la banda y la orquesta.

7.8 Ascensor

Profesorado

- El **ascensor estará habilitado para todo el profesorado** que lo requiera en el ejercicio de sus funciones.

Alumnado

- Los alumnos que necesiten usar el ascensor deberán **presentar una solicitud por escrito** dirigida a la **Dirección del Centro**.

- La **Dirección evaluará la solicitud** y resolverá favorablemente o no, según proceda.
- En caso afirmativo, se informará al **personal de ordenanza**, quien facilitará el acceso al ascensor cuando sea necesario.
- En ningún caso un alumno menor de edad podrá acceder solo al ascensor. Siempre deberá de ir acompañado por un adulto.

7.9 Espacios para el AMPA y para la asociación de alumnos

Disponibilidad de Espacios

- Las **asociaciones legalmente constituidas** (AMPA y Asociación de Alumnos) dispondrán de espacios adecuados para el desarrollo de sus funciones, dentro de las posibilidades organizativas y materiales del centro.

Reuniones

- El Conservatorio pondrá a disposición de los distintos sectores de la comunidad educativa los espacios necesarios para la celebración de sus **reuniones ordinarias o extraordinarias**.

7.10 Banco y préstamo de instrumentos

Disponibilidad

- El Conservatorio cuenta con un **banco de instrumentos** para préstamo al alumnado y con otro destinado al **uso docente del profesorado**.

Responsabilidad

- La **Secretaría del Conservatorio** es la encargada de la gestión del banco de instrumentos.
- Podrá **delegar** esta función en profesorado que se ofrezca voluntariamente para la coordinación y organización, siempre bajo las directrices del centro.

Préstamo de Instrumentos

- Los **alumnos de 1º, 2º y 3º de Enseñanzas Elementales** podrán solicitar préstamo de instrumento.
- La solicitud se realizará **exclusivamente a través de la página web** del Conservatorio.
- El préstamo implica el pago de una **cuota anual de mantenimiento de 90 €**, que podrá abonarse trimestralmente (30 € por trimestre).
- El **resguardo del pago** deberá presentarse al profesor tutor antes de retirar el instrumento.

Excepciones

- El **Consejo Escolar** ha aprobado un plan de **refuerzo para instrumentos minoritarios** (cuerda frotada, trombón, fagot y trompa), ampliando el préstamo hasta la prueba de acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales, siempre que exista disponibilidad.
- Cualquier otra excepción deberá ser autorizada por el **Consejo Escolar**.

Criterios de Prioridad

En caso de que existan más solicitudes que instrumentos disponibles, se aplicarán los siguientes criterios, en orden de prioridad:

1. Alumnos de cursos más bajos.
2. Alumnos no repetidores.
3. Alumnos con mejor expediente académico.
4. Alumnos de menor edad.

Disponibilidad para Reparaciones

- El banco de instrumentos mantendrá en la medida de lo posible **algún instrumento de reserva** para sustituir temporalmente a los que estén en reparación.
- Este préstamo será **gratuito**.

Condiciones Especiales

- **Boquillas de viento:** no serán objeto de préstamo, cada alumno deberá disponer de la suya propia.
- **Pianos digitales (curso 2026/27):**
  - El préstamo podrá realizarse en situaciones excepcionales.
  - Será **gratuito** si el alumno no puede asistir temporalmente al centro por causa justificada.
  - En caso de préstamo regular:
    - 25 € por trimestre.
    - 50 € por dos trimestres.
    - 75 € por curso completo.
  - Cada solicitud será estudiada individualmente.

Reparación de Instrumentos

- Los **profesores tutores** informarán al secretario de cualquier avería.
- El instrumento deberá depositarse en su funda en la Secretaría para ser enviado al **luthier**.

Seguro de Instrumentos

- Los instrumentos del banco cuentan con un **seguro vigente** que cubre daños por caídas, accidentes, etc.
- Las condiciones concretas podrán consultarse en la **Secretaría del Conservatorio**.

8- Disposición 7ª. De las actuaciones previstas en relación con el entorno

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.)** juega un papel esencial en la vida educativa, cultural y social del Conservatorio. Su función principal es fortalecer los lazos entre el centro y su entorno, complementando la labor del equipo directivo.

8.1 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el encargado de dinamizar la vida cultural y educativa del Conservatorio, reforzando la formación del alumnado más allá del ámbito estrictamente académico.

Funciones principales

Diseño y Organización

- Diseñar, organizar y coordinar todas las actividades complementarias y extraescolares del Conservatorio.
- Incluir estas actividades en la **Programación General Anual (P.G.A.)**.

Coordinación de Espacios

- Coordinar la utilización de los espacios necesarios para la realización de las actividades programadas.
- Velar por el correcto uso y disponibilidad de las instalaciones.

Elaboración de Materiales

- Elaborar y supervisar los programas, carteles y demás materiales de difusión relacionados con las actividades.
- Colaborar con el responsable de medios informáticos y audiovisuales en la difusión a través de la web y redes sociales del centro.

Organización de Actos

- Organizar y coordinar conciertos, audiciones, talleres, intercambios, viajes y cualquier otro acto relacionado con la actividad complementaria y extraescolar.
- Mantener la relación con instituciones educativas, culturales y musicales del entorno para favorecer la participación en actividades conjuntas.

Evaluación y Seguimiento

- Evaluar las actividades desarrolladas a lo largo del curso.
- Redactar una **memoria anual** que recoja las actividades realizadas y propuestas de mejora para cursos sucesivos.

Diseño y Planificación de las Actividades

Tipos de Actividades y Responsables

- **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 D.A.C.E., en colaboración con los profesores de los alumnos participantes.

Colaboración y Comunicación

- Todas las actividades se realizarán en colaboración o en contacto directo con el jefe del D.A.C.E., quien informará al equipo directivo de manera adecuada.

Planificación y Difusión

- El jefe del D.A.C.E. se encargará de la planificación práctica de las actividades con al menos **15 días de antelación** a su celebración.
- La planificación incluirá:
    - Difusión interna en el Conservatorio y externa en medios de comunicación.
    - Envío de información relevante a centros de enseñanza obligatoria de Astorga y comarca.
    - Elaboración de cartelería y programas, y difusión en página web y perfiles oficiales de Facebook e Instagram.

Memoria Anual de Actividades

Elaboración de la Memoria

- Al finalizar el curso lectivo (junio), el jefe del D.A.C.E. elaborará una memoria anual que recopile la actividad del Conservatorio.

Contenido de la Memoria

- Documentación de todas las actividades: cartelería, programas, grabaciones audiovisuales, reseñas en prensa, radio y televisión.
- Registro de logros conseguidos y aspectos no alcanzados.
- Detección de necesidades futuras y propuestas de mejora.
- Cualquier otro aspecto relevante para la mejora del departamento y la organización del centro.

Coordinación entre el D.A.C.E. y el Equipo Directivo

Contacto Directo y Frecuente

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.) mantendrá un contacto directo y constante con la dirección del centro.
- Se establecerán las reuniones necesarias para garantizar una comunicación fluida y una planificación eficiente de las actividades, atendiendo a las necesidades del centro.

Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares

Establecimiento de la Programación

- Al inicio de cada curso académico se establecerá una **programación de actividades complementarias y extraescolares**, que podrá incorporarse y ajustarse a nuevas actividades que surjan durante el curso.
- Esta programación será diseñada y coordinada por el D.A.C.E., en colaboración con el Equipo Directivo, los Departamentos Didácticos y, cuando proceda, con la AMPA y otras entidades externas.

Actividades Incluidas

- Concierto de Santa Cecilia (coordinado con el Ayuntamiento 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.
- Audiciones de departamento y de aula, coordinadas con jefes de departamento o profesores.
- 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, etc.).
- Encuentros de orquesta y/o banda, e intercambios con otras orquestas.
- Viajes o excursiones en colaboración con la AMPA (concentración de orquesta, viajes de estudios, visitas a museos, etc.).
- Intercambios con otros conservatorios o escuelas de música.
- Conferencias monográficas y talleres de instrumentos (luthería, instrumentos de viento, piano, etc.).
- Exposiciones monográficas relacionadas con la música.
- Proyección de documentales o películas de carácter didáctico.
- Manifestaciones teatrales relacionadas con la música (cuentacuentos, 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 para el alumnado del centro o de primaria y secundaria de Astorga y comarca.
- Conciertos en la calle y cualquier otra actividad propuesta, aprobada y de interés didáctico para el alumnado.

8.2 Medios de comunicación

Presencia en Medios

- El D.A.C.E., en colaboración con la dirección del centro, trasladará de manera constante la información necesaria para que el Conservatorio mantenga presencia activa en los distintos medios de comunicación.

Base de Datos de Medios

- Se elaborará y actualizará una base de datos completa de medios de comunicación provinciales y regionales, incluyendo radios, televisiones, periódicos, revistas y otros soportes relevantes.

Contacto con Medios

- Se establecerá un contacto directo y frecuente con los medios para potenciar la difusión de la actividad del centro y reforzar su imagen institucional.
- Se publicarán reseñas y noticias relacionadas con las actividades del Conservatorio en prensa, radio, televisión o Internet al menos de manera trimestral.

Canal de YouTube y Redes Sociales

- El centro dispone de un canal de YouTube para difundir su actividad musical.
- Todas las novedades organizativas y culturales se expondrán en la web oficial del Conservatorio y en los perfiles de Facebook e Instagram, garantizando la máxima visibilidad y comunicación con la comunidad educativa y la ciudadanía.

8.3 Información de actividades musicales del entorno

Publicidad y Difusión de Actividades

- El Conservatorio se encargará de dar la adecuada publicidad y difusión a la programación de conciertos y actividades musicales de interés que se realicen en la provincia y en el entorno regional, a través de la web del centro, de cartelería y de redes sociales. Durante el curso escolar 25-26 se elaborará un cartel trimestral de conciertos que estará a disposición de la comunidad educativa a través de los medios descritos anteriormente.

Programación de Conciertos

- Se facilitará información sobre la temporada de conciertos de auditorios y espacios musicales relevantes, como los de León, Valladolid, Oviedo, entre otros.

Actividades de Interés para la Comunidad Educativa

- Se difundirá información sobre actividades culturales y musicales externas que puedan ser de interés para el alumnado y la comunidad educativa, tales como:
    - Programación cultural de la Universidad de León.
    - Actividades organizadas por Juventudes Musicales de León.
    - Actividades de otros conservatorios de la provincia, como León y Ponferrada.
    - Conciertos, cursos y talleres ofrecidos por la Fundación Eutherpe de León.

Objetivo

- Facilitar al alumnado y a la comunidad educativa un conocimiento actualizado del panorama musical y cultural del entorno, favoreciendo la asistencia a eventos y la participación en actividades complementarias de interés pedagógico y formativo.

8.4 Relaciones institucionales

Planificación y Patrocinio de Actividades Culturales

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.), en colaboración con el equipo directivo, elaborará un plan de patrocinio para las actividades culturales y educativas previstas a lo largo del curso académico.
- Este plan podrá incluir eventos en formato de “Semana Cultural” u otras iniciativas similares, con el objetivo de garantizar recursos y apoyo externo a las actividades del Conservatorio.

Contacto con Instituciones

- Se fomentará el contacto y la colaboración con instituciones comerciales, financieras y de la administración local, provincial y regional, interesadas en apoyar la consecución de actividades culturales y musicales.

Colaboración Institucional Permanente

- Se establecerá un marco de colaboración estable con entidades e instituciones relevantes, incluyendo, entre otras:

- Obras sociales de cajas de ahorro con sede en la ciudad.
- Ayuntamiento de Astorga.
- Diputación Provincial, a través del Instituto Leonés de Cultura.
- Fundación Eutherpe.
- Asociación Parkinson Astorga.
- Otras entidades culturales y educativas de interés para la comunidad.

Objetivo

- Fortalecer la relación del Conservatorio con el entorno cultural, educativo y social, asegurando apoyo institucional y patrocinio para el desarrollo de actividades de interés pedagógico y formativo para el alumnado.

9- Disposición derogatoria. Derogación de documentos

El presente Reglamento de Régimen Interior deroga expresamente todos los Reglamentos de Régimen Interior anteriores del Conservatorio.

10- Disposición final. Entrada en vigor

Este Reglamento de Régimen Interior entra en vigor el 1 de septiembre de 2026

11- Anexos

ANEXO I

Cuota de Mantenimiento de Instrumentos en Préstamo

Se hace constar que la Dirección Provincial de Educación de León ha autorizado al Conservatorio a cobrar una **cuota de mantenimiento** por los instrumentos que se prestan a los alumnos.

Dicha cuota tiene como finalidad cubrir los gastos de conservación y mantenimiento de los instrumentos, garantizando su correcto estado para el uso educativo del alumnado.

La cuantía de la cuota será la establecida por el Conservatorio y se abonará según las condiciones reflejadas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

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

Ngdo. de **CENTROS**
LP

JUNTA DE CASTILLA Y LEON
DELEGACION T. EN LEON DIRECCION
PROVINCIAL DE EDUCACION
Salida Nº 200421200033238 16/07/2004
JUNTA DE CASTILLA Y LEON
DELEGACION T. EN LEON DIRECCION
PROVINCIAL DE EDUCACION
Salida Nº 200421200033238 16/07/2004

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA
"ANGEL BARJA"
ASTORGA
ENTRADA Núm. 331
SALIDA Núm.
FECHA 2 Sept 2004

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

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

-Cantidad económica que abonará cada alumno por el servicio de préstamo.

-Condiciones que deben ser cumplidas por el Centro y los beneficiarios del ese servicio para posibilitar el préstamo de instrumentos.

-Documento que debe ser suscrito por el alumno o su padre o tutor al que se presta el instrumento y por el propio Centro.

-Criterios que se utilizarán para acceder al préstamo de instrumentos, en caso de que la demanda de los mismos supere a la disponibilidad existente en el Centro.

LEON, 15 de julio de 2004
EL DIRECTOR PROVINCIAL,

Fdo.: *Emilio Gutiérrez Fernández*

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

ANEXO II – Impreso de autorización de Cambio de Clases

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CLASES

Especialidad: _____

Profesor/a: _____

Con base en el permiso concedido y para que ningún alumno del Conservatorio se quede sin clase, el alumnado citado a continuación modificará su hora habitual de clases para su recuperación:

Nº	Alumnos	Día y hora de clase habitual	Fechas y horas de recuperación de clases
1			
2			
3			
4			
5			

El profesor firmante declara que los citados cambios de clases se ajustan al documento sobre el **"Funcionamiento de las clases"**, incluido en las Normas de Organización y Funcionamiento (RRI), y que los alumnos han sido avisados conforme a lo estipulado en dichos documentos.

En Astorga, a ____ de _____ de _____

El/La Profesor/a: _____

V.º B.º 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 Jefe de Estudios)

Alumno/a: _____

Curso: _____

Especialidad: _____

Profesor/a: _____

Día/s de la semana solicitado/s: _____

Horario solicitado: _____

Justificación / Observaciones:
Dado que el horario general lectivo del Conservatorio es de 15:30 a 21:30 horas, solicito que el centro valore la posibilidad de impartir dicha clase dentro de este horario, siempre que sea posible la adecuación del horario del profesor.

Firma del padre/madre o tutor legal (si el alumno es menor de edad): _____

Firma del alumno (si es mayor de edad): _____

Firma del profesor de la especialidad: _____

A la atención de:
Jefe de Estudios del Conservatorio de Música de Astorga

ANEXO IV

Organización de la Biblioteca-Fonoteca

Curso 2025-26

ÍNDICE

1. Objetivos
2. Funcionamiento
3. Organización
4. Adquisición de fondos
5. Evaluación de la programación y funcionamiento
6. Ordenadores de la Biblioteca

OBJETIVOS

- Catalogar todo el material para su préstamo mediante medios informáticos.
- Controlar eficazmente los fondos mediante revisiones periódicas.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento con la junta directiva y la C.C.P.
- Dar a conocer las normas de uso y fomentar el correcto uso de las instalaciones.
- Incrementar los fondos mediante asignación presupuestaria anual.
- Mejorar instalaciones y mobiliario para los usuarios.
- Garantizar el uso regular y efectivo por toda la comunidad educativa.

FUNCIONAMIENTO

- **Horario:** Limitado por la disponibilidad del personal responsable; la biblioteca permanecerá cerrada si no hay responsable presente.
- **Objetivo:** Biblioteca especializada en música (biografías, partituras, discos, videos, libros de teoría e historia, etc.) y obras de apoyo de otras disciplinas.
- **Servicios:** Consulta, préstamo, audición de música, uso de ordenadores conectados a Internet, apoyo a la labor docente.

Normas de los ordenadores

- Tiempo máximo de uso: 30 minutos por alumno (ampliable si hay ordenadores libres).
- Uso restringido a fines didácticos.
- Prohibido uso para redes sociales, chats o juegos no educativos.

ORGANIZACIÓN

Responsable de la Biblioteca-Fonoteca:

- Docente nombrado por dirección, dedicará 2 horas lectivas semanales.
- Catalogar y custodiar fondos.
- Elaborar listados por especialidad y fecha de catalogación.
- Mantener normativa e información actualizada en tablón de anuncios.
- Gestionar blog de la Biblioteca-Fonoteca.
- Coordinar con dirección y secretaría para conservación y control de fondos.

Profesores de “Atención a la Biblioteca-Fonoteca”:

- Gestionar préstamos y devoluciones.

- Hacer cumplir normas de silencio y respeto.
- Ayudar en conservación y catalogación.
- Controlar solicitudes de fotocopias y devolución inmediata de libros con préstamo restringido.
- Informar cualquier anomalía al responsable.

Normas generales:

- Préstamo solo con carné de usuario.
- Fondos clasificados como: prestable, prestable restringido (amarillo), no prestable (rojo).
- Plazos: libros 15 días, CD y audiovisual 3 días.
- Penalización: 3 días por cada día de retraso; reposición obligatoria en caso de pérdida.

ADQUISICIÓN DE FONDOS

- Presupuesto anual destinado a la adquisición de fondos.
- Departamentos proponen material:
    - Libros y material audiovisual de temática musical general.
    - Libros, partituras y material específico por especialidad.
- La C.C.P. define criterios de asignación.

EVALUACIÓN

- Responsable elabora memoria anual con:
    - Actuaciones realizadas.
    - Necesidades detectadas.
    - Aspectos a mejorar.
- Información trimestral a la dirección y comunicación inmediata ante incidencias.

ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

- Uso de auriculares obligatorio.
- Hasta 3 alumnos por ordenador simultáneamente.
- Respetar normas de silencio y respeto del espacio.