

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL .....	3
Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter .....	3
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CPM CONSERVATORIO FRANCISCO ESCUDERO MKP .....	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 2. Órganos de gobierno .....	3
Artículo 3. Participación de la comunidad educativa .....	3
Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica .....	4
Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica.....	4
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	4
<b>SECCIÓN I. EL OMR DEL CPM CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA FRANCISCO ESCUDERO MKP</b> .....	4
Artículo 6. Carácter y composición del OMR del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP.....	4
Artículo 7. Elección y renovación del OMR .....	5
Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario .....	5
Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR.....	5
Artículo 10. Comisiones del OMR .....	5
<b>SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS</b> .....	6
Artículo 11. Carácter del claustro de profesores y profesoras .....	6
Artículo 12. Composición del claustro de profesores y profesoras .....	6
Artículo 13. Régimen de funcionamiento del claustro .....	6
Artículo 14. Competencias del claustro.....	7
<b>SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO</b> .....	7
Artículo 15. El equipo directivo .....	7
CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....	7
Artículo 16. El director o directora.....	7
Artículo 17. Jefe o jefa de estudios.....	7
Artículo 18. Secretario o secretaria .....	7
Artículo 19. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno .....	8
Artículo 20. Sustitución de los miembros del equipo directivo .....	8
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
Artículo 21. Órganos de coordinación del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP .....	8
<b>SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b> .....	8
Artículo 22. Composición del departamento de orientación.....	8
Artículo 23. Punto de partida del departamento de orientación.....	8
Artículo 24. Designación del jefe o jefa del departamento de orientación .....	9
<b>SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b> .....	9
Artículo 26. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento .....	10
Artículo 27. Número y denominación de los departamentos didácticos del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP .....	10
Artículo 28. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos .....	10
Artículo 29. Reuniones y tareas de los departamentos didácticos.....	11
Artículo 30. Jefatura de departamento.....	11
<b>SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b> .....	11
Artículo 31. Composición de la comisión de coordinación pedagógica .....	11
Artículo 32. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.....	11
<b>SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES</b> .....	12
Artículo 33. Tutoría y designación de tutores y tutoras.....	12
Artículo 34. Funciones de los tutores y tutoras .....	12
Artículo 35. Composición y régimen del equipo docente de grupo.....	12
Artículo 36. Funciones del equipo docente de grupo .....	12
<b>SECCIÓN I. DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN</b> .....	13
Artículo 37. Proyecto Educativo .....	13
Artículo 38. Proyecto Curricular .....	13
Artículo 39. Proyecto Lingüístico .....	13
Artículo 40. Reglamento de Organización y Funcionamiento.....	13
Artículo 41. Proyecto de Gestión .....	14
Artículo 42. Plan Anual.....	14
Artículo 43. Memoria Anual .....	14
Artículo 44. Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Agrupaciones.....	14
<b>SECCIÓN II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y LA ACTIVIDAD DOCENTE</b> .....	14
Artículo 45. Asignación de cursos y grupos.....	14
Artículo 46. Atención Educativa (Guardias) .....	15
Artículo 47. Parte de ausencias .....	15
Artículo 48. Organización del alumnado.....	16
Artículo 49. Normativa para la adjudicación de las plazas de las EE.EE. ....	16

Artículo 50. Solicitudes fuera de plazo .....	16
Artículo 51. Horario del alumnado .....	17
Artículo 52. Criterios para la adjudicación de los horarios.....	17
Artículo 53. Criterios pedagógicos para la elección de armonía moderna o armonía clásica .....	17
Artículo 54. Medidas específicas .....	17
Artículo 55. Traslado de Expediente .....	17
Artículo 56. Renuncia de matrícula.....	18
Artículo 57. Faltas de asistencia, criterios .....	18
Artículo 58. Asistencia del alumnado.....	18
Artículo 59. Bajas.....	18
Artículo 60. Actividades complementarias fuera del centro .....	18
Artículo 61. Criterios para la adjudicación de ayudas económicas a las actividades.....	19
<b>CAPÍTULO VI. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>19</b>
Artículo 62. Órganos específicos de participación .....	19
Artículo 63. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas .....	19
Artículo 64. Delegados y delegadas de sección.....	19
Artículo 65. Funciones de los delegados y delegadas de sección .....	20
Artículo 66. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas.....	20
Artículo 67. Funciones de la junta de delegados y delegadas.....	20
<b>SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.....</b>	<b>21</b>
Artículo 68. Asamblea de padres y madres .....	21
Artículo 69. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas.....	21
Artículo 70. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas .....	22
<b>TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES .....</b>	<b>22</b>
Artículo 71. Base de la convivencia.....	22
Artículo 72. Plan de convivencia.....	22
Artículo 73. Protección inmediata de los derechos.....	22
Artículo 74. Garantía de cumplimiento de los deberes .....	23
<b>CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....</b>	<b>23</b>
Artículo 75. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos.....	23
Artículo 76. Atención a los derechos relacionados con la seguridad.....	23
Artículo 77. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen .....	23
Artículo 78. Derecho de reunión .....	23
Artículo 79. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito .....	24
<b>CAPÍTULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES .....</b>	<b>24</b>
Artículo 80. Principio general .....	24
Artículo 81. Conductas que deben ser corregidas.....	25
Artículo 82. Conductas inadecuadas .....	25
Artículo 83. Conductas contrarias a la convivencia.....	25
Artículo 84. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	25
Artículo 85. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	25
<b>TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....</b>	<b>25</b>
Artículo 86. Principios generales .....	25
Artículo 87. Publicidad .....	26
Artículo 88. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres .....	26
Artículo 89. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos .....	26
Artículo 90. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos.....	27
Artículo 91. Reclamación a evaluaciones parciales.....	27
Artículo 92. Conservación de documentos que justifican las calificaciones .....	27
Artículo 93. Reclamación a las calificaciones finales .....	27
Artículo 94. Efectos de la decisión del departamento didáctico .....	28
<b>TÍTULO IV. INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL CONSERVATORIO.....</b>	<b>28</b>
Artículo 95. Comedor.....	28
Artículo 96. Taquillas.....	28
Artículo 97. Cesión de Instrumentos .....	29
Artículo 98. Reglamento alquiler/cesión de instrumentos especiales.....	29
Artículo 99. Reglamento para utilización de los pianos del centro.....	29
Artículo 100. Espacios (Aulas y Salas) .....	29
<b>TÍTULO V. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF.....</b>	<b>31</b>
Artículo 101. Procedimiento para la revisión del ROF.....	31
Artículo 102. Difusión del ROF .....	31

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CPM CONSERVATORIO FRANCISCO ESCUDERO MKP**

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del CPM CONSERVATORIO FRANCISCO ESCUDERO MKP**

1. El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP es un centro docente público que imparte enseñanzas regladas de música elementales y profesionales, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por el Departamento de Educación.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.
3. EL CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica, así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.
4. El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

## **TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CPM CONSERVATORIO FRANCISCO ESCUDERO MKP**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 2. Órganos de gobierno**

1. El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP Dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

- a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

2. De acuerdo con el número de alumnos y alumnas que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP podrá tener además los órganos unipersonales siguientes, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior. En el presente curso son órganos unipersonales de gobierno adicionales los siguientes:

- a) Vicedirector o vicedirectora y vicesecretario o vicesecretaria. b) Jefe o jefa de estudios adjunto, jefe o jefa de estudios nocturno

#### **Artículo 3. Participación de la comunidad educativa**

1. La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP se efectuará a través del OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres y el órgano de participación de los alumnos y alumnas.

3. El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas, así como de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades.

#### **Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica**

Serán órganos de coordinación didáctica del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes.

#### **Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica**

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

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

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **SECCIÓN I. EL OMR DEL CPM CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA FRANCISCO ESCUDERO MKP**

#### **Artículo 6. Carácter y composición del OMR del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP**

1. El OMR del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de OMR

2. Competencias del OMR.

El OMR del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

3. El OMR de CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.

- d) Ocho representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
- e) Siete representantes de los alumnos y alumnas.
- f) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- g) Un o una representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

### **Artículo 7. Elección y renovación del OMR**

La renovación de los miembros del OMR se desarrollará por mitades cada dos años de forma alternativa de acuerdo con lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.

### **Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario**

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el vicedirector o vicedirectora. Si no existe este cargo asumirá la presidencia el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.
2. El secretario o secretaria será sustituido, si no existe vicesecretario o vicesecretaria, por caso, el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

### **Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR**

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
4. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que necesitará una mayoría de dos tercios.
5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del OMR se atenderá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### **Artículo 10. Comisiones del OMR**

1. El OMR se podrá constituir una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre de alumno o alumna y un alumno alumna elegido por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.
2. Con la misma composición y con el mismo sistema de voto ponderado, se podrá constituir una comisión de convivencia para el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento del clima de

convivencia en el centro y el conocimiento, aplicación y revisión de las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

3. Igualmente podrá constituir una comisión económica, con la misma composición, que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.

4. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, incluidas las especificadas en los tres apartados anteriores de este artículo podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en los apartados 1 y 2 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente y la de convivencia, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

## **SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS**

### **Artículo 11. Carácter del claustro de profesores y profesoras**

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP.

3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

### **Artículo 12. Composición del claustro de profesores y profesoras**

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero.

3. En caso de ausencia del director o directora, el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

### **Artículo 13. Régimen de funcionamiento del claustro**

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

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

3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Claustro se atenderá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 14. Competencias del claustro**

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes.

### **SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO**

#### **Artículo 15. El equipo directivo**

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.
3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los coordinadores de ciclo o etapa o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes
4. En el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP el equipo directivo estará formado, minimamente por los siguientes órganos unipersonales:
  - a. Director o directora.
  - b. Jefe o jefa de estudios.
  - c. Secretario o secretaria.

Una vez calculadas las reducciones para cargos directivos y otros cargos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de principio de curso, exista disponibilidad horaria suficiente, podrá existir una directora adjunta (vicedirectora) o director adjunto (vicedirector), una jefa de estudios adjunta o jefe de estudios adjunto y una secretaria adjunta o secretario adjunto.

### **CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **Artículo 16. El director o directora**

1. El director o directora del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.
2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.

#### **Artículo 17. Jefe o jefa de estudios**

El jefe o una jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV. EL jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes de departamento y de los tutores.

#### **Artículo 18. Secretario o secretaria**

El secretario o la secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le señala el artículo 42 de la LEPV. Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

### **Artículo 19. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno**

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizará de acuerdo con lo previsto en la LEPV y disposiciones reglamentarias.

### **Artículo 20. Sustitución de los miembros del equipo directivo**

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.
4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el vicedirector o el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y 3 de este artículo.

## **CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 21. Órganos de coordinación del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP**

En el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación.
- b) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutores.
- e) Equipos docentes.

## **SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **Artículo 22. Composición del departamento de orientación**

El departamento de orientación organizó sus bases de creación durante el curso 2019-2020, con el fin de institucionalizar este servicio educativo en el organigrama del conservatorio

### **Artículo 23. Punto de partida del departamento de orientación**

1. El Departamento de Orientación toma como contexto académico:
  - Desde la Administración está regulado la Orientación Educativa tanto en Primaria como en Secundaria. No así en los Conservatorios
  - Las Enseñanzas Musicales Superiores están en constante evolución, y esta realidad exige que se conozca muy bien la oferta que hacen los centros.
  - La labor de Orientación no es algo nuevo en el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP, pero siempre se ha llevado a cabo de manera informal. Es necesario ponerla en valor y visualizarla.



- Las horas de dedicación, cada vez más numerosas, deben ser la base para dar forma y contenido a este servicio.

2. En tanto dichas funciones no estén recogidas por la Administración la idea es crear el servicio de Orientación durante el curso 2020-2021 circunscribiéndolo al área de Orientación Profesional. Posteriormente, se podrá desplegar también el área de Orientación Académica, conformándose así un servicio de atención integral al alumno/a.

La Orientación Académica abarca los niveles escolares y se encarga, entre otros aspectos, de los problemas de aprendizaje y convivencia

#### **Artículo 24. Designación del jefe o jefa del departamento de orientación**

1. El jefe o jefa del departamento de orientación será designado anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras, respetando los criterios de categoría académica y especialidad.

2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.

3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

Las principales funciones del Orientador/a serán las siguientes:

- Asesorar a alumnos/as, tutores/as y padres/madres sobre qué camino tomar una vez concluidos los estudios en el conservatorio.
- Proponer, a tal fin, el itinerario más idóneo para acceder a los Estudios Superiores y supervisar las áreas de refuerzo asociadas al mismo.
- Manejar información actualizada sobre programas de estudios, pruebas de acceso y notas de corte en los conservatorios superiores del Estado.
- Facilitar la comunicación y el contacto con centros de enseñanza musical europeos a aquellos alumnos/as que quieran ir a estudiar al extranjero.
- Informar de cuál es la oferta universitaria en aquellas especialidades que presenten una dualidad con los conservatorios superiores
- Elaborar un listado lo más completo posible de becas, bolsas y cualquier otro tipo de ayudas económicas y materiales al estudio

4. Marco de actuación: El servicio de Orientación llevará a cabo su cometido en torno a cinco niveles de interlocución:

- Alumnado y familias
- Profesores de 5º y 6º de Enseñanzas Profesionales
- Tutores/as
- Comisión de Coordinación Pedagógica y Jefatura de Estudios
- Equipo Directivo

## **SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Artículo 25. Carácter y composición de los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son equipos de trabajo que, bajo la dirección de un o una Responsable, un Jefe o Jefa del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, en su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos órganos es una tarea conjunta y sus trabajos son responsabilidad de todos sus miembros. La constitución, funciones, reuniones, programaciones,

jefatura y documentación referidos a ellos estará de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de la Viceconsejería

### **Artículo 26. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento**

Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso y el resto de la normativa vigente.

### **Artículo 27. Número y denominación de los departamentos didácticos del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP**

En el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP de acuerdo con la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso, están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

- I. Departamento de Cuerda, que podrá subdividirse en:  
Violín, Viola, Violonchelo y Contrabajo.  
Arpa, Guitarra, Instrumentos de púa y cuerda pulsada.
- II. Departamento de Viento, que podrá subdividirse en:  
Flauta, Oboe, Clarinete, Fagot, Saxofón, Txistu y F. de pico.  
Trompeta, Trompa, Trombón y Tuba.
- III. Departamento de Tecla, que podrá subdividirse en:  
Piano.  
Piano complementario.  
Órgano y Clave.
- IV. Departamento de Pianistas y Clavecinistas repertoristas.
- V. Departamento de Acordeón y Percusión, que podrá subdividirse en  
Acordeón.  
Percusión.
- VI. Departamento de Lenguaje Musical.
- VII. Departamento de Orquesta, Conjunto, Música de cámara, Coro y Canto.
- VIII. Departamento de Análisis, Armonía, Fundamentos de Composición e Historia de la música.
- IX. Departamento de Música Moderna / Jazz.
- X. Departamento de Orientación

### **Artículo 28. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos**

1. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos. Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras pertenecientes al mismo, según la propuesta del departamento, que seguirá el procedimiento siguiente:

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora del mismo designado por la dirección, a propuesta de los departamentos respectivos, entre el profesorado con destino definitivo en el Centro. En el caso de que un departamento no formule propuesta de nombramiento, la Dirección nombrará la jefatura preferentemente entre el profesorado con dedicación ordinaria.

2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.

3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

### **Artículo 29. Reuniones y tareas de los departamento didácticos**

1. El profesorado deberá reservar los viernes 2 horas entre la horquilla de (9,00) 10,00 a 13,00 horas siendo común obligatoriamente de 11:00 a 12:00 para el horario común de todos los Departamento para que todos los miembros del departamento puedan reunirse. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento.

### **Artículo 30. Jefatura de departamento.**

La labor de estos órganos es una tarea conjunta y trabajos como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

El departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el libro de actas del departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

El jefe o jefa de departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a. Supervisar las calificaciones de las pruebas de evaluación.
- b. Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- c. Comunicarse con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto, así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.
- d. Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- e. Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su ROF.

El jefe o jefa de departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de octubre al director o directora del centro, quedando dichas programaciones depositadas en el centro a disposición de la Inspección de Educación. Las programaciones se integrarán en el Plan Anual del Centro.

## **SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 31. Composición de la comisión de coordinación pedagógica**

En el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad.

### **Artículo 32. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica**

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones.

2. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro

- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Aprobar las propuestas de asignaturas optativas.

## **SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES**

### **Artículo 33. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP habrá un tutor o tutora por cada alumno o alumna.
- 3 El tutor o tutora será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.
4. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **Artículo 34. Funciones de los tutores y tutoras**

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de organización del curso.

### **Artículo 35. Composición y régimen del equipo docente de grupo**

1. El equipo docente de grupo estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

### **Artículo 36. Funciones del equipo docente de grupo**

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.

- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

## **SECCIÓN I. DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN**

El conservatorio Francisco Escudero de Donostia, en el ejercicio de su autonomía, aprobará y ejecutará, además de este reglamento, los siguientes instrumentos de ordenación de su actividad:

### **Artículo 37. Proyecto Educativo**

Proyecto Educativo. El Proyecto Educativo de Centro (PEC) es un documento de carácter pedagógico elaborado por la Comunidad Educativa que enumera y define los rasgos de identidad de un Centro, formula los objetivos que se han de conseguir y expresa la estructura organizativa y funcional del Centro educativo.

El PEC como conjunto coherente de declaraciones destinadas a dirigir un proceso de intervención educativa, habrá de combinar los planteamientos generales que orientan la acción, con los planteamientos específicos que facilitan la intervención y su evolución.

Es un documento que ayuda a establecer prioridades, que se han de operativizar en el plan anual y en las programaciones de la actividad docente, de modo que lleguen a los alumnos y puedan evaluarse. Nunca se puede concebir como un compromiso acabado e inalterable.

El PEC responde a preguntas como:

- ¿Quiénes somos? (Principios de identidad),
- ¿Qué queremos? (Objetivos generales a conseguir),
- ¿Dónde estamos? (Análisis del contexto),
- ¿Cómo nos vamos a organizar para conseguirlo?, y
- ¿Quién lo elabora y lo aprueba?

### **Artículo 38. Proyecto Curricular**

Proyecto Curricular. El Proyecto Curricular de Centro (PCC) es el que concreta su oferta formativa y académica. En él se definen la práctica docente y metodológica, así como las orientaciones concretas para distintos ámbitos (objetivos, competencias, metodología, evaluación...). Su elaboración y aprobación corresponde al Claustro de profesores/as. Este velará por la coherencia de la acción didáctica con el Proyecto Educativo. El PCC debe tener un cierto grado de flexibilidad y polivalencia para posibilitar su propia renovación.

### **Artículo 39. Proyecto Lingüístico**

Proyecto Lingüístico. Se entiende por Proyecto Lingüístico de Centro la planificación de todos los aspectos relacionados con el uso de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

### **Artículo 40. Reglamento de Organización y Funcionamiento**

Reglamento de Organización y Funcionamiento. El ROF es el documento elaborado por cada Centro, en ejercicio de su autonomía, en el que se exponen sus opciones en cuanto a composición, competencias y forma de elección de los órganos del mismo, así como cuantas disposiciones se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Centro y para garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas y de su régimen administrativo y económico.

Contendrá como mínimo:

- La definición de la estructura organizativa del Centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones, las cuales deberán tener un carácter democrático de modo que el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes sea el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento será aprobado y modificado en su caso por el OMR y será remitido en cada caso por el Centro a la Administración educativa, a fin de que ésta decida su conformidad con las disposiciones normativas que regulan las materias en las que pueda incidir.

### **Artículo 41. Proyecto de Gestión**

El Conservatorio gozará de autonomía en la gestión de sus recursos. Como expresión de dicha autonomía y para facilitar el control de su actividad económica tanto por parte de la comunidad escolar como por parte de la Administración el Centro cuenta un proyecto de Gestión, que se encuentra anexo -como nº 1- al presente ROF. Este proyecto expresa la ordenación y utilización de los recursos de los que dispone el Centro para la realización de su proyecto educativo. Como mínimo, contendrá:

- La relación de los recursos de los que el Centro dispone.
- Los principios básicos para la organización de los equipos docentes.

El proyecto de Gestión, una vez aprobado por el OMR será remitido por el Centro a la Administración educativa a fin de que ésta decida su conformidad con las disposiciones normativas que regulan las materias en las que pueda incidir.

### **Artículo 42. Plan Anual**

El Plan Anual de Centro (PAC) es la herramienta que recoge la planificación, organización y gestión de las actividades del Centro. Este Plan deberá elaborarse y aprobarse a principio de curso y estará a disposición de la Inspección Educativa en la Secretaría del Centro.

El/la responsable de coordinar la elaboración del

Plan Anual del Centro es el equipo directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente. La aprobación de dicho Plan corresponde al OMR del Centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

Este Plan debe incluir los siguientes apartados:

- El Programa de Actividades Docentes.
- Programa de actividades extraescolares.
- Plan de gestión económica.
- Criterios de sostenibilidad.

El PAC detallará los objetivos que, a nivel de Centro, se pretende abordar a lo largo del curso, y que son consecuencia de las conclusiones y propuestas de mejora reflejadas en la memoria del curso anterior, de las líneas estratégicas marcadas por documentos de organización del Centro de mayor alcance (PEC, PCC...), así como de las necesidades o expectativas expresadas por la comunidad escolar.

### **Artículo 43. Memoria Anual**

Memoria Anual. La memoria anual es el resultado del análisis y grado de cumplimiento del Plan Anual de Centro, así como de los resultados escolares logrados.

La Memoria se elaborará al finalizar el curso escolar, siendo el equipo directivo el responsable de coordinar su elaboración.

A partir del análisis y grado de cumplimiento del Plan Anual de Centro y de los resultados académicos logrados, cada Centro realizará su propia autoevaluación, sacando conclusiones y propuestas de mejora de actuación para el siguiente curso, estableciendo prioridades, que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente Plan Anual de Centro. La Memoria Anual será aprobada por el OMR.

### **Artículo 44. Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Agrupaciones**

Este Reglamento tiene como objetivo principal la organización y funcionamiento de dichas agrupaciones fomentando la participación y la buena gestión de las mismas. Queda Anexo como **ANEXO-2** a este Reglamento.

## **SECCIÓN II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y LA ACTIVIDAD DOCENTE**

### **Artículo 45. Asignación de cursos y grupos**

Criterios del equipo directivo para asignar al profesorado los alumnos, cursos y grupos a impartir.

La Jefatura de Estudios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f y 41c. de la Ley de Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesor y profesora los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. Estabilidad laboral en el Centro.
- b. Titulación Superior en la especialidad a impartir.

Una vez establecidos estos criterios, si hubiera falta de acuerdo, la Jefatura de Estudios utilizará el sistema de sucesivas rondas de elección de un grupo o clase individual por parte de todo el profesorado, ordenados de la forma siguiente:

- a. Profesorado funcionario de carrera y profesorado con contrato laboral indefinido con destino definitivo en el Centro atendiendo a su antigüedad en el Centro, basándose para ello en la fecha en que obtiene dicho destino definitivo en el Centro.
- b. Profesorado funcionario de carrera sin destino definitivo en el Centro, que se encuentre en Comisión de Servicios o con destino provisional. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo de servicios prestados como funcionarios de carrera del cuerpo de profesores de música.
- c. Profesorado en lista de sustituciones mediante aplicación del baremo correspondiente.

Cualquier duda al respecto será resuelta por la Dirección de Gestión de Personal.

#### **Artículo 46. Atención Educativa (Guardias)**

El profesorado ha de contribuir de forma activa en todas sus intervenciones con el alumnado para que sigan avanzando hacia la consecución del perfil de salida.

En esta tarea de atención educativa:

##### a) Profesorado de atención educativa

El centro y, en particular, la dirección como representante del mismo, es responsable del alumnado durante el horario escolar, por lo que en todo momento, deberá permanecer en el centro el número de profesoras y profesores suficientes para atender correctamente las tareas de atención educativa.

Sólo en el caso de que todas y cada una de las horas estén perfectamente cubiertas la dirección podrá asignar a algún profesor o profesora de atención educativa a la atención de otros servicios

##### b) Labores fundamentales del profesora o profesor de atención educativa

- Realizar una observación activa del alumnado al objeto de detectar y prevenir problemas de convivencia en el centro.
- Cuidar del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento de los alumnos y alumnas fuera de clase, sin que esto suponga por parte de las demás profesoras y profesores una inhibición en esta actividad.
- Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible a la jefatura de estudios, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite.
- Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno, utilizando adecuadamente el parte de faltas.
- Aquellas otras tareas que le sean asignadas en el ROF.

##### c) Parte de ausencias

La jefatura de estudios conservará un parte diario de ausencias del profesorado que estará siempre a disposición de la Inspección de Educación y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Ausencias y retrasos del profesorado
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro
- Accidentes ocurridos
- Firmas de los profesores y profesoras de atención educativa

#### **Artículo 47. Parte de ausencias**

La jefatura de estudios conservará un parte diario de ausencias del profesorado que estará siempre a disposición de la Inspección de Educación y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Ausencias y retrasos del profesorado
- Incidencias observadas y Accidentes ocurridos en cualquier dependencia del centro
- Firmas de los profesores y profesoras de atención educativa

### **Artículo 48. Organización del alumnado**

La planificación del Centro facilitará al alumnado la asistencia coordinada a cada una de las asignaturas que conforman su currículo, evitando la asistencia al Conservatorio para asignaturas sueltas.

Asimismo, en consideración al carácter de estricta obligatoriedad que, para el alumnado menor de 16 años, tiene la asistencia a los estudios del régimen general, en virtud del Art.47 de la LOE se posibilitará la simultaneidad de estas enseñanzas con las de régimen general, estableciendo los mecanismos organizativos correspondientes que posibiliten y faciliten dicha simultaneidad.

El Conservatorio, una vez asignados los horarios definitivos de todo el alumnado, si quedaran horas libres, podrá realizar actividades de apoyo, refuerzo y recuperación para el alumnado que lo precise.

### **Artículo 49. Normativa para la adjudicación de las plazas de las EE.EE.**

1.- La adjudicación de las plazas de las EE. EE, será la siguiente:

- a. Realizar la inscripción en el plazo estipulado por el Conservatorio.
- b. Realizar las pruebas de aptitud, escritas y orales, que el Conservatorio determine, con el objetivo de ordenar a los aspirantes por orden de puntuación en una lista. En el caso de no poder asistir a dichas pruebas los/las aspirantes serán emplazados/as al final de la lista de adjudicación. En el caso de ser más de uno/a serán ordenados/as por orden alfabético al final de la lista de adjudicación.
- c. Consultar la lista de resultados que publicará el Conservatorio.
- d. Presentarse en la sesión de adjudicación de plazas que convoque el Conservatorio y elegir el instrumento.\* Esta adjudicación se hará según el orden de puntuación obtenida en la prueba de aptitud y ateniéndose a la lista de instrumentos con plazas vacantes que se publique para dicha sesión. En caso de no poder asistir a la sesión de adjudicación se podrá delegar en otra persona, si no se presentase será emplazado/a al final de la lista de espera. En caso de ser más de uno/a se ordenarán por orden alfabético al final de la lista de espera.
- e. Presentarse a la adjudicación de horarios que el Conservatorio convoque. En caso de no poder asistir a la sesión de adjudicación de horarios se podrá delegar en otra persona, si no se presentase será la Jefatura de estudios la que le adjudique el horario.
- f. Realizar la matrícula en el plazo estipulado por el Conservatorio

2.- El aspirante que, en la sesión de adjudicación, no obtuviera plaza en el instrumento que le interesa en ese momento tendrá dos opciones:

A. Elegir otro instrumento y así poder matricularse en el Conservatorio. El/la aspirante que elija un instrumento no podrá apuntarse en la lista de espera general. En caso de que después un alumno/a ya matriculado/a solicite un cambio de instrumento sólo se le podrá adjudicar una plaza vacante si después de ofrecer dicha plaza a todos los candidatos de la lista de espera general ha quedado libre y:

- haciendo la solicitud antes del 30 de diciembre, si se es alumno/a del Conservatorio desde el curso anterior.
- haciendo la solicitud antes del 15 de noviembre, si el/la alumno/a es nuevo/a en el curso.

Si en estos plazos no se produjera el cambio y el curso siguiente quisiera cambiar de instrumento, el candidato/a tendrá que volver a realizar la prueba de aptitud y repetir los mismos pasos que en el curso anterior.

B. Apuntarse en la lista de espera general que se ordenará, también, en base a la puntuación obtenida en la prueba de aptitud. El/la aspirante que se apunte en esta lista de espera en la sesión de adjudicación no podrá optar a ningún instrumento y, por lo tanto, no se podrá matricular en el conservatorio todavía. En el momento en que haya una baja en cualquier especialidad en las enseñanzas elementales se les ofrecerá la misma siguiendo el orden de la lista. El candidato/a no perderá el derecho a seguir estando en la lista aunque rechace la plaza ofrecida. Esta lista será válida hasta el 15 de noviembre. Por lo tanto, se podrán ofrecer vacantes hasta dicha fecha.

Se limitará la posibilidad de entrar en esta lista general para poder garantizar la creación de los grupos de 1º de elemental que se necesiten cada curso escolar.

### **Artículo 50. Solicitudes fuera de plazo**

Con las solicitudes, para enseñanzas elementales, que lleguen fuera de plazo se hará otra lista ordenada por fecha de solicitud que se gestionará antes de comenzar el curso. Si en ese momento hubiera plazas vacantes se podrán ofertar las mismas, siempre después del proceso de adjudicación de junio y después de habérselas ofertado a todos/as los/as candidatos/as de la lista de espera general.



### **Artículo 51. Horario del alumnado**

El horario general del Centro deberá quedar plenamente cumplimentado mediante la colocación de todos los/las alumnos/as posibles según las disponibilidades humanas del Centro, de acuerdo con los criterios y prioridades propuestos por el equipo directivo. Dichos criterios deberán ser aprobados por el Claustro de profesores y el OMR.

### **Artículo 52. Criterios para la adjudicación de los horarios**

1. La escolarización en el centro.
2. La asignación de horarios se realizará en base a los cursos, siempre del inferior al superior. Será obligación de los alumnos de Banda y Orquesta el asistir a las asignaturas teóricas que les permita librar las horas de dichas agrupaciones
3. Dentro de cada curso, primero se cogerá el horario en base a la zonificación siguiente:  
  
1ª zona: Ataun, Bergara, Eibar, Legazpi, Mutriku, Zumárraga.  
2ª zona: Amezketza, Azeitia, Beasain, Deba, Elgoibar, Getaria, Lazkao, Zestoa, Zumaia.  
3ª zona: Anoeta, Asteasu, Billabona, Hondarribia, Ibarra, Irun, Irura, Oiartzun, Orio, Tolosa, Zarautz, Zizurkil.  
4ª zona: Astigarraga, Andoain, Errenteria, Hernani, Lasarte, Lezo, Pasaia, Urnieta, Usurbil Gune.  
5ª zona: Donostia.

Para acogerse a éste criterio será indispensable presentar el certificado de matriculación del centro en el que el alumnado está escolarizado.

3. El criterio segundo, solo será de aplicación a las siguientes enseñanzas: Primaria, secundaria y bachiller.
4. Dentro de cada curso se utilizará la letra que aprueba anualmente el Gobierno Vasco, para establecer el orden de elección o empate.
5. Los alumnos mayores de edad, salvo los que estén llevando acabo los estudios de bachiller, de las especialidades de Canto, Guitarra Eléctrica, Bajo Eléctrico y Órgano, utilizaran como criterios para la adjudicación de los horarios los siguientes:  
Primero: Tiene prioridad el alumnado menor de edad. El documento acreditativo de la zonificación es el resguardo de matrícula.  
Segundo: Para resto del alumnado mayor de edad, el documento acreditativo para la zonificación será el empadronamiento. Y en cada curso se utilizará la letra que aprueba anualmente el Gobierno Vasco, para establecer el orden de elección o empate.

### **Artículo 53. Criterios pedagógicos para la elección de armonía moderna o armonía clásica.**

Los itinerarios de las Optativas básicas, quedan constituidos de la siguiente manera:

- a) Armonía, modalidad clásica: Fundamentos de composición; Análisis e Historia de la Música
- b) Armonía, modalidad moderna: Composición y arreglos (moderno); Improvisación Jazz; Análisis e historia de la música moderna

### **Artículo 54. Medidas específicas**

El alumnado de las enseñanzas musicales podrá además acogerse a las medidas específicas de compaginación de estudios establecidas en lo referido a convalidaciones, adaptaciones curriculares, organización, etc.

### **Artículo 55. Traslado de Expediente**

El alumnado oficial de los tres conservatorios de la Comunidad Autónoma

Vasca tendrá derecho preferente a ser admitido en otro de los conservatorios sin tener que superar pruebas selectivas u otras para continuar los estudios de la especialidad que cursan al realizar la solicitud.

Si en el momento de la solicitud no hubiera plaza disponible en el conservatorio de destino, pasarán a ocupar el primer lugar de la lista de espera.

Si ni aun así accediesen, tendrán derecho preferente de acceso en el curso siguiente tras los alumnos y alumnas oficiales del propio Centro y los de enseñanzas profesionales de nuevo ingreso en función de la planificación de estas enseñanzas.

Los conservatorios podrán atender traslados de matrícula desde otros Centros con ocasión de vacante una vez atendidas las solicitudes de los otros conservatorios públicos de la CAPV y las propias listas de espera.

#### **Artículo 56. Renuncia de matrícula**

Cualquier alumno o alumna podrá solicitar a la Dirección del Centro, mediante escrito motivado, la renuncia a su matrícula. Si se hace durante el primer trimestre del curso no correrá la convocatoria. Las renunciaciones de matrícula aceptadas por la Dirección del Centro, supondrán la pérdida de la condición de alumno/a del Centro, cancelándose la inscripción en todas las asignaturas en que el estudiante se encuentre matriculado.

#### **Artículo 57. Faltas de asistencia, criterios**

Se regulará según lo establecido en la Resolución de la Viceconsejería de principio de cada curso

#### **Artículo 58. Asistencia del alumnado**

El alumnado tiene obligación de asistir a clase, sin que puedan establecerse sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en que el/la alumno/a esté matriculado. Se exceptúan únicamente aquellas que están en proceso de convalidación.

El profesorado, a su vez, tiene la obligación de controlar las faltas de asistencia de los/las alumnos/as a sus clases. En el cumplimiento de esta normativa se procederá de la manera siguiente:

- a. Cada profesor/a remitirá sin demora el parte de faltas (justificadas y no justificadas) de sus alumnos/as a la Jefatura de Estudios, adjuntando los documentos justificativos de las mismas presentados por los/las alumnos/as.
- b. La justificación de las faltas de asistencia de los/las menores de edad debe ser realizada por sus padres, madres o tutores, y presentada al/la profesor/a correspondiente, utilizando para ello la plantilla que facilita el conservatorio y se puede imprimir desde la página web. Las personas adultas justificarán su propia falta mediante la presentación de justificantes similares a los exigibles en cualquier relación laboral. La justificación de las faltas se realizará a través de la Jefatura de Estudios.

#### **Artículo 59. Bajas**

El proceso de bajas, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. La Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de los departamentos, ha establecido que en las materias de una clase semanal no se podrá tener más de seis faltas no justificadas por curso y en las de dos clases semanales, no más de doce. Corresponde igualmente a la citada comisión establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso, atendiendo a lo especificado en las programaciones.
- b. Si se diera la circunstancia expresada en el párrafo anterior, por la que resulte imposible la aplicación de la evaluación en la mitad o más de las asignaturas que constituyen un curso, ello conllevará la baja en el Centro, con pérdida del puesto escolar.
- c. A la hora de resolverse estas situaciones, debe tenerse en cuenta que el/la alumno/a que deja de asistir a una asignatura total o parcialmente, debe ser siempre calificado en Actas y Libro de Calificaciones en la convocatoria ordinaria de junio, salvo que hubiese sido dado de baja por falta de asistencia o aceptada su renuncia a la matrícula.
- d. Las ausencias prolongadas por enfermedad, accidente u otros, justificadas fehacientemente mediante documento médico, u otros documentos oficiales acreditativos de la situación del/la alumno/a, posibilitarán que este/a alumno/a no pierda la oficialidad y pueda volver a matricularse en el siguiente curso académico sin necesidad de hacer prueba de acceso, si así lo decide el equipo directivo del Centro, asesorado por el equipo docente que conoce la situación del/la alumno/a. Esta decisión constará en el expediente del/la alumno/a.

#### **Artículo 60. Actividades complementarias fuera del centro**

Cuando el centro prevea realizar actividades fuera del mismo, (visitas, excursiones, conciertos, etc.) dentro del horario de clase del alumnado, deberán ser incluidas en el programa de actividades complementarias del Plan

Anual del Centro y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.

Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnos y alumnas menores de edad fuera del centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres o madres o tutores.

En aquellos formularios de planificación de actividades (tipo formularios de Google u otros similares) La propia inscripción a la actividad deberá conllevar explícitamente en dicho formulario la aceptación implícita de los padres/tutores

En cualquier actividad que se desarrolle desde fuera del centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados en todos los casos por dos personas adultas como mínimo, de las que al menos una de ellas será un profesor o profesora del centro. Por otra parte, el número de profesores o profesoras acompañantes será al menos de uno por cada 20 alumnos y alumnas o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente.

En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá proveerse con quienes conformen el equipo didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

A la hora de planificar las salidas extraescolares, deberán tenerse en cuenta las necesidades de todos los alumnos y alumnas, incluidas las del alumnado con necesidades educativas especiales. Todos y todas tienen derecho a participar de estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido o excluida.

### **Artículo 61. Criterios para la adjudicación de ayudas económicas a las actividades**

Los criterios quedarán debidamente justificados en el Proyecto de Gestión de cada curso

## **CAPÍTULO VI. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN**

### **SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 62. Órganos específicos de participación**

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del OMR, el alumnado y los padres y madres de los alumnos podrán participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

#### **Artículo 63. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas**

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

El alumnado se verá representado en las siguientes secciones:

- a. Acordeón, canto, percusión, música moderna.
- b. Cuerda.
- c. Tecla.
- d. Viento.

#### **Artículo 64. Delegados y delegadas de sección**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer trimestre del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.

3. Los alumnos y alumnas serán electores, y elegibles, solo aquellos que presenten candidatura.. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En

caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumna de mas edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.

4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

#### **Artículo 65. Funciones de los delegados y delegadas de sección**

Son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.
- d) Colaborar con el tutor y tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas las demás funciones que se les encomienden o deleguen, dentro de su ámbito de competencia, los órganos de gobierno del centro.

#### **Artículo 66. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas**

1. El órgano que articula la participación específica de los alumnos y alumnas en la gestión del centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados de alumnos y alumnas.
2. El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP podrá contar con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos y alumnas en el OMR del centro.
3. La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe o jefa de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos y alumnas del centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.
5. El director o directora facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. Los miembros de la junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del OMR y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

#### **Artículo 67. Funciones de la junta de delegados y delegadas**

Son las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el OMR, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

## **SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **Artículo 68. Asamblea de padres y madres**

1. La asamblea de padres y madres del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres y madres o tutores del alumnado. Será convocada y presidida por el director o directora del centro al menos una vez al principio de cada curso académico, siempre que no se decida otro procedimiento, en base a la potestad que se recoge en el apartado 2 y 3.e) de este mismo artículo.
2. La asamblea de padres y madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.
3. Son funciones de la asamblea de padres y madres las siguientes:
  - a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
  - b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
  - c) Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
  - d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
  - e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

### **Artículo 69. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas**

1. El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Igualmente proporcionará domicilio social y facilitarán la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.
2. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.

3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.

4. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre o madre de alumnos o alumnas, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

#### **Artículo 70. Participación a través de las asociaciones legalmente constituídas**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado así como las de alumnos y alumnas constituidas en el centro podrán:

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.

## **TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 71. Base de la convivencia**

El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

#### **Artículo 72. Plan de convivencia**

El CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP redactará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

#### **Artículo 73. Protección inmediata de los derechos**

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que

impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios.

#### **Artículo 74. Garantía de cumplimiento de los deberes**

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante el jefe de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

## **CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **Artículo 75. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos**

Todo el profesorado del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

#### **Artículo 76. Atención a los derechos relacionados con la seguridad**

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.

2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

#### **Artículo 77. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen**

1. Los órganos de gobierno del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

#### **Artículo 78. Derecho de reunión**

Los órganos de Gobierno del CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor. Para ello, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo que se dispone en los apartados siguientes:

a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo.

La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.

b) El director o directora señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 38.2 de este Reglamento.

c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados y delegadas. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del jefe o jefa de estudios podrá reclamarse ante el director o directora.

d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos y alumnas a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.

e) El jefe o jefa de estudios, bajo la superior autoridad del director o directora, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos, el jefe o jefa de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.

f) No obstante, si el OMR así lo aprueba con mayoría simple de cada uno de los tres sectores, alumnos, padres y profesores, el jefe o jefa de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores y profesoras; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión.

### **Artículo 79. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito**

1. Para ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y alumnas reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

a) El director o directora o, por delegación, el jefe o jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma

c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

## **CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES**

### **Artículo 80. Principio general**

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.



### **Artículo 81. Conductas que deben ser corregidas**

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el Decreto 201/1008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

### **Artículo 82. Conductas inadecuadas**

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.
2. La corrección de las conductas inadecuadas en el CPM Conservatorio Profesional de Música Francisco Escudero MKP se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.
3. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

### **Artículo 83. Conductas contrarias a la convivencia**

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

### **Artículo 84. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

### **Artículo 85. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre intentando siempre solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo.

## **TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

### **Artículo 86. Principios generales**

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

### **Artículo 87. Publicidad**

1. El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. El jefe o jefa de estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.

### **Artículo 88. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres**

1. El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesora y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.
3. El jefe o jefa de estudios deberá asegurar la celebración de reuniones de, al menos, los profesores tutores y tutoras con los padres de los alumnos del grupo correspondiente una vez al trimestre y siempre que sean solicitadas por más de un tercio de los padres. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos y alumnas en relación con ellos.
4. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de los alumnos y alumnas, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PCC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.
5. De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de ciclo y de curso. La información se extenderá al menos a los siguientes aspectos:
  - Apreciación sobre el grado de consecución los objetivos generales de la etapa y de las áreas.
  - Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
  - Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
  - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

### **Artículo 89. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos**

1. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.

2. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, como regla general, a peticiones verbales deberá darse respuesta verbal, y a peticiones escritas respuesta escrita.
3. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

#### **Artículo 90. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos**

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de dos días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del departamento didáctico. Para ello tendrá en cuenta el carácter vinculante que en todos los casos tienen, además del Currículo Oficial y el PCC, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

#### **Artículo 91. Reclamación a evaluaciones parciales**

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior.
2. En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.
3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

#### **Artículo 92. Conservación de documentos que justifican las calificaciones**

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.
2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.
3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

#### **Artículo 93. Reclamación a las calificaciones finales**

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el jefe o jefa de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora

merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

2. Los alumnos y alumnas que, habiendo manifestado su disconformidad en la sesión mencionada en el apartado anterior, no hayan sido atendidos podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en secretaría y dirigido al jefe o jefa de estudios. En dicho escrito se expresará con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno o alumna cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.

El alumno o alumna podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

3. El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor o profesora, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.

4. No podrá mantenerse una calificación negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, final basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

5. La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

#### **Artículo 94. Efectos de la decisión del departamento didáctico**

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.

2. En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

3. En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

### **TITULO IV. INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL CONSERVATORIO.**

#### **Artículo 95. Comedor**

El comedor es una instalación para uso exclusivo del personal no docente, alumnado y profesorado del conservatorio.

El comedor se podrá utilizar hasta las 16:00. A partir de esa hora podrá funcionar como espacio polivalente (un pequeño lunch post-concierto, por ejemplo) con la solicitud expresa del profesor.

Cada persona se responsabilizará de recoger y limpiar todo lo que use.

La dirección se reserva el derecho de negar el uso del comedor a aquellas personas que hagan un mal uso de este servicio.

#### **Artículo 96. Taquillas**

El proceso de adjudicación se hace durante la primera quincena de septiembre. El coste será de 5 € por curso, no reembolsables. La adjudicación se realizará por riguroso orden de solicitud/ingreso, resolviendo en Dirección todas aquellas excepciones que se pudieran dar.

Indispensable que junto a la solicitud se adjunte el justificante del ingreso realizado, indicando claramente nombre del alumno o familia.

Por protocolo COVID no se compartirán taquillas salvo en personas del mismo entorno familiar

La hoja de solicitud, quedará anexo a este Reglamento, como el nombre de **ANEXO-4**

### **Artículo 97. Cesión de Instrumentos**

El Conservatorio dispone de instrumentos dedicados al préstamo. Este préstamo debe ser solicitado y se concederá en función de una serie de condiciones que se detallan en el “Reglamento de CESION DE INSTRUMENTOS” que queda anexo a este, como otro reglamento.

La hoja de solicitud, quedará anexo a este Reglamento, como el nombre de **ANEXO-3**

### **Artículo 98. Reglamento alquiler/cesión de instrumentos especiales**

Se consideran “Instrumentos Especiales” aquellos que, por motivo de su valor histórico, económico, antigüedad, carácter minoritario u otras características específicas o de rareza, no suelen ser de uso cotidiano y no están al alcance de todos.

Dentro del catálogo de instrumentos que el conservatorio “Francisco Escudero” tiene en su haber, se considerarán como tales el saxofón barítono, clarinete bajo, corno inglés, determinados instrumentos de cuerda-viento-percusión y todos aquellos que el conservatorio considere oportuno.

Condiciones:

-Tendrá siempre prioridad cualquier actividad docente o complementaria del conservatorio frente a otra actividad ajena al centro.

-Se cobrará un 1% del valor nuevo del instrumento por cada día de alquiler.

-Se exigirá además la contratación de un seguro (multiriesgo) que cubra el coste de un instrumento nuevo ante cualquier contingencia por robo, rotura, desperfectos u otras circunstancias que pudieran dejarlo inservible o en mal estado.

En la solicitud se harán constar entre otros aspectos:

•el motivo por el que se solicita el alquiler, los días o período de préstamo (día de transporte de ida y vuelta incluidos).

•el acto o acontecimiento para el que se solicita.

•quién hará uso del instrumento (particular, entidad, asociación etc.)

• en caso de que el instrumento requiera transporte en furgoneta o camión se harán constar la actividad de la empresa, el nombre y CIF de la misma, así como el tipo de seguro (Todo Riesgo, Terceros, Mercancías especiales...).

La hoja de solicitud será la misma que la utilizada para el Préstamo (Cesión de Instrumentos (Anexo 3))

### **Artículo 99. Reglamento para utilización de los pianos del centro**

Con el objetivo de alargar la vida de los pianos de cola y optimizar su mantenimiento junto con el del resto de pianos del centro, se seguirán las siguientes normas:

1. Se cerrarán las cortinas cuando la luz del sol incida sobre el piano y, SIEMPRE, al abandonar las aulas, incluso en días nublados.

2. Se deberá comunicar en conserjería cualquier tipo de incidencia que afecte al instrumento:

- rotura de cuerdas.
- objetos que caigan dentro del piano: lápices, partituras, clips, etc.
- teclas que se atascan...

3. Está prohibido dejar envases con líquidos encima del piano.

4. Sólo podrán hacer uso de los pianos de cola de las aulas 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 19 los alumnos y alumnas matriculados en 5º y 6º curso de Grado Profesional en la especialidad de piano. Estos pianos SIEMPRE deberán quedar cerrados con llave.

### **Artículo 100. Espacios (Aulas y Salas)**

Las instalaciones del Conservatorio se utilizarán siguiendo las siguientes prioridades:

1. Impartición de clases y actividades relacionadas con la docencia.
2. Preparación de clases y estudio personal del profesorado.
3. Horario de dedicación al centro por parte del profesorado.
4. Estudio personal de los alumnos del Centro.
5. Estudio personal de los/las ex-alumnos/as del Centro, mientras sean alumnos de un Centro Superior de Música.

Las condiciones de uso establecidas en esta normativa se entienden para el horario en el que el centro se encuentre abierto según lo establecido en su calendario vigente, quedando supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento ordinario del centro.

Normas de utilización:

1. Durante el horario lectivo nadie debe interrumpir las clases, salvo motivo debidamente justificado.
2. Para utilizar la infraestructura, bien sean aulas o salas, habrá que solicitar la llave en Conserjería, donde se apuntará el nombre y la hora. Una vez terminada la actividad, la llave se entregará en Conserjería, donde se apuntará de nuevo la hora de entrega. Queda terminantemente prohibido sacar llaves del Centro. Asimismo, todo abandono del aula (para ir a comer, por ejemplo) obliga a devolver la llave en conserjería.
3. En el caso de ex alumnos/as que deseen utilizar el centro para estudiar habitualmente, deberán hacer una solicitud en conserjería, mostrando justificante de estar cursando estudios musicales superiores (carnet de estudiante o resguardo de matrícula).
4. Durante la estancia, los espacios no se cerrarán con llave bajo ningún concepto.
5. El usuario se hará responsable del buen uso del material e instalaciones. Está terminantemente prohibido comer y fumar en las aulas.

El préstamo de aulas se priorizará de acuerdo a estas normas y en este orden:

El aula de una especialidad priorizará los alumnos/as que cursen esa materia. El alumno que ocupe un aula que no es de su especialidad deberá cederla al de la especialidad y solicitar otro espacio de estudio si lo hubiere.

Cuando estas normas no sean respetadas la Dirección tomará las medidas oportunas, pudiendo el usuario perder el derecho al préstamo de aulas.

Solicitudes. Todas las solicitudes se harán a la Dirección del conservatorio, con 10 días de antelación, como mínimo, de la fecha solicitada, mediante el impreso adjunto y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a. Datos del solicitante-responsable.
- b. Datos de los participantes.
- c. Objetivos y descripción de la actividad.
- d. Locales y materiales necesarios.
- e. Fechas de comienzo y fin de la actividad y horario en que se quiere efectuar.
- f. Fotocopia de DNI del solicitante. En el caso de realizar la solicitud en representación de alguna asociación, entidad u organismo, copia del documento donde se recoja tal condición de representante.
- g. Otros datos de interés que puedan servir de base para valorar la solicitud.

Las solicitudes serán resueltas por la Dirección del conservatorio, al menos con cinco días de antelación al inicio de la actividad, manifestando claramente, en caso de autorización, los términos y condiciones en que deberá desarrollarse la actividad.

En el caso de que lo hubiere, el solicitante se hará cargo del abono de todo daño o perjuicio en las instalaciones y el material incluido en las mismas.

El préstamo para la organización de otras actividades se realizará previa solicitud dirigida al respectivo Delegado o Delegada Territorial de Educación, en conformidad con lo previsto en el DECRETO 76/2008, de 6 de mayo, de regulación de la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios de la comunidad Autónoma de Euskadi.

## **TITULO V. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF**

### **Artículo 101. Procedimiento para la revisión del ROF**

La revisión de este Reglamento corresponde al OMR, por iniciativa de:

- a. La Comisión de Convivencia.
- b. El Equipo Directivo.
- c. Al menos un tercio del profesorado.
- d. Al menos un 20% de los alumnos o la mayoría de los delegados de grupo.
- e. La A.M.P.A.
- f. Al menos un 10% de los padres o representantes legales.
- g. Al menos un tercio del personal de Administración y Servicios.

Para la aprobación del ROF así como sus modificaciones, es preceptiva la mayoría absoluta en el OMR, oído previamente el Claustro de Profesores.

### **Artículo 102. Difusión del ROF**

1. Los profesores/as que tengan asignadas las tutorías de grupos se encargarán de difundir de modo suficiente entre sus alumnos/as el presente Reglamento. Así mismo, el Consejo Escolar dará la mayor difusión entre el resto de la comunidad educativa.
2. Para la difusión de este documento el Centro facilitará todas las vías de comunicación, participación y canales de Información y Comunicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
3. Este nuevo Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro. Por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Este ROF fue aprobado por el OMR en sesión celebrada el 26 de mayo de 2021**