



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



## ÍNDICE

<b>Título <u>Preliminar</u></b>	3
Del reglamento de régimen interior del Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.	
CAPITULO 1. <a href="#">Introducción.</a>	3
CAPÍTULO 2. <a href="#">Marco Legal.</a>	3
CAPÍTULO 3. <a href="#">Principios y finalidad del reglamento</a>	4
<b>Título <u>primero</u></b>	5
Del alumnado	
CAPÍTULO 1. <a href="#">Derechos.</a>	5
CAPÍTULO 2. <a href="#">Deberes</a>	7
CAPÍTULO 3. <a href="#">Asistencia</a>	7
CAPÍTULO 4. <a href="#">Normas de convivencia</a>	9
CAPÍTULO 5. <a href="#">Conductas contrarias a las normas</a>	9
<b>Título <u>segundo</u></b>	16
De los padres	
CAPÍTULO 1. <a href="#">Derechos</a>	16
CAPÍTULO 2. <a href="#">Deberes</a>	16
CAPÍTULO 3. <a href="#">Cauces de participación</a>	17
<b>Título <u>tercero</u></b>	18
De la actividad del centro	
CAPÍTULO 1. <a href="#">Matriculación</a>	18
CAPÍTULO 2. <a href="#">Horarios</a>	21
CAPÍTULO 3. <a href="#">Pianistas acompañantes</a>	22
CAPÍTULO 4. <a href="#">Actividades de promoción cultural</a>	23
CAPÍTULO 5. <a href="#">Transmisión de la información.</a>	27
<b>Título <u>cuarto</u></b>	28
De los recursos materiales	
CAPÍTULO 1. <a href="#">Organización y uso del material.</a>	28
CAPÍTULO 2. <a href="#">Distribución de espacios</a>	29
CAPÍTULO 3. <a href="#">Préstamo de instrumentos</a>	30
CAPÍTULO 4. <a href="#">Cabinas de estudio</a>	31
CAPÍTULO 5. <a href="#">Biblioteca</a>	32
CAPÍTULO 6. <a href="#">Situaciones de emergencia</a>	33
CAPÍTULO 7. <a href="#">Uso de las instalaciones.</a>	34
<b><u>ANEXOS</u></b>	37



**Título Preliminar**  
**Del reglamento de régimen interior del Conservatorio Profesional de  
Música de Alcalá de Henares.**

**Capítulo 1**  
**Introducción**

**Artículo 1.**

El Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares es un centro público de enseñanza musical reglada, situado en la ciudad de Alcalá de Henares y en el ámbito de gestión de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. El Centro está ubicado en la calle Alalpardo, s/n, en la cuarta planta de la antigua Universidad Laboral, compartiendo el edificio con el I.E.S. Antonio Machado.

**Artículo 2.**

El ámbito de aplicación de este reglamento abarca todas las dependencias del Conservatorio y a todas las personas adscritas en la forma que sea al Centro durante su permanencia en el mismo y cuando, participando en actividades extraescolares o complementarias fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

**Capítulo 2**  
**Marco Legal**

**Artículo 3.**

El marco legal en que se basa el presente reglamento está recogido en las siguientes normas:

- L.O. 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)
- R.D. 2732/86 del 21 de diciembre, sobre los órganos de gobierno de los centros de enseñanzas artísticas.
- L.O. 1/1990, de ordenación general del sistema educativo. Título II (LOGSE)
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- R.D. 14/1993 de 4 de agosto.
- O. 29/6/1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros de educación secundaria.
- L.O. 21/1/95. Ley orgánica de la participación, evaluación y gobierno de los centros docentes (LOPEGC).
- R.D. 732/1995 de 5 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos.
- R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros de educación secundaria.
- Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 136/2002 por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- L.O. 10/2002, de 23 de Diciembre, de Calidad de la Educación.
- Instrucciones de comienzo de curso.



### **Capítulo 3** **Principios y finalidad del reglamento**

#### **Artículo 4. Principios del reglamento**

El presente Reglamento se atiene a los siguientes principios básicos:

- Respeto a los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollo de la convivencia basada en el respeto de todos los miembros de la Comunidad educativa entre sí, a las instalaciones, al mobiliario y al material educativo.
- Responsabilidad de cada cual en el cumplimiento de sus deberes.
- Apertura a las ideas y propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tolerancia ante peculiaridades, actitudes etc. de todos los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando no se vulneren los principios de respeto y responsabilidad.

#### **Artículo 5. Finalidad del Reglamento.**

Este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivo establecer normas sobre la convivencia, la organización y la participación en el Centro, que regulen la vida escolar diaria y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la actividad del Centro y el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento pretende:

- Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- Delimitar funciones básicas y depositar responsabilidades en quien corresponda.
- Apoyar la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la transmisión de la información.
- Operativizar y reglamentar la vida del centro.
- Establecer el procedimiento en caso de conflicto.
- Establecer un modelo de convivencia propio del centro.

#### **Artículo 6. Principios de organización y gestión.**

La organización y gestión del Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares se atiene a los siguientes principios:

- Participación democrática y activa en la organización y gestión del centro.
- Abierto tanto social como pedagógicamente.
- Fluidez en el tratamiento de la información de manera que los órganos de gobierno transmitan a la comunidad educativa los acuerdos tomados y atiendan cuantas propuestas les lleguen a través de los representantes de los distintos sectores de la comunidad.
- Compromiso con una gestión de calidad y la mejora continua promoviendo procesos de evaluación que informen sobre el desarrollo de toda gestión o actividad.
- Trabajo en equipo.
- Disposición favorable a satisfacer nuevas necesidades educativas.



## Título primero Del alumnado

### Capítulo 1 Derechos

#### **Artículo 7.**

Sin menoscabo de los derechos reconocidos por la legislación vigente, se reconocen los siguientes derechos a los alumnos:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos sin más distinción que los derivados de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.
- El ejercicio de los derechos de los alumnos debe implicar el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Los alumnos y las familias tienen derecho a que el Centro guarde absoluta reserva de toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su intimidad respecto de las mismas.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir la información que pueda afectarles y, especialmente, la orientación escolar adecuada para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente adoptará las medidas oportunas conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, cuando proceda, al Consejo Escolar.

#### **Artículo 8. Actuación en caso de accidente.**

En el caso de producirse accidente de un alumno durante su actividad lectiva, será atendido inmediatamente por el profesor que, en ese momento, lo tenga a su cargo prestándole los primeros auxilios en el botiquín del centro según el saber común en la materia. El profesor comunicará el hecho a la dirección del centro que tomará las medidas oportunas en caso de necesitar una asistencia sanitaria que no se le pueda proporcionar en el Centro. Las citadas medidas irán encauzadas de la siguiente forma:

- Aviso a la familia para que se haga cargo y lo lleve a un centro médico.
- En caso de imposibilidad de que la familia pudiera hacerse cargo del alumno, sería llevado al Centro médico más cercano por personal del Centro, en este orden (siempre avisando a la familia para que acuda lo más rápidamente posible):
  - Tutor.
  - Profesor sin docencia directa en ese momento.
  - Jefe de Departamento.
  - Miembro del Equipo Directivo presente en el centro en ese momento.
- Si fuera necesario su traslado a un centro médico fuera de Alcalá por prescripción médica, sería en una ambulancia acompañado, a ser posible, por un familiar o miembro del Equipo Directivo o el profesor tutor.
- Si el accidente se produjera fuera del centro, durante la celebración de alguna actividad complementaria, el profesor responsable tomará las medidas oportunas debiendo comunicar, en todo caso, inmediatamente a la dirección lo sucedido para que éste



adopte las medidas que estime oportunas, entre las que estará siempre la de informar a la familia de lo sucedido.

- Si el accidente sufrido por el alumno requiera realizar un Parte de Accidente para la reparación de daños es necesario que el profesor que conozca el caso realice un informe lo más detallado posible de dicho accidente.

### **Artículo 9. De la transmisión de información y las posibilidades de reclamación.**

- Los alumnos estarán a cargo de un Profesor-Tutor que será el profesor de la especialidad instrumental correspondiente.
- Tendrán derecho a conocer los horarios de tutoría y recibir la orientación vocacional, académica y profesional que le permita comprender los estudios del Conservatorio y posibilite eventualmente su inserción en estudios superiores, así como en el mundo de la música profesional.
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y en la medida de lo posible el resto de profesores, mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los profesores tutores responderán ante cualquier solicitud de asesoramiento por parte de los profesores de Orquesta, Música de Cámara, Acompañamiento y Pianistas Acompañantes, tanto en lo que respecta a repertorio como a soluciones técnico-instrumentales de los problemas que pudieran tener los alumnos.
- Los alumnos y en su caso, los padres o tutores legales, que estuviesen en desacuerdo con las calificaciones finales o con la decisión adoptada, podrán solicitar por escrito la revisión de las mismas en un plazo de tres días hábiles a contar a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien trasladará al Jefe de Departamento en el que está integrada la enseñanza con cuya calificación se manifiesta desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor – Tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación que en la misma ha sido adoptada.
- En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento Didáctico o equipo docente, respectivamente procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan:
- La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- El criterio del profesor o tribunal mediante un análisis que refleje la adecuación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la asignatura en relación con los criterios seguidos para la calificación de la prueba o promoción objeto de revisión y, consecuentemente, la modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión.
- La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión.
- El Jefe de Departamento comunicará por escrito al Jefe de Estudios la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, para su traslado al interesado.
- Si tras el proceso de revisión en el Centro, persistiese el desacuerdo, el interesado o bien sus padres o representantes legales, podrán solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Conservatorio, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial correspondiente.
- El Conservatorio está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro



comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

## Capítulo 2 Deberes

### **Artículo 10.**

El estudio constituye el deber básico de los alumnos y se concentra en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Respetar y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrar a los profesores el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Conocer y respetar el carácter y función de las enseñanzas que se imparten en un Conservatorio Profesional de Música y darle prioridad a sus estudios en función de la otorgada por la Ley a la enseñanza de Régimen General.
- Cumplir los objetivos y tareas que se planteen en las clases en las que se produce inasistencia.
- Respetar y cumplir las decisiones de los Órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo con la normativa.
- Respetar el patrimonio y los medios instrumentales del Conservatorio y observar rigurosamente las normas establecidas en el presente Reglamento en lo que concierne a la utilización de material y equipamiento del Centro.
- Entregar a sus padres o representantes legales todas las notificaciones que el Conservatorio les haga llegar.
- Respetar las normas de convivencia del Centro.
- Llevar consigo el material necesario.

### **Artículo 11. Higiene y vestido.**

Como norma sanitaria básica los alumnos deben venir al Centro en las debidas condiciones de aseo personal.

Especial atención deberá ponerse en la participación en audiciones. La audición es un concierto para los alumnos y habrá de tenerse en cuenta que debe entenderse como tal en todos los aspectos. Por ello el vestuario deberá cuidarse especialmente cuando los alumnos participen como intérpretes en las audiciones programadas por el profesor o el departamento.

## Capítulo 3 Asistencia

### **Artículo 12.**

- La asistencia a las actividades lectivas programadas (clases, audiciones, pruebas, etc.) es obligatoria constituyendo un compromiso del alumno con el Centro y con su propia formación. La incidencia de las faltas de asistencia tiene especial influencia en las clases de grupo por cuanto la ausencia reiterada del alumnado determina de forma negativa el desarrollo de la programación. Esta influencia se hace más patente en asignaturas como Música de Cámara, Coro u Orquesta; el normal desarrollo de las clases depende de la



participación de todos los miembros del grupo. Asimismo el respeto a los demás miembros del conjunto queda en entredicho ante la ausencia de cualquier alumno en la clase de grupo.

- Es obligación de los alumnos acudir a clase puntualmente. En el caso de los alumnos de grado elemental (alumnos mayoritariamente comprendidos entre 8 y 12 años) esta obligación implica a los padres o tutores quienes serán responsables de que sus hijos acudan al centro a la hora indicada en su horario de clases y abandonen el mismo al finalizar su período lectivo personal.
- En aquellos períodos de tiempo en que, por necesidades organizativas, los alumnos se vean obligados a permanecer en el centro sin horario de clase asignado, podrán permanecer en la biblioteca del centro en caso de no contar con cabina asignada. En cualquier caso, la permanencia en el centro obliga a un comportamiento que se mantenga siempre dentro de la corrección y el respeto al desarrollo de la actividad propia del Conservatorio.
- Los alumnos deberán abandonar el Conservatorio al término de sus actividades lectivas y, en todo caso, al término del horario lectivo general del Centro. Los alumnos menores de edad serán recogidos por sus padres, madres o tutores legales con absoluta puntualidad. Cuando se produzca un retraso en la recogida de los alumnos éstos deberán informar a las auxiliares de control de la incidencia y permanecer en la Biblioteca del centro o a la vista de las mismas hasta su recogida por el adulto correspondiente.
- El Conservatorio dejará en manos de la Policía a los alumnos menores de edad que no hayan sido recogidos por sus padres, madres o tutores legales a la hora de cierre del Centro. La medida adoptada tendrá carácter excepcional y supletoria en el caso de una emergencia que pueda ocurrir a los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad.
- La asistencia a actividades complementarias y extraescolares se entienden como un derecho y un deber de los alumnos. El Centro entiende la participación en estas actividades como un elemento formativo de vital importancia para los futuros profesionales de la música.
- Cuando un alumno participe activamente en la celebración de actividades complementarias y extraescolares, su asistencia y comportamiento se considerarán como una parte más del cumplimiento de los objetivos y contenidos actitudinales reflejados en la programación de su especialidad.
- Los alumnos podrán participar, siguiendo las indicaciones de su profesor tutor en certámenes y concursos que se celebren en el centro o en representación del mismo. Los profesores propondrán a los posibles aspirantes y darán el visto bueno a la solicitud de participación.

### **Artículo 13. Pérdida del derecho a la evaluación continua**

- Un alumno perderá el derecho a la evaluación continua si, por cualquier circunstancia sea o no justificada, falta al 30% o más de las clases a lo largo del curso. Esto supone que si un alumno falta nueve veces a clase (sean o no justificadas las faltas), el alumno perderá su derecho de evaluación continua, y para aprobar el curso deberá superar la prueba alternativa que determine la Comisión de Coordinación Pedagógica a instancias del departamento correspondiente.
- Si la pérdida del derecho a la evaluación se da en dos o más asignaturas, siendo una de ellas la especialidad instrumental, y no se supera la prueba alternativa establecida por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la matrícula para el siguiente curso quedará condicionada a la existencia de plazas vacantes suficientes en la especialidad en que se encuentre matriculado, siempre que el 60 % de las faltas se injustificado.
- La C.C.P. establecerá los criterios para que los distintos departamentos didácticos elaboren la fórmula alternativa de evaluación para dichos alumnos.



- El alumno que, por faltas de asistencia, pierda el derecho a la evaluación continua, perderá también el derecho adquirido sobre el horario de las clases individuales que acordó con los profesores al inicio del curso, pudiendo disponer de dicho horario otro alumno, siempre que el porcentaje de faltas injustificadas fuera del 60 %.
- Se entenderán por faltas justificadas las que determine la CCP.

#### Capítulo 4 Normas de convivencia

##### **Artículo 14. Los alumnos:**

- Deben respetar el trabajo de los demás compañeros, por lo que no debe interrumpirse la clase con cuchicheos, comentarios, juegos o desatenciones. (Clases de grupo).
- Deben atender en todo momento al profesor, cumplir sus instrucciones y traer el material necesario para cada actividad.
- Deben realizar su trabajo en casa siguiendo las indicaciones del profesor ateniéndose a los plazos que se establezcan para realizarlo.
- Deben ser puntuales y respetar los horarios establecidos.
- Deben hacer buen uso de los instrumentos y el material didáctico tanto propio como de clase y respetar el de los compañeros.
- Existe la obligación de traer a clase el material mínimo exigible para el desarrollo de las actividades.
- Deben ser respetuosos con sus compañeros, profesores, y demás personal del centro (y con las personas que se encuentren en él en cualquier momento) y evitar palabras, gestos o comportamientos que puedan ofender a los demás.
- Deben respetar el Conservatorio y sus instalaciones y colaborar para que el centro en general esté limpio y ordenado.
- Deben hablar en voz baja, evitar los gritos y carreras por los pasillos y evitar las discusiones y peleas.

#### Capítulo 5 Conductas contrarias a las normas

##### **Artículo 15. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

- Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas o durante la permanencia del alumno en el centro: Las consideradas por el profesor a cargo del alumno o grupo de alumnos y otras como: comer y/o beber cualquier tipo de productos, fumar, juegos de cartas, utilizar auriculares, móviles u otros aparatos durante las clases.
- Faltas reiteradas de puntualidad y asistencia a clase: Véase apartado correspondiente en este RRI.
- El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro o de materiales de éste, así como de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acudir a clase sin el material necesario.
- Acudir al centro de forma contraria a las normas de higiene establecidas en este reglamento.
- Agredir física o verbalmente a otros miembros de la comunidad educativa; Siempre que dicha agresión sea considerada de índole menor.



### **Artículo 16. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa. Cuando dichos actos sean contra personal del centro serán considerados graves en todos los casos.
- La agresión física contra los miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro, o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- La comisión reiterada de faltas leves.
- El incumplimiento de las medidas correctoras.
- La realización de actos o la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.

### **Artículo 17. Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- Amonestación verbal o escrita y, si se considera necesario, comparecencia ante jefatura de estudios. Responsable de su adopción: profesorado en general.
- En el caso de conductas que causen deterioro o antihigiénicas, si procede, dirigirlas a reparar el daño causado. Responsable: Equipo Directivo y tutor.
- Reiteración de comportamiento inadecuado: -Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. Responsable: Equipo Directivo y tutor.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos.

Las correcciones impuestas pueden ser objeto de recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial. El plazo para presentar dicha reclamación será de 48 horas.

### **Artículo 18. Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades en el centro.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Cambio de grupo y/o profesor.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por tiempo superior a tres días e inferior a dos semanas.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase por tiempo superior a tres días e inferior a tres semanas.
- Cambio de centro.  
Responsable de la adopción de las anteriores medidas: Comisión de Convivencia.
- Cambio de grupo. Responsable: Consejo Escolar y por delegación expresa de éste, la Dirección.

Cuando la medida correctiva comporte la suspensión del derecho de asistencia a clase, el profesor responsable de la clase objeto de suspensión informará al alumno y a la familia de las tareas que debe realizar en orden a no perjudicar su desarrollo académico.



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

Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos.

Las correcciones impuestas pueden ser objeto de recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial. El plazo para presentar dicha reclamación será de 48 horas.

### **Artículo 19. Circunstancias paliativas y agravantes.**

Se considerarán **circunstancias paliativas**:

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

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de la violencia.
- g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h) La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b), c), d), e), f), y g).

### **Artículo 20. Comisión de Convivencia.**

- Al Consejo Escolar del centro compete primordialmente velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y garantizar su efectividad. A este órgano de gobierno corresponde garantizar que las normas de convivencia se elaboren con la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa, y que dichas normas se adecuen a la realidad del centro educativo. Le corresponde igualmente resolver conflictos e imponer las medidas correctivas en materia de disciplina de los alumnos, en caso de posibles situaciones o hechos conflictivos que no hubieran sido resueltos satisfactoriamente por procedimientos previos. Las correcciones impuestas habrán de tener, en todo caso, finalidad y carácter eminentemente educativo.
- En orden a la mayor eficacia en el cumplimiento de sus cometidos y funciones en aquella materia, por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de



convivencia. Formarán parte de ella al menos el Director, el Jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, un alumno, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro. Los componentes de la Comisión se elegirán de entre los miembros del Consejo Escolar por los sectores del mismo.

- Serán sus funciones: promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes; impulsar el conocimiento y la observancia de las normas; mediar y resolver posibles conflictos de acuerdo con las normas y pautas de actuación establecidas; evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y resultados de aplicación de sus normas; informar de sus actuaciones al Consejo Escolar del centro y prestarle asidua asistencia en materia de convivencia, con especial colaboración en la elaboración del informe anual que sobre esta materia el Consejo Escolar ha de incluir en la memoria final de curso sobre el funcionamiento del centro.

### **Artículo 21. Protocolo para las actuaciones en materia de disciplina**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 136/2002 de 25 de julio por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid en los casos que correspondan al capítulo III (Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro) en los que el Director por Delegación del Consejo Escolar puede actuar para resolver los casos que se presenten el procedimiento se desarrollará de la siguiente forma:

1. Comunicación por parte del profesor conecedor de los hechos al Jefe de Estudios.
2. Valoración por parte de éste y adopción de primeras medidas (Amonestación privada o por escrito a los alumnos, comunicación a los padres, etc.). Caso de requerir medidas mayores,
3. Informe del Jefe de Estudios al Director.
4. Citación a los padres de los alumnos.
5. Comunicación a los tutores.
6. Reunión con alumno y padres en la que se escuchará a los interesados. En dicha reunión estará presentes el Director y el/la Secretario/a, quién levantará acta de la sesión.
7. Adopción de medidas por parte del Director.
8. Información inmediata y comunicación escrita de las medidas adoptadas a los interesados dando cuenta de la posibilidad de reclamación contemplada en el artículo 18.
9. Información al equipo docente.
10. Cuando la gravedad de la falta así lo requiera será la Comisión de Convivencia la que articulará el procedimiento siguiendo los pasos aquí establecidos a instancias del Director o del Jefe de Estudios, por delegación de éste.

### **Artículo 22. Actuación de la Comisión de Convivencia**

- La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrá determinar por la Comisión de convivencia del Consejo Escolar, previo acuerdo con el alumno o, si es menor de edad, con sus padres o representantes legales.
- A tal efecto, en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, se reunirá la Comisión de convivencia, en sesión previamente convocada. En ella se dará audiencia, al menos, al profesor-tutor del alumno, al alumno y, si éste es menor, a sus padres o representantes legales. Oídas todas las partes, se formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.
- Si existiera acuerdo del alumno o, si éste es menor, de sus padres o tutores legales, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por el alumno, o si fuera menor, sus padres o tutores legales, y su fecha de efecto. Dicho documento quedará firmado por los



- miembros de la Comisión de convivencia, el alumno o, si es menor, sus padres o representantes legales.
- De no producirse acuerdo con el alumno o, si es menor, con sus padres o tutores legales, se procederá a incoar el correspondiente expediente.
  - El Director del centro comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de convivencia a que se refieren los apartados anteriores así como, si lo hubiere, el acuerdo que se alcance, en orden a la tramitación que proceda.
  - Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro cuya corrección no pueda resolverse mediante lo dispuesto en estos párrafos requerirán la instrucción de un expediente. Recogida la necesaria información, el Director del centro incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.
  - Designación y recusación del instructor y medidas provisionales:
    1. El Director designará a un profesor del centro no perteneciente al Consejo Escolar para llevar a cabo la instrucción del expediente y comunicará la incoación del mismo al alumno o, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales.
    2. Cuando de la conducta o manifestaciones del instructor pudiera inferirse falta de objetividad, el alumno o, en su caso, sus padres o sus representantes legales, podrán recusarlo ante el Director del centro, que resolverá según proceda.
    3. El Director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar alguna de las siguientes medidas provisionales:
      - a) Cambio temporal de grupo del alumno.
      - b) Suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos.
    4. Las medidas provisionales a que se refiere el apartado anterior se comunicarán puntualmente al Consejo Escolar, que podrá revocarlas de manera razonada en cualquier momento.
  - Instrucción del expediente.
    1. El expediente se incoará en un plazo no superior a cinco días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas que se pretende corregir, o en el plazo de dos días desde que se celebró la reunión de la Comisión de convivencia.
    2. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos de interés al expediente.
    3. En un plazo no superior a siete días desde que se comunique la incoación del expediente, el instructor notificará al alumno, o a sus padres o tutores si aquél fuera menor, el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, dándoles un plazo de dos días para alegar cuanto estimen pertinente.
    4. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará propuesta de Resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o agravantes si las hubiere, y la medida correctiva que se propone.
    5. Acompañado del Director y del profesor-tutor, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de Resolución y el plazo de dos días de que disponen para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa.
    6. Transcurrido el plazo de alegaciones, se elevará al Consejo Escolar el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de Resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado.
    7. Los plazos que se contienen en el presente artículo se entenderán referidos a días lectivos.
    8. Se dará debida comunicación al Servicio de Inspección Educativa del inicio del procedimiento, y se le mantendrá informado de su tramitación.
  - Resolución del expediente, recursos y reclamaciones.



1. La resolución del procedimiento no deberá exceder el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.
2. La resolución que el Consejo Escolar dicte se comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales si es menor de edad. Deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias agravantes o paliativas, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha de efecto de la misma; y el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.
3. La resolución del Consejo Escolar de los Centros Públicos podrá ser objeto de recurso de alzada. Deberá interponerse ante el Director de Área Territorial por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de un mes, y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.



## Título segundo De los padres

### Capítulo 1 Derechos

#### **Artículo 23.**

- A participar en la gestión y control del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- A colaborar en la función educativa, participando y promoviendo distintas actividades.
- A participar en los órganos colegiados del Centro mediante sus representantes elegidos democráticamente.
- A recibir de los profesores puntual información sobre la marcha de sus hijos, al igual que de la metodología a seguir en cada caso, mediante boletines informativos, reuniones con su tutor o entrevistas directas con los profesores.
- A defender sus derechos en lo que concierne a la educación de sus hijos.
- A ser tratado con respeto y sin vejación por parte del resto de la Comunidad Educativa y a no ser marginado por razón de sexo, raza o religión.

### Capítulo 2 Deberes

#### **Artículo 24.**

- Los padres de los alumnos tienen la obligación de favorecer el clima de entendimiento con los profesores y de controlar el rendimiento y el comportamiento de sus hijos en el Centro.
- Además, tienen los siguientes deberes:
  - Aceptar los objetivos y principios expresados en el PEC y la normativa recogida en el RRI.
  - Fomentar en sus hijos actitudes favorables al centro.
  - Asistir a las convocatorias individuales o colectivas de los profesores, de la dirección del centro o de otros órganos del mismo para tratar asuntos relacionados con la conducta o rendimiento escolar de sus hijos o, si no pudieran asistir, excusar por escrito su ausencia.
  - Respetar la dignidad y la integridad física y moral de todos los profesores del Centro.
  - Justificar por escrito de manera adecuada las ausencias o retrasos de sus hijos cuando se produzcan.
  - Vigilar la limpieza personal de sus hijos.
  - Fomentar y controlar entre sus hijos los hábitos de estudio proporcionándoles el tiempo y el lugar adecuado para realizar sus tareas.
  - Informar al tutor, y éste al equipo Directivo, de cualquier problema físico que padezca el alumno y que debe ser conocido por el centro, acompañado de la documentación correspondiente.
  - Respetar las normas de funcionamiento del Centro.



**Capítulo 3**  
**Cauces de participación**

**Artículo 25.**

- Los padres participarán en el Consejo Escolar en función de los procesos electorales que se establezcan por la autoridad educativa de acuerdo a la normativa vigente.
- Asimismo, su participación en la vida del centro vendrá determinada por la actuación de la Asociación de Madres y Padres.



## Título tercero De la actividad del centro

### Capítulo 1 Matriculación

#### **Artículo 26. Plazos.**

- La matriculación de los alumnos no afectados por procesos de admisión se realizará en los quince días siguientes a la finalización de la evaluación del mes de junio.
- Para ello se establecerán los plazos oportunos anunciados con la suficiente antelación.
- Los alumnos afectados por el proceso de admisión, alumnos de nuevo ingreso, efectuarán la matrícula en el mes de septiembre, en los plazos fijados por la Dirección del centro.

#### **Artículo 27. Admisión de Alumnos.**

##### **GRADO ELEMENTAL**

- La admisión de alumnos al Grado Elemental queda sujeta al procedimiento de ingreso a dicho grado que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre se establece en el punto decimonoveno de la Orden de 28 de Agosto de 1992.
- La preinscripción para realizar la prueba de acceso al Grado Elemental deberá cursarse en el mes de Mayo, en las fechas establecidas por la dirección del centro.
- La selección de alumnos de nuevo ingreso para el curso académico correspondiente se realizará de acuerdo al procedimiento aprobado por la Dirección General de Ordenación Académica, según las actualizaciones que pudieran establecerse para cada curso.
- El procedimiento de admisión será hecho público, con las modificaciones que hubieran sido autorizadas, en el mes de marzo del curso correspondiente.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica, a partir de las propuestas realizadas por los Departamentos, establecerá los criterios que determinan la distribución por grados y cursos de las plazas vacantes autorizadas por la Dirección General de Centros Docentes en las distintas especialidades. Dichos criterios serán publicados con anterioridad al inicio de las pruebas.

##### **GRADO MEDIO**

- Para el acceso a primer curso de grado medio será preciso superar la prueba que se regula en el apartado vigésimo de la Orden de 28 de Agosto de 1992.
- Para el acceso a un curso de grado medio distinto del primero será preciso superar la prueba que se regula en el apartado vigésimo primero de la citada orden.
- La preinscripción para realizar estas pruebas se hará en el mes de mayo.
- Todo el proceso de admisión de alumnos figura en el documento "Sistema de Selección de Aspirantes" que el centro hace público en el mes de marzo.

#### **Artículo 28. Matriculación en más de un curso.**

- Con carácter excepcional, y de acuerdo con lo establecido en el art. 39.2 de la Ley Orgánica 1/1990, podrá formalizarse matrícula en más de un curso académico. Para ello se estará a lo dispuesto en el punto decimoséptimo de la Orden de 28 de agosto de 1992.
- Las solicitudes de matriculación en más de un curso deberán presentarse por el alumno o sus representantes legales antes del 30 de Mayo del curso académico anterior al que se quiera realizar la simultaneidad de cursos. En el Anexo I se incluye modelo de solicitud



- La jefatura de estudios recabará los informes pertinentes del equipo docente que imparte clase al alumno y presentará dicho informe a la Comisión de Coordinación Pedagógica. En el Anexo II se incluye un modelo para la elaboración de dicho informe.

### **Artículo 29. Solicitud de ampliación de permanencia en el grado o ciclo.**

- La ampliación del límite de permanencia en grado o ciclo está prevista en el RD 756/1992 así como en la Orden Ministerial de 28 de Agosto de 1992. En dichos textos legales se establece que el límite de permanencia de cinco años en el Grado Elemental y de ocho años en el Grado Medio, sólo podrá ser ampliado en un año en supuestos de enfermedad que perturbe sustancialmente el desarrollo de los estudios, u otros supuestos que merezcan igual consideración. La concesión de dicha ampliación corresponde a la Dirección General de Centros Docentes.
- Los alumnos que hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en grado elemental, grado medio o en un ciclo de grado medio, podrán solicitar autorización para permanecer un año más.
- En todos los casos, los alumnos afectados deberán atenerse al siguiente procedimiento:
  - o El Alumno realizará la solicitud cumplimentando el modelo de Instancia que figura en el Anexo III.
  - o El interesado expondrá las razones de la petición aportando los documentos y justificantes que considere oportunos.
  - o La instancia y la documentación se presentarán en la Secretaría del Centro donde se dará registro de entrada.
  - o El Departamento o el equipo de profesores afectados elaborarán Informe detallado en el que se proponga la conveniencia o no de la concesión.
  - o El expediente que incluye los tres documentos citados se elevará a la Dirección de Área Territorial.

### **Artículo 30. Simultaneidad de especialidades.**

- La normativa vigente autoriza en casos excepcionales la matrícula simultánea en dos especialidades instrumentales.
- Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica la autorización de dicha matrícula para los casos de aquellos alumnos que, por su trayectoria académica y a juicio de los Profesores tutores correspondientes, demuestren poseer las capacidades necesarias para ello.
- La autorización para la simultaneidad de especialidades estará subordinada a la existencia de plazas vacantes en la nueva especialidad solicitada y a la superación de la prueba de acceso correspondiente.
- Los alumnos de grado elemental y medio de música que estén cursando una primera especialidad y deseen realizar una segunda podrán simultanear ambas teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Los alumnos que, tras la superación de la correspondiente prueba de acceso, inicien los estudios de una segunda especialidad no podrán incorporarse al mismo curso o superior al de la primera especialidad, debiendo existir, como mínimo, un curso de diferencia entre ambas especialidades.
  - Los alumnos que, tras la superación de la correspondiente prueba de acceso, inicien los estudios de una segunda especialidad no tendrán que cursar las asignaturas comunes ya superadas.
- Para aquellos alumnos de grado medio de música que deseen iniciar una segunda especialidad, el centro abrirá un nuevo expediente académico y solicitará un nuevo libro de calificaciones a la Dirección de Área Territorial que corresponda.
- Las asignaturas comunes a las dos especialidades cursadas deberán superarse con la primera especialidad.
- Se consideran asignaturas comunes, las siguientes:
  - Grado elemental.



Para todas las especialidades: Lenguaje musical. Coro.

• Grado medio.

Para todas las especialidades: Lenguaje musical. Armonía. Música de cámara. Historia de la música. Piano complementario. Análisis (o, en su caso, fundamentos de composición), en el supuesto de que el alumno elija al cursar la segunda especialidad, la misma opción inicialmente realizada al cursar la primera.

Para las especialidades de acordeón, clave, flauta de pico, guitarra, guitarra flamenca, instrumentos de cuerda pulsada del renacimiento y barroco, instrumentos de púa, órgano, piano y viola de gamba: Coro.

Para las especialidades de arpa, clarinete, contrabajo, fagot, flauta travesera, oboe, percusión, saxofón, trompa, trompeta, trombón, tuba, viola, violín y violoncello: Orquesta.

- Dado el carácter común de la asignatura música de cámara, el alumno que realiza la segunda especialidad no tendrá que cursarla de nuevo por haberla superado en la primera especialidad.
- Los límites de permanencia establecidos con carácter general en los grados elemental y medio de las enseñanzas de Música se aplicarán de forma independiente a cada una de las especialidades cursadas simultáneamente.
- Los interesados deberán presentar solicitud de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV.

### **Artículo 31. Traslado de expediente.**

- Aquellos alumnos matriculados en otro centro que deseen continuar sus estudios en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares, podrán solicitar traslado de expediente una vez finalizado el curso.
- Estas solicitudes podrán ser atendidas si una vez adjudicadas las plazas vacantes mediante las correspondientes pruebas de acceso, quedasen plazas disponibles en la especialidad y curso solicitado.
- Las solicitudes deberán presentarse en la Secretaría del centro durante la segunda quincena del mes de junio, siguiendo el modelo que aparece en el Anexo V.
- En ningún caso se admitirá traslado de expediente para cursar primer curso de grado medio.

### **Artículo 32. Traslado de Matrícula.**

- Los alumnos que, estando matriculados en otro centro, y una vez iniciado el curso precisen continuar sus estudios en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares, por haberse producido circunstancias que debidamente documentadas así lo justifiquen, podrán solicitar traslado de matrícula viva.
- Es competencia del director del centro recabar los informes que estime pertinentes a efectos de su oportuna concesión o denegación.
- Estas solicitudes serán aceptadas, únicamente si quedasen o se produjesen plazas vacantes en las asignaturas y cursos correspondientes. En el caso del grado medio se admitirán también si la vacante se da en el mismo ciclo.
- Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo V.

### **Artículo 33. Reingreso en el centro.**

- Los alumnos que, habiendo abandonado los estudios en el Centro, soliciten reingresar en el mismo para proseguir dichos estudios antes de que hubieran transcurrido dos cursos académicos, podrán ser readmitidos sin el requisito de la prueba de acceso en las condiciones y plazos que establezcan las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes.
- El reingreso sin prueba de acceso se entenderá únicamente a la especialidad instrumental que el alumno hubiese cursado previamente.



- Los interesados deberán presentar solicitud de anulación según el modelo del Anexo VI adjuntado la documentación que acredite la justificación de la anulación.

#### **Artículo 34. Anulación de Matrícula.**

- Los alumnos que durante el curso escolar no puedan continuar sus estudios por enfermedad u otras causas que merezcan análoga consideración, podrán solicitar la anulación de la matrícula con objeto de que ese año no cuente a efectos del límite de permanencia en el Grado o ciclo.
- La anulación debe solicitarse con anterioridad al mes de abril.
- Los interesados deberán presentar solicitud de anulación según el modelo del Anexo VII adjuntado la documentación que acredite la justificación de la anulación.
- La concesión de la anulación será tramitada en el seno del Consejo Escolar, y en ningún caso dará lugar a la devolución de las tasas abonadas en concepto de Matrícula.
- Las vacantes producidas por anulación en el primer trimestre del curso podrán ser ocupadas siguiendo las indicaciones de las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes.

#### **Artículo 35. Renuncia a la Matrícula.**

- Los alumnos que una vez iniciado el curso decidieran abandonar los estudios en el Conservatorio, podrán presentar su renuncia por escrito en la Secretaría del Centro siguiendo el modelo que figura en el Anexo VIII.
- Asimismo los alumnos que al término del curso escolar no deseen volver a matricularse pueden presentar renuncia por escrito.
- La renuncia será siempre aceptada.
- Mediante la renuncia se pierde todo el derecho como alumno del Centro, no teniendo ningún efecto en relación con el límite de permanencia en el grado o ciclo.
- La renuncia no dará lugar a la devolución de las tasas de matriculación.
- Las vacantes producidas por renuncia en el primer trimestre del curso podrán ser ocupadas siguiendo las indicaciones de las Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes.

#### **Artículo 36. Adjudicación de vacantes.**

- La Comisión de Coordinación Pedagógica, a partir de las propuestas realizadas por los Departamentos, establecerá los criterios que determinan la distribución por grados y cursos, de las plazas vacantes autorizadas por la Dirección General de Centros Docentes.
- Los criterios que determinen dicho proceso de distribución, se publicarán con anterioridad al inicio de las pruebas de admisión.

### **Capítulo 2** **Horarios**

#### **Artículo 37. Normas generales**

- Los horarios se fijarán teniendo en cuenta el horario de salida de colegio o instituto de los alumnos que cursen estudios de enseñanza primaria o secundaria.
- Las clases de grupo comenzarán a las 16:00 horas. Los alumnos residentes fuera de Alcalá de Henares deberán acreditar tal circunstancia indicando el Colegio o Instituto en que se encuentran matriculados y la hora de finalización de sus clases.
- Los profesores de instrumento distribuirán el horario individual de los alumnos procurando que los de menor edad se sitúen en las franjas horarias más tempranas.



- A los alumnos de primer curso de grado elemental se les adjudicará horario atendiendo a su edad, aplicando el criterio de puntuación en la prueba, en caso de igualdad.
- Para facilitar la conexión entre los horarios de las distintas asignaturas las clases de instrumento comenzarán a las horas enteras.
- Los horarios de música de cámara se elaborarán una vez conocidos los de las clases de grupo. (Armonía, Historia de la Música, etc....).
- La distribución de horarios de las clases colectivas de instrumento tendrá preferencia sobre la asignación de las clases individuales.
- Las agrupaciones de alumnos se harán tratando de facilitar la organización de las pruebas de acceso a grado medio.
- Se elaborarán en último lugar los horarios de Piano Complementario y los de los profesores pianistas acompañantes.

### **Artículo 38. Cambio de profesor.**

- En la medida de lo posible se procurará la continuidad de los alumnos con los profesores del curso anterior. Cualquier cambio solicitado, bien por parte de alumnos o profesores, será atendido por el Departamento correspondiente que lo hará favorablemente siempre que sea posible.
- Los alumnos que deseen cambiar de profesor deben solicitarlo siguiendo el modelo que figura en el ANEXO IX.

### **Artículo 39. Horarios de Lenguaje Musical**

- La distribución de grupos de Lenguaje Musical se hará en función de las necesidades del centro atendiendo a la organización de la clase de Coro, prueba de acceso a Grado Medio y criterios establecidos por el Departamento.
- Las clases de 3º y 4º de Grado Elemental así como las de 1º y 2º de Grado Medio de Lenguaje Musical se distribuirán en función del horario de Coro.
- Los grupos de 1º y 2º de Grado Elemental de Lenguaje Musical se distribuirán teniendo en cuenta la edad de los alumnos. Deberá tenerse en cuenta también la afinidad instrumental.
- Los horarios de las clases de grupo, incluidas las clases colectivas de instrumento, sólo podrán ser modificados previa autorización del Jefe de Estudios, siempre que exista la debida justificación y no perjudique a ningún alumno. Para tal solicitud debe cumplimentarse el modelo que figura en el Anexo X.

### **Artículo 40. Alumnos matriculados después de iniciado el curso**

- En el caso de los que los alumnos a los que se ofrezca una vacante producida una vez comenzado el curso, la matriculación estará condicionada a la aceptación y demostración de posibilidad de cumplimiento del horario ofertado por el centro.

## **Capítulo 3** **Pianistas acompañantes**

### **Artículo 41. Organización de las Clases de los Profesores Pianistas Acompañantes**

- La dedicación docente mínima será la indicada por las Instrucciones que todos los cursos escolares determina la Dirección General de Centros, estimada en media hora semanal a cada alumno, o si se cree oportuno una hora quincenal.
- Para el profesor pianista acompañante la prioridad en su atención a los alumnos irá del Grado Medio al Grado Elemental, y de cursos más a menos avanzados.



- Para el grado medio es imprescindible facilitar la mayor parte del programa del alumno a principio de curso, o al menos dos meses antes de cada audición.
- El alumno de Grado Medio que tenga que trabajar con el pianista acompañante de cara a audiciones deberá realizar con él un mínimo de tres ensayos o los que, en su defecto, determinen el profesor de instrumento y el profesor pianista acompañante atendiendo a criterios pedagógicos. Es difícil establecer por escrito el número de ensayos adecuado, pues son varios factores los que determinan este aspecto, por lo que siempre el criterio de ambos profesores será el necesario para establecer que una obra está bien trabajada en los niveles exigidos para cada curso; en cualquier caso, un alumno no debe decidir al respecto, por lo que la no-asistencia a ensayos o no ir con el suficiente tiempo de antelación a ensayar puede determinar que la obra no sea ejecutada en público si así lo deciden, tal como se comenta arriba, ambos profesores.
- Los alumnos de grado elemental tendrán un número de ensayos determinados por común acuerdo entre ambos profesores, dependiendo de las necesidades de los alumnos y de la disponibilidad de tiempo del profesor pianista acompañante.
- La celebración de audiciones o clase conjunta con el profesor de instrumento supone una alteración del horario lectivo del profesor pianista acompañante y deberá ser organizada con suficiente anticipación para que pueda avisarse a los alumnos que deberían tener ensayo en dicho horario. Las fechas de las audiciones se solicitarán conjuntamente por el profesor de instrumento y el profesor pianista acompañante. Las fechas de las audiciones se solicitarán en el departamento de acuerdo con todos los profesores para su proposición a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El Centro, a través de los diferentes departamentos, debe proporcionar al pianista acompañante las partituras y el material necesario para desarrollar su labor.
- Los profesores de instrumento serán responsables, en su calidad de tutores, de que las partituras de las obras a trabajar con los alumnos se entreguen con la debida anticipación y de que se realicen los ensayos lectivos necesarios para programar las obras en audiciones. Asimismo, los profesores pianistas acompañantes recibirán el listado de obras que se trabajarán durante el curso, entendiéndose que pueden hacerse posteriormente cambios, supresión o incorporación de obras. Los pianistas acompañantes se reservan el derecho de admitir incorporaciones al repertorio posteriores al mes de febrero así como de no admitir más de una obra nueva de gran envergadura para la parte de piano por profesor por curso escolar. Se entiende por nueva una obra que no haya sido estudiada por el pianista en cursos anteriores.

#### Capítulo 4

#### Actividades de promoción cultural

#### **Artículo 42. Objetivos.**

Los objetivos más relevantes que se quieren alcanzar con la elaboración de estas normas son los que a continuación se detallan:

1. Establecer una rutina de actuación que sea conocida de antemano por toda la comunidad educativa del centro y que agilice la realización de los actos culturales que se programen.
2. Distribuir de forma racional las tareas a realizar antes, durante y después de la celebración de una actividad cultural.
3. Que todos los miembros de esta comunidad educativa conozcan dicha distribución y sepa a dónde ha de dirigirse para cualquier gestión que necesite llevar a cabo relacionada con las actividades culturales.
4. Conseguir con un mínimo esfuerzo la mayor calidad y eficacia en las tareas relacionadas con las actividades que aquí nos ocupan.



5. Potenciar la participación e implicación de profesores y alumnos en la vida cultural del centro.

### Artículo 43. Organización

- Para todas estas actividades, excepto las audiciones de aula (salvo casos especiales que así lo requieran), se establecerá el siguiente plan de actuación:
  1. Unos plazos de recopilación de solicitudes, programas y demás información previa necesaria, claramente fijados con antelación suficiente y que han de respetarse escrupulosamente.
  2. Un jefe de departamento o profesor coordinador relacionado con la actividad en cuestión que se organice y colabore con la persona responsable de las actividades culturales, a fin de atender a las necesidades que el evento requiera.
  3. Colaboración secundaria de otros profesores y alumnos, para garantizar que se cubran todas las necesidades en el momento de la celebración del concierto. En lo que al profesorado se refiere se podrán establecer turnos rotativos para llevar a cabo tal tarea, que se darían a conocer con antelación suficiente.
- Las tareas del profesor coordinador serán las siguientes:
  1. Servir de intermediario, si fuese necesario, entre el ponente y el coordinador de las actividades culturales.
  2. Asistir al ponente en lo que éste pudiese necesitar antes y durante el desarrollo de la actividad.
  3. Coordinar la tarea de alumnos voluntarios, si se hiciese necesaria su presencia.
  4. Colaborar en las tareas de evaluación de la actividad, una vez que ésta finalice.
- Los actos más significativos serán comunicados a los medios informativos locales, así como a Telemadrid y RNE-Radio Clásica, para que procedan a su difusión.
- Los plazos referentes a la organización pormenorizada de las actividades serán establecidos por la persona encargada de la coordinación de actos culturales al principio de cada curso, siendo comunicados a la CCP para su difusión en los departamentos.

### Artículo 44. Actividades

- Las actividades a realizar podrán clasificarse en las siguientes categorías:
  1. Actos Institucionales
  2. Cursos y clases magistrales
  3. Semana Cultural
  4. Audiciones de Aula
  5. Otros

#### 1. Actos Institucionales

Durante el curso académico 2004-2005 se decide iniciar la institucionalización de una serie de conciertos, de manera que pasen a formar parte estable de la programación del centro. En esta línea, están previstos los siguientes actos:

- *Concierto de Apertura del año académico.* Tendrá lugar con el inicio del curso y se considera un marco adecuado para la actuación de antiguos alumnos, de forma que sea una plataforma para iniciarles como profesionales y para mantener el contacto con ellos, buscando así que se establezca una colaboración continuada. Los departamentos serán los encargados de mediar entre sus antiguos alumnos y el coordinador de actividades culturales.
- *Concierto de Navidad.* Se celebrará coincidiendo con el inicio de las vacaciones de invierno. Se pretende que corra a cargo de algunas de las diferentes agrupaciones de alumnos que tiene el centro: Ensemble de Clarinetes, Ensemble de Saxofones, Orquestas de alumnos, Agrupación de Trombones, Agrupaciones de Música de Cámara, etc.
- *Concierto Benéfico.* En colaboración con alguna entidad benéfica. Dado que el objetivo último es conseguir la mayor recaudación posible se hace necesario ofrecer toda calidad que esté a nuestro alcance, por lo que debería correr a cargo de profesores del centro o alumnos



avanzados. Así mismo se intentará celebrar fuera del centro, en algún lugar que garantice la mayor difusión posible.

- *Concierto de Primavera*. A cargo de los alumnos que finalizan el grado medio.
- *Concierto Fin de Curso*. A cargo de las agrupaciones más representativas del centro (orquesta de alumnos y ensembles).

A excepción del Acto de Apertura, que debe realizarse en el seno del propio centro, se intentará celebrar el resto de conciertos en salas o espacios al aire libre (si procede), que permitan una mayor proyección de nuestra tarea profesional.

### 2. Cursos y clases magistrales

Los cursos y clases magistrales que se deseen organizar deberán venir debatidos desde los departamentos implicados y será el jefe del mismo quien se encargue de facilitar un dossier con la información de la actividad, que incluirá como mínimo:

1. Descripción de la ésta y fecha propuesta para su desarrollo.
2. Programación.
3. Currículum del ponente y datos de contacto.
4. Necesidades de material y de espacio que se requieran al centro.
5. Coste económico.

Las actividades deben proponerse en el mes de septiembre y serán incluidas en la Programación General Anual.

Cuando por razones de presupuesto no puedan atenderse todas las peticiones, será la CCP la que establezca los criterios de distribución del presupuesto asignado a estas actividades.

### 3. Semana Cultural

Prevista en principio para el segundo trimestre y en la cual se pueden ofertar todo tipo de actividades culturales que tengan relación con la música o que, aún no siendo así, se consideren de interés suficiente. Está previsto organizar un grupo de trabajo para la gestión de dicha semana. Los interesados en formar parte de este grupo deberán confirmarlo al inicio de cada curso.

### 4. Audiciones de Aula

Atendiendo a lo que se contempla en las programaciones pedagógicas, cada departamento organizará audiciones de alumnos que se celebren de forma continuada a lo largo del curso.

Se va a solicitar de los departamentos la elaboración de calendarios con las propuestas de fechas para las diferentes audiciones que quieran organizar a lo largo de todo el curso. Estos calendarios deberán estar en posesión de la Coordinación de Actividades Culturales antes del mes de noviembre, a fin de poder estudiar las diferentes peticiones y poder adjudicar las fechas, horarios y espacios definitivos. Si por cualquier motivo fuese necesario solicitar una audición después de la elaboración de estos calendarios, habrá de tenerse en cuenta que se dará prioridad a las anteriores y que, en cualquier caso, deberán atenerse a las siguientes normas de solicitud:

- Se procederá a cumplimentar la solicitud que a tal efecto estará disponible en conserjería. Deben aportarse el mayor número de datos solicitados, especialmente los referidos a fecha y hora de inicio y finalización de la actividad.
- La solicitud se entregará en la propia conserjería.
- Las audiciones se deberán solicitar con al menos un mes de antelación.
- No se podrán solicitar cambios en las fechas adjudicadas con menos de quince días de antelación al día de la audición.
- Se comunicará a los interesados la confirmación o modificación de la solicitud presentada con antelación suficiente, bien personalmente o a través de la publicación de un calendario de actividades mensual.
- Se establecerá un horario de atención al profesorado, a fin de resolver dudas o problemas que puedan surgir y permitir una mejor coordinación de la actividad. No se atenderá ninguna cuestión referente a estas actividades fuera de este horario.
- No se estimarán propuestas que no cumplan los requisitos previstos.

La elaboración de los programas y carteles correspondientes a las audiciones habituales del aula correrá a cargo de los profesores del departamento.

Otros

- El Centro colabora con entidades públicas y privadas participando en eventos por éstas organizados (Expo Ocio, Concurso Hazen, Fundación Orfeo, etc.). Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica la supervisión de dicha participación, y a los departamentos la organización de la misma.

**Artículo 45. Protocolo para la celebración de actividades complementarias****1. Contacto con el ponente/concertista/grupación.**

Si el ponente/concertista/grupación ha sido contactado por algún profesor o jefe de departamento, éste hará de introductor ante el/la coordinador/a de actividades complementarias o vicedirector/a en su caso. Éste, quién, a partir de entonces, actuará como representante del equipo directivo, llevará a cabo toda la negociación con el ponente y tendrá facultad de llegar a los acuerdos oportunos en el marco de lo acordado por los órganos competentes (Dirección, Consejo Escolar, Comisiones delegadas).

**2. Preparación de la actividad.**

Será coordinada por el/la coordinador/a de actividades complementarias o vicedirector/a. Para ello contará con el apoyo de la dirección del centro, un miembro del personal administrativo, y, en su caso, un/una jefe de departamento o profesor/a.

La preparación consistirá en la atención a las necesidades organizativas y de dotación de material propios de la actividad de modo que al inicio de la misma esté todo debidamente adaptado. Se determinará asimismo la función que deberá desarrollar el personal del centro incluyendo al equipo directivo y se requerirá la colaboración de los alumnos si así fuere necesario.

En las actividades que requieran invitación a personalidades, se revisará la base de datos destinada al efecto y se adaptará a las necesidades del momento junto con la elaboración de salidas y programas.

También formará parte de este apartado la difusión en prensa para lo cual se prepararán las correspondientes notas de prensa y se contactará telefónicamente con diversos medios para una mayor difusión.

En aquellas actividades que así lo requieran se prepararán los siguientes documentos:

- Plantillas de control de asistencia.
- Encuesta final de evaluación de la actividad.
- Diplomas acreditativos.

En el aspecto puramente administrativo se elaborarán los siguientes documentos:

- Ficha con los datos del ponente/concertista/grupación.
- Ficha de recibo de honorarios.
- Documentos fiscales implicados. (Estos documentos se cumplimentarán en el

momento del abono de honorarios aunque su formalización en la delegación de hacienda se haga posteriormente).

**3. Desarrollo de la actividad.**

La recepción del ponente o concertista la realizará el/la coordinador/a de actividades complementarias junto con algún miembro del equipo directivo.

En el tiempo que dure la actividad se proveerá de todo lo necesario al ponente o concertista. De ello se encargará el/la coordinador/a de la actividad, quién a su vez controlará el parte de firmas de asistencia en el caso de los cursos.

En el caso de los cursos de formación, la última sesión finalizará con la entrega de diplomas en el acto de clausura. Previamente se facilitará a los alumnos una ficha de evaluación en la que se recogerá de forma voluntaria su opinión sobre la actividad desarrollada.

Con los datos obtenidos el/la coordinador/a de actividades complementarias realizará un informe que elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y que será incluido en la memoria final del curso.

**Artículo 46. Evaluación**



- Cada actividad realizada debe ir seguida de la correspondiente evaluación. Esta consistirá en la elaboración de un dossier que incluirá los siguientes documentos:
  1. Valoración del coordinador de la actividad.
  2. Hojas de control de asistencia.
  3. Hojas de evaluación de los participantes según modelo que figura en el anexo XI.
  4. Valoración del departamento.
  5. Resumen y valoración del coordinador de actividades culturales.
- El informe se presentará a la Comisión de Coordinación Pedagógica en el seno de la cual se sacarán las conclusiones oportunas.
- Los informes de evaluación pasarán a formar parte de la memoria de Actividades Culturales que se incluirá en la memoria general anual del Centro.

## Capítulo 5 Transmisión de la información

### **Artículo 47.**

- El acercamiento de la información de cuanto pueda interesar a los miembros de la Comunidad Educativa, así como de cuántas cuestiones afecten a la organización y funcionamiento del Centro es una preocupación y una prioridad.
- Los medios a utilizar para ello son: Circulares, Notificaciones internas, Tablones de Anuncios, difusión en medios de prensa, Página Web y cuántos medios puedan desarrollarse con la evolución y aplicación de las nuevas tecnologías.
- En el interior del Centro se disponen de tablones de anuncios que se dividen en cuatro tipos:
  - o Tablones para información del personal del centro: sala de profesores y zona de administración.
  - o Tablones para información institucional: Zona de acceso y Salón de Actos.
  - o Tablones para información propia de los departamentos: distribuidos en las dependencias del Centro.
  - o Tablones de disposición general.
- Toda la información referente a organización, plazos, requisitos, convocatorias, etc., figurará en los tablones de información institucional con la debida antelación. Sin menoscabo de la posibilidad de recibir información telefónica, es obligación de padres y alumnos consultar la información que figura en dichos tablones, El centro no se hace responsable de los errores en los que se pudiera incurrir por no leer debidamente la información contenida en los tablones de anuncios institucionales.
- La información de carácter general que pudieran incorporar los padres o alumnos a los tablones destinados al efecto no es responsabilidad del Conservatorio.



## Título cuarto De los recursos materiales

### Capítulo 1 Organización y uso del material

#### **Artículo 48. Inventario.**

- La realización, actualización y custodia del Inventario es responsabilidad del Secretario/a quien para ello contará con la colaboración del PAS que se ocupará de las tareas que les sean encomendadas al respecto.
- De modo general el control de inventario se realizará por métodos informáticos. Al final de cada curso académico se imprimirá para contar con un documento escrito que se adjuntará a la carpeta que contiene los documentos oficiales del centro para cada curso.

#### **Artículo 49. Adquisiciones.**

- En el mes de septiembre, cada departamento planteará las necesidades de material para el curso derivando el informe correspondiente al Secretario/a quien tramitará su inclusión en la PGA así como los procedimientos en orden a su adquisición o inclusión en el presupuesto para su estudio por la Comisión Económica.
- La adquisición de material será controlada por la Comisión Económica y el Consejo Escolar.
- El/La Secretario/a, por delegación del Director, será responsable de las compras teniendo competencia para decidir el momento y el lugar en que se efectuarán las mismas, es decir, será quién decida a qué proveedores y cuándo se realizan las compras. Cuando se trate de material especializado, controlará y coordinará la adquisición por parte de los profesores especialistas.

#### **Artículo 50. Uso del material.**

- El material del centro es patrimonio de toda la Comunidad Educativa. La responsabilidad en su buen uso y perdurabilidad es asunto de todos.
- El profesor es responsable del uso y cuidado del material que se encuentra en el aula donde imparte clase. Cuando se produzca traslado de material de un espacio a otro debe devolverse al lugar de origen una vez concluido el uso accidental que se haya realizado. Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales, cierre de ventanas, cortinas, puertas, guarda de instrumentos, cercanía con los radiadores, etc., será responsabilidad del profesor que ocupe el aula. Si dicho profesor encontrará algún desperfecto o falta en el material deberá notificarlo de inmediato y por escrito al Secretario/a indicando la naturaleza del hecho y la fecha y hora en que lo ha detectado.
- El material que se encuentra bajo la custodia de las auxiliares de control y que es susceptible de ser utilizado por profesores y/o alumnos debe ser devuelto inmediatamente después de su uso. Las auxiliares tienen obligación de dejar constancia del uso que se ha hecho de dichos elementos.



## Capítulo 2 Distribución de espacios

### **Artículo 51.**

- Corresponde al Jefe de Estudios la distribución de los espacios al comienzo de cada curso. A tal fin, se atenderá a los criterios expresados en el presente Reglamento siempre que no supongan alteración al correcto desarrollo de la actividad docente para el curso correspondiente. Las posibles modificaciones que requiriesen alterar la normativa aquí expresada deberá ser ratificada por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- En general las aulas se distribuirán por Departamentos: viento, cuerda, cuerda-arco, piano, conjuntos y composición. Debido a la deficiente insonorización, las aulas utilizadas para impartir clases de instrumentos de viento se situarán en la zona más apartada.

### **Artículo 52. Criterios de distribución.**

- Conveniencia en la organización de la actividad lectiva según especialidades y distribución de las infraestructuras.
- Optimización en el uso de los recursos: Tiempo de uso, número de alumnos, horario de profesor.
- Criterios aportados por los departamentos y sancionados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Necesidades específicas de cada especialidad o asignatura.

### **Artículo 53. Aspectos generales.**

- El centro destinará, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, un número de aulas variable al uso de cabinas de estudio. Las cabinas serán asignadas en función de las necesidades lectivas, correspondiendo al Jefe de Estudios su organización, quién dará cuenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio de cada curso de los espacios destinados a uso como cabinas de estudio y los criterios aplicados. Al efecto este Reglamento contará con una regulación específica referida al uso de las cabinas.
- Las aulas de las asignaturas teórico - prácticas, serán las de tamaño adecuado para ello, preferentemente las comprendidas entre las nº 3 y nº 8.
- Las aulas destinadas a impartir clase de piano deberán estar equipadas con pianos de cola. Como el número de pianos de cola es insuficiente, corresponde al departamento establecer los criterios de distribución.
- El departamento de conjuntos contará con aulas de tamaño acorde a las agrupaciones que atienden. Con arreglo a las características de construcción del centro, esto supone que la asignatura de Música de Cámara contará con dos aulas de 36 m<sup>2</sup>, y las asignaturas de Coro y Orquesta con aulas de 54 m<sup>2</sup>.
- El Jefe de Estudios establecerá a comienzo de curso la distribución idónea que permita el mejor desarrollo de las clases colectivas de instrumento y de las diversas agrupaciones instrumentales que se generen.
- El aula 10 albergará la clase de informática para lo cual ha sido convenientemente adaptada y equipada.
- Se ha adaptado el aula nº 32 para poder impartir clases de técnicas de relajación.
- El Salón de Actos se utilizará para audiciones u otro tipo de actos programados en él. Podrá usarse excepcionalmente como aula para actividades de conjunto.
- Los departamentos contarán con un espacio para celebración de reuniones y desarrollo de labores académicas propias. Para la adecuación del equipamiento necesario se atenderán las demandas que se planteen, debiendo contar cada espacio como mínimo con el mobiliario necesario en cuanto a mesas, sillas y armarios y, un equipo informático con conexión a internet. Dada la situación de escasez estos espacios deberán ser compartidos del siguiente modo:



- Despacho 1 (Coordinación 1): Departamento de Composición y Departamento de Conjuntos
- Despacho 2 (Coordinación 2): Departamento de Piano
- Despacho 3 (Aula 22): Departamento de Cuerda Arco y Departamento de Guitarra
- Despacho 4 (Aula 27): Departamento de Viento Metal y Departamento de Viento Madera

### **Capítulo 3** **Préstamo de instrumentos**

#### **Artículo 54. Principios reguladores**

El Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares dispone de un fondo de instrumentos musicales destinados al préstamo para los alumnos que lo necesiten. El fin de dichos préstamos es la posibilidad de captar alumnos para el Centro en aquellas especialidades instrumentales de menor demanda. Por lo que estos préstamos deben ir enfocados hacia los alumnos de los primeros cursos.

Teniendo en cuenta que esta demanda sufre considerables variaciones a través de los años, deberá haber un órgano que determine, cada curso, cuales deben ser los instrumentos sujetos a dicho préstamo. Este órgano será la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Hay que tener en cuenta también que disponemos de algunos instrumentos que, por su elevada calidad o características especiales, no deben ser prestados a los alumnos principiantes, sino a los avanzados.

También se debe tener en cuenta, siempre que sea posible, el préstamo durante un corto período de tiempo de algún instrumento a algún alumno que lo necesite puntualmente por causas como: reparación del suyo propio o intervalo entre la adquisición de un instrumento de mayor tamaño o calidad. Siempre en casos muy excepcionales.

Antes de realizar un préstamo por un curso completo, se debe comprobar que el instrumento está en perfecto estado de uso, poniéndolo a punto y reparándolo si fuera necesario y, en consecuencia, exigir al beneficiario que lo devuelva en perfectas condiciones sin más deterioro que el derivado de un uso normal y correcto del mismo. Como esto trae consigo, inevitablemente, un gasto económico por parte del Centro, parece lógico que los alumnos que se benefician del préstamo se hagan cargo de parte de ese gasto, por lo que deberán pagar una cuota en concepto de alquiler, lo que no les eximirá de su responsabilidad de cuidar el instrumento de préstamo de la manera más correcta posible.

#### **Artículo 55. Normas.**

- La Comisión de Coordinación Pedagógica, a propuesta de los departamentos, será quien decida, cada curso académico, qué instrumentos se dedicarán a préstamo de alumnos principiantes, cuáles podrán prestarse a alumnos avanzados, cuáles se utilizarán en clase y cuáles se dejarán en una cabina de estudio para su uso por los alumnos de manera rotatoria.
- Podrán prestarse otros instrumentos de manera temporal a los alumnos que lo necesiten por causas diversas. La concesión de estos préstamos será competencia de la jefatura de estudios del Centro, en coordinación con el profesor del alumno y, si es necesario, del jefe de departamento correspondiente.
- Los préstamos para alumnos avanzados, para uso en clase y en cabinas de estudio, serán organizados por la jefatura de estudios, en coordinación con los profesores de la especialidad y el jefe de departamento correspondiente.
- En los préstamos para alumnos principiantes, se dará preferencia a los alumnos de primero de grado elemental, después a los de segundo, etc.
- A los alumnos de primero de grado elemental, se les otorgará el instrumento por orden de puntuación en las pruebas de acceso, a no ser que debido las condiciones físicas del



alumno se haga necesario otro orden. (Esto último se refiere a la posibilidad de prestar violines, violoncellos, etc, en los que los tamaños de los instrumentos deben ir en concordancia con la envergadura de los alumnos.) A los de cursos superiores se les prestarán los instrumentos que les correspondan atendiendo al expediente académico. En caso de empate, se efectuará un sorteo.

- Algunos instrumentos se destinarán a préstamo para alumnos avanzados, siempre que haya motivo que lo justifique, con los criterios que determine la C.C.P.
- Los violines, en caso de prestarse, lo harán indistintamente a alumnos de violín y viola, siguiendo los criterios establecidos en los puntos anteriores. Serán los profesores de estas especialidades quienes determinen el tamaño adecuado para cada alumno.
- Los alumnos que deseen un instrumento en préstamo deberán solicitarlo en el plazo que se determine.
- Una vez obtenido el préstamo, el alumno se comprometerá a cuidar, mantener y devolver el instrumento en el plazo correspondiente, corriendo por su cuenta los gastos que se deriven de su uso, adquisición de pequeño material como cuerdas, cañas, boquillas, etc., repararlo en caso de accidente o pagar su importe íntegro en caso de pérdida o deterioro irreversible.
- En el momento de recibir el instrumento, el alumno abonará la cantidad correspondiente al alquiler anual, que será la establecida por el Consejo Escolar para el curso correspondiente.
- El instrumento prestado le será retirado al alumno en los siguientes casos:
  - Faltas de asistencia a clase continuas e injustificadas.
  - Uso indebido del mismo.
  - Deterioro manifiesto.
- En cualquiera de los casos anteriores el tutor elevará un informe al Jefe de Estudios quien, una vez oído al interesado, informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y requerirá de ésta autorización para anular la autorización de préstamo y reservar el instrumento. La retirada del instrumento no comporta la devolución del importe abonado por el alumno.
- El encargado de llevar a cabo todo el proceso será el Jefe de Estudios. Colaborarán con el mismo los jefes de los departamentos de cuerda y viento y los profesores con alumnos afectados.

## Capítulo 4 Cabinas de estudio

### **Artículo 56. Planteamiento.**

Según el artículo 15, punto 1.I. del REAL DECRETO 389/1992, un Conservatorio Profesional de Música debe disponer de una cabina de estudio por cada 30 puestos escolares. Por tanto, el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares debería tener un mínimo de 14 cabinas.

En las actuales circunstancias, es completamente imposible aproximarnos a lo que indica dicha norma, y no será posible cumplirla hasta que se construya un centro nuevo, pues gran parte de los espacios que se diseñaron como cabinas cuando se construyó el conservatorio actual han tenido que ser habilitados como aulas o como despachos de departamentos a medida que se ha ido incrementando la plantilla de profesores y se ha ido implantando el actual plan de estudios.

Por tanto, debido a esa escasez, es necesario regular el uso de las cabinas de estudio, dando preferencia a los alumnos que más lo necesitan, como son los de Piano Complementario y los de Música de Cámara.

Por otra parte, debido a la deficiente insonorización, habrá que ser cautos en la posible utilización de las cabinas por los alumnos de instrumentos especialmente sonoros, como son los de viento, durante el horario de más afluencia de alumnos.



### **Artículo 57. Criterios de organización.**

1. Los espacios destinados a ser usados como cabinas de estudio son las aulas: .
2. Podrán habilitarse también como cabinas otras aulas para la práctica de determinados instrumentos como, contrabajo, fagot,... siempre que sea posible y se considere necesario por los profesores de esas especialidades
3. La preferencia en la utilización de las cabinas se dará, tanto a los alumnos de piano complementario como de música de cámara. Las cabinas podrán utilizarse para otros fines siempre que no haya demanda de lo anterior. No podrán utilizarse por la tarde para practicar con instrumentos de viento, excepto en grupos de cámara y alumnos de fagot.
4. Tres de las cabinas serán asignadas a alumnos de piano complementario, los cuales solicitarán su utilización por escrito. En dicha solicitud se hará constar el horario de preferencia, posteriormente les será asignado un horario válido para todo el curso.
5. Las dos cabinas restantes serán para el uso preferente de alumnos de música de cámara, los cuales solicitarán su uso verbalmente en el acto.
6. El uso de las cabinas por parte del alumnado no contemplado en estas normas podrá realizarse, siempre que quede alguna cabina libre, solicitándolo en Conserjería y dejando allí el carné del Conservatorio o el DNI. El tiempo máximo será de una hora, transcurrida la cual deberá regresar a Conserjería a retirar el documento allí depositado. Podrá ampliarse ese tiempo si no hay más solicitudes y sigue habiendo cabinas libres.
7. Por la mañana podrán usarse los pianos de cola por los alumnos avanzados. Estos y las cabinas se concederán en el acto a los alumnos que los soliciten, sin necesidad de utilizar un sistema de turnos, pues la escasa demanda en esa franja horaria no lo hace necesario.
8. En horario de tarde, será competencia de la dirección del Centro la organización de los turnos correspondientes, excepto en el caso de las aulas de contrabajo y de fagot, cuya competencia será del profesor de la especialidad. En todo caso se hará de la manera más equitativa posible.
9. Cada turno será de un máximo de una hora diaria, a no ser que la falta de demanda haga posible su ampliación.
10. Los alumnos que disfruten de este servicio deberán mantener un comportamiento correcto, cuidar el material y hacer uso de la cabina para el fin que se solicita. En caso de que un alumno no cumpla lo anterior, se le prohibirá el uso de la cabina, sin perjuicio de que, además, se puedan tomar otras medidas correctoras.
11. No podrá usarse el piano del Salón de Actos como cabina de estudio; excepcionalmente se podrá autorizar su uso para ensayar alguna audición o prueba. Esta autorización deberá concederla el miembro del Equipo Directivo responsable del centro en ese momento.

### **Capítulo 5** **Biblioteca**

### **Artículo 58.**

- En la actualidad, la Biblioteca del Conservatorio es usada como sala de lectura por los alumnos y como almacén de diverso material bibliográfico y discográfico, especialmente de partituras.
- No hay ninguna persona encargada ni de vigilar ni de controlar el acceso -al que solo tienen derecho los profesores- al material.
- Por otra parte, y a consecuencia de lo expuesto anteriormente, gran parte de las partituras existentes están ubicadas en aulas diversas, con la consiguiente dificultad de acceso a las mismas por cualquier profesor que no sea el que utiliza dicha aula.



- Con el fin de dotar a la biblioteca de un funcionamiento más adecuado, el Jefe de Estudios organizará turnos de atención para el profesorado en función de las posibilidades que permitan los horarios. Se tratará en todo momento de cubrir el máximo tiempo posible intentando cubrir las franjas horarias centrales de la tarde.

**Capítulo 6**  
**Situaciones de emergencia**

**Artículo 59. Instrucciones para casos de emergencia**

- Si se produjera una emergencia y hubiera que evacuar el edificio, se deben seguir las siguientes recomendaciones:
- No utilizar los ascensores.
- Mantener la calma y salir por la escalera más cercana. Abajo se relacionan las escaleras más cercanas a cada espacio del Centro.
- No esperar a recoger los efectos personales como los instrumentos musicales.
- Cerrar las ventanas.
- El último que salga del aula debe cerrar la puerta.
- En todo el proceso de evacuación, el profesor es el responsable de sus alumnos y deberá permanecer con ellos hasta que sean recogidos por sus familiares o hasta que, terminada la alarma, se reintegren a su aula.
- A continuación se relacionan todos los espacios del Centro y se recomienda la salida a utilizar en cada uno de ellos.

<b>SALIDA DE EMERGENCIA</b>	<b>AULAS</b>	
ESCALERA Nº 1	12, 13, 14 AULA DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA RECEPCIÓN APA	17, 18, 19, 20, 21
ESCALERA Nº 2	ZONA DE ADMINISTRACIÓN ASEOS DE PROFESORES AULA DE CÁMARA SALÓN DE ACTOS	
ESCALERA Nº 3	1, 1 Bis, 2, 3, 4, 5, 6	
ESCALERA Nº 4	7, 8, 9	SALA DE VISITAS ASEOS SALA DE PROFESORES
ESCALERA Nº 5	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	29, 30, ASEOS, 31, 32, 33, 34
ESCALERA Nº 6	35, 36, 37, 38, 39, 40, 41	42, 43, 44, 45, 46, 47, 48

**Artículo 60. Simulacros.**



- Anualmente se celebrarán simulacros de situaciones de emergencia para cotejar el correcto funcionamiento de los recursos y el normal comportamiento de las personas.

## Capítulo 7 Uso de las instalaciones

### **Artículo 61. Acceso a las dependencias del centro**

- El acceso a las instalaciones del Conservatorio de Alcalá está restringido, en los períodos lectivos, a las personas directamente vinculadas al mismo: Profesores, Personal de Administración y Servicios, Alumnos y antiguos alumnos, Padres, Miembros de la administración educativa de rango superior.
- En horario no lectivo, el acceso a la zona de administración será libre siempre bajo la supervisión de las auxiliares de control, que identificarán a las personas que accedan y controlarán su circulación por el centro.
- Las personas no directamente relacionados con el centro que fuera del horario lectivo necesiten del uso de cabinas o aulas para la práctica instrumental, deberán contar con autorización escrita o verbal de algún miembro del equipo directivo. En ausencia de éstos será un jefe de departamento o un profesor quien pueda efectuar tal autorización, que posteriormente será comunicada al Jefe de Estudios.
- Como norma general, queda prohibido el acceso de padres, tutores o acompañantes de los alumnos más allá de la entrada al recinto del Conservatorio. En el caso de que hubiesen de esperar la salida de clases de algún alumno, deberán hacerlo en el hall de entrada de la 4ª planta.
- No obstante, para evitar las interferencias que puedan producirse en el normal desarrollo de la docencia, el acceso de padres o tutores y otras personas deberá atenerse a las circunstancias siguientes:
  - Tendrán acceso a la ventanilla de Secretaría con fines de información, concreción de matrículas, y todo otro trámite pertinente, en el horario establecido al efecto.
  - Accederán a la ventanilla de Conserjería para cualquier información que necesiten obtener de las auxiliares de control.
  - Accederán al lugar que se les indique del recinto cuando deban reunirse con el profesor tutor de sus hijos para recabar datos sobre su evolución académica. En el caso de que esta entrevista nazca por iniciativa del padre o tutor, éste deberá solicitarla al profesor tutor con una semana de antelación, para lo cual deberá cumplimentar la solicitud de entrevista que le facilitarán las auxiliares de control. El profesor confirmará al alumno el día y la hora en que tendrá lugar la reunión.
  - Accederán a los despachos de Jefatura de Estudios o de Dirección toda vez que, habiendo solicitado previamente una entrevista a través de las auxiliares de control, ésta les haya sido concedida por los miembros pertinentes de la Junta directiva.
  - Accederán al espacio destinado a la A.P.A. según la regulación que la propia asociación establezca.
  - Accederán al Salón de Actos o al espacio indicado en cada caso con ocasión de audiciones académicas u otras actividades complementarias con acceso de público en general.
- Podrán, **excepcionalmente**, acompañar a sus hijos hasta la puerta del aula de la clase de instrumento cuando éste sea demasiado voluminoso para que lo acarree el menor (contrabajo, violoncello), o cuando el alumno/a necesitase de esta ayuda por haberse lesionado (fractura o esguince que implique el uso de muletas, etc). En esta circunstancia el acompañante deberá abandonar la zona de aulas de forma inmediata. En ningún caso podrá interrumpir el desarrollo de las clases o pretender realizar consultas al profesor.
- Accederán, **excepcionalmente**, al aula de clase cuando el profesor lo considere conveniente para la evolución del alumno. En este caso, el profesor comunicará esta



circunstancia a las auxiliares de control para que éstas permitan el acceso de los padres en todas las ocasiones pertinentes.

- En los casos en que de forma urgente se necesite ser atendido por el profesor, se pedirá a las auxiliares de control que de aviso al mismo, quien en función de lo que estime oportuno atenderá o no la demanda.

### **Artículo 62. Higiene y limpieza del centro.**

- En aras de una mejor convivencia y respeto mutuo, necesarios en cualquier centro educativo, es responsabilidad y deber de todos el cumplir las siguientes normas que hacen referencia al mantenimiento, buen uso, limpieza e higiene de las instalaciones:
  - Mantener limpio de papeles y cualquier otro tipo de desperdicios el recinto del Conservatorio y las zonas de tránsito del IES A. Machado.
  - Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles de las Aulas y cabinas (pupitres, pizarras, sillas, letreros, equipos de música, atriles, sillas, mesas, instrumental, etc.) así como los distintos enseres que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
  - No fumar en ninguna de las dependencias del centro.

### **Artículo 63. Cesión de dependencias.**

- El Director del centro, previo acuerdo del Consejo Escolar, podrá ceder las dependencias del Centro a personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, así como a otras entidades públicas.
- De acuerdo con la normativa vigente, se podrá establecer el cobro de los gastos originados por la actividad a celebrar, excepto cuando las dependencias sean utilizadas por las Asociaciones de Alumnos y/o Padres de Alumnos. Para ello se realizará un contrato en el que figure la cesión de dependencias, índole de la actividad y cantidad a abonar por parte de la entidad que haga uso de las instalaciones. Todo este proceso será supervisado por el Consejo Escolar y gestionado por el Director.

## **CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n

28806 Alcalá de Henares (Madrid)

Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

## CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

## ANEXOS

### ANEXO I

**Modelo para la solicitud de matriculación en más de un curso.**

D./D<sup>a</sup>

# CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

En calidad de:

Alumno/a	
Padre/Madre/Tutor Legal:	
Del Alumno/a:	

Solicita matriculación en los cursos:	Del Grado:
---------------------------------------	------------

De la Especialidad de:
------------------------

Para el curso académico 20____ / 20____
---

Durante el presente curso su profesor tutor es
--

En Alcalá de Henares a                      de                      de

Fdo. \_\_\_\_\_

SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES





**ANEXO III**

**Modelo para la solicitud de ampliación en un año del período de permanencia en grado o ciclo.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,

En calidad de


**EXPONE:**

Que ha agotado el límite de permanencia legalmente establecido para cursar estudios de:

- Grado Elemental
- Primer Ciclo de Grado Medio
- Segundo Ciclo de Grado Medio
- Tercer ciclo de Grado Medio
- Grado Medio

Que las razones que justifican la imposibilidad de realizar sus estudios en el tiempo para ello establecido son:

Para lo que aporta la siguiente documentación:

Por lo que,

**SOLICITA**

Ampliación en un año para poder finalizar los estudios correspondientes al grado o ciclo a que hace referencia la presente instancia.

En Alcalá de Henares a, de de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

**ANEXO IV.**

**Modelo para la solicitud de Simultaneidad de especialidades en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
En calidad de \_\_\_\_\_


Que cursa estudios musicales en este Conservatorio en la especialidad de \_\_\_\_\_  
Curso \_\_\_\_\_ del Grado \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

Simultanear sus estudios musicales en la especialidad de: \_\_\_\_\_ en el Curso: \_\_\_\_\_ del Grado: \_\_\_\_\_; de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 15 de Junio de 2005 de la Dirección General de Ordenación Académica por la que se regula la simultaneidad de especialidades en los grados elemental y medio de las enseñanzas de música.

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

**ANEXO V.**

**Modelo para la solicitud de Traslado de Expediente / Traslado de Matrícula.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio

en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_,

Teléfono: \_\_\_\_\_

En calidad de


Que ha cursado estudios musicales en el

Conservatorio: \_\_\_\_\_

En la especialidad de \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ del Grado \_\_\_\_\_

Solicita:

TRASLADO DE EXPEDIENTE  TRASLADO DE MATRÍCULA

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

**ANEXO VI.**

**Modelo para la solicitud de Reingreso en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.**

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio

en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,

Teléfono: \_\_\_\_\_

En calidad de

_____	_____	_____	_____
_____			

Que ha cursado estudios musicales en este Conservatorio en la especialidad de \_\_\_\_\_ y que solicitó

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

RENUNCIA A LA MATRÍCULA

Con fecha \_\_\_\_\_

Solicita reingreso en el Centro en el caso de que para el curso 20\_\_ / 20\_\_ existieran vacantes en la especialidad correspondiente.

En Alcalá de Henares, a de de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, ha solicitado **reingreso** en el centro en la especialidad de \_\_\_\_\_

Alcalá de Henares a de de

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

**ANEXO VII.**

**Modelo para la solicitud de Anulación de Matrícula en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio

en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_,

Teléfono: \_\_\_\_\_

En calidad de

_____	_____	_____	_____
_____			

Que cursa estudios musicales en este Conservatorio en la especialidad de

\_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ del

Grado \_\_\_\_\_

Solicita la Anulación de su Matrícula al objeto de que el presente curso no cuente a efectos del límite de permanencia en el Grado o Ciclo que se encuentra cursando.

Para apoyar esta solicitud aporta los siguientes documentos:

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

**ANEXO VIII.**

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

**Modelo para la solicitud de Renuncia a la Matrícula en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio

en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_,

Teléfono: \_\_\_\_\_

En calidad de


Que cursa estudios musicales en este Conservatorio en la especialidad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ del Grado \_\_\_\_\_

Comunica su Renuncia a la Matrícula.

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, ha solicitado renuncia a su matrícula en la especialidad de \_\_\_\_\_

Alcalá de Henares a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

**ANEXO IX**

**Modelo para la solicitud de cambio de profesor en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y Con domicilio en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,

Teléfono: \_\_\_\_\_

En calidad de: Alumno/a  Padre/Madre/Tutor Legal   
Del Alumno/a

Que cursa estudios musicales en este Conservatorio en la especialidad de \_\_\_\_\_  
Curso \_\_\_\_\_ del

Grado \_\_\_\_\_

**SOLICITA: Cambio de Profesor.**

ASIGNATURA		
	PROFESOR CURSO ANTERIOR	
	PROFESOR SOLICITADO	
	PROFESOR CURSO ANTERIOR	
	PROFESOR SOLICITADO	
	PROFESOR CURSO ANTERIOR	
	PROFESOR SOLICITADO	

Alcalá Henares a, de de 20

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR JEFE DE ESTUDIOS DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, ha solicitado cambio de profesor.

Alcalá de Henares a de de

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

**ANEXO X**

**Modelo para la solicitud de cambio de Horario en el Conservatorio Profesional de Música de Alcalá de Henares.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Con D.N.I. número \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_

En calidad de  Alumno/a  Padre/Madre/Tutor Legal

Del Alumno/a

Que cursa estudios musicales en este Conservatorio en la especialidad de \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ del

Grado \_\_\_\_\_, y que le ha sido asignado el siguiente horario por el Jefe de Estudios:

ASIGNATURA	GRUPO	DÍAS	HORAS

SOLICITA Cambio de horario/grupo

ASIGNATURA	GRUPO	DÍAS	HORAS

Alcalá Henares a, de de 20

Fdo. \_\_\_\_\_

**SEÑOR JEFE DE ESTUDIOS DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ALCALÁ DE HENARES**

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, ha solicitado cambio de horario.

Alcalá de Henares a de de



ANEXO XI.

FICHA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Queremos saber tu opinión sobre la actividad en la que has participado, para ello debes cumplimentar, de forma anónima, el cuestionario que a continuación te proponemos. Hazlo tachando o rodeando con un círculo la puntuación que consideres más apropiada a la cuestión que se te plantea.

ACTIVIDAD						
OBJETIVOS						
¿Se han cubierto los objetivos planteados?	1	2	3	4	5	6
¿Cuál era tu grado de interés al empezar?	1	2	3	4	5	6
¿Se han cubierto tus expectativas?	1	2	3	4	5	6

CONTENIDOS						
¿Se han tratado los temas con la suficiente profundidad?	1	2	3	4	5	6
¿Puedes aplicar lo aprendido en tu trabajo diario?	1	2	3	4	5	6
¿Te parecían interesantes los contenidos?	1	2	3	4	5	6

METODOLOGÍA						
¿Ha facilitado tu participación en la actividad?	1	2	3	4	5	6
¿Te ha parecido motivadora?	1	2	3	4	5	6
¿Ha favorecido el proceso de reflexión personal?	1	2	3	4	5	6
¿Eran claras las explicaciones?	1	2	3	4	5	6

ORGANIZACIÓN						
Duración total de la actividad	1	2	3	4	5	6
Duración de las sesiones	1	2	3	4	5	6
Periodicidad de las sesiones	1	2	3	4	5	6
El aula utilizada	1	2	3	4	5	6
Los recursos empleados	1	2	3	4	5	6
La coordinación de la actividad	1	2	3	4	5	6

VALORACIÓN GLOBAL	1	2	3	4	5	6
-------------------	---	---	---	---	---	---

¿REPETIRÍAS ESTA ACTIVIDAD?	SÍ	NO
-----------------------------	----	----

¿LA RECOMENDARÍAS A OTROS COMPAÑEROS?	SÍ	NO
---------------------------------------	----	----

CONTINÚA AL DORSO

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA**

C/ Alalpardo, s/n  
28806 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono 918820545 – Fax 918828950 – C.C. 28041081

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



**Comunidad de Madrid**

**INDICA LO QUE MÁS TE HA GUSTADO**

--

**INDICA LO QUE MENOS TE HA GUSTADO**

--

**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS**

--