

## **Borrador de orden por la que se desarrolla el Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Conservatorio Superior de Música de Castilla y León.**

### *Artículo 1. Objeto.*

El objeto de la presente orden es desarrollar el Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Conservatorio Superior de Música de Castilla y León.

## **CAPÍTULO I**

### *Órganos de gobierno*

#### *Artículo 2. Competencias del director.*

1. Son competencias del director, además de las establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 22.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, las siguientes:

- a) Mantener las relaciones administrativas con la dirección provincial y la consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por la Administración educativa.
- b) Determinar en última instancia, junto con el jefe de estudios correspondiente, la asignación docente de las asignaturas del plan de estudios, respetando lo establecido en la normativa vigente, velando por que dichos profesores respondan al perfil docente adecuado y tomando en cuenta criterios de calidad educativa.
- c) Designar a los jefes de los departamentos, a los tutores y a los responsables de cualquier función cuya designación no competa a otro órgano. Nombrar comisiones de trabajo cuando sea necesario y determinar sus funciones.
- d) Aprobar todos los documentos en que se concreta la autonomía del centro, salvo las guías académicas, vistas las propuestas del Claustro y la evaluación del Consejo de centro, y el informe del Claustro de profesores en el caso de las normas de organización y funcionamiento.
- e) Realizar las labores relacionadas con las prácticas externas recogidas en las disposiciones que a tal efecto desarrolle la consejería competente en materia de educación.
- f) Realizar las labores que le sean otorgadas en el marco del Sistema Interno de Garantía de la Calidad.
- g) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### *Artículo 3. Competencias del jefe de estudios.*

1. Son competencias del jefe de estudios, además de las establecidas en el artículo 7.2 Decreto /2016, de de , y en el artículo 22.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, las siguientes:

- a) Elaborar los horarios de estudiantes y profesores de acuerdo con el horario general del centro y velar por su cumplimiento.

- b) Determinar en última instancia, junto con el director, la asignación docente de las asignaturas del plan de estudios, respetando lo establecido en la normativa vigente a este respecto, velando por que dichos profesores respondan al perfil docente adecuado y tomando en cuenta criterios de calidad educativa.
- c) Organizar y coordinar los procesos de evaluación del alumnado, en colaboración con los jefes de departamento.
- d) Organizar y coordinar los procesos de acceso y admisión, en colaboración con los jefes de departamento.
- e) Gestionar los procesos de reconocimiento y transferencia de créditos.
- f) Coordinar las acciones de los jefes de departamento y de los tutores.
- g) Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.
- h) Coordinar la elaboración de las guías académicas.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Coordinar, dirigir y realizar las gestiones relacionadas con la participación del centro en los programas de movilidad y de intercambio de alumnos.
- k) Informar a los alumnos sobre temas relacionados con los estudios, pruebas de acceso, trámites administrativos, calendario, becas y ayudas y sobre cualquier otro tema académico que sea necesario, y velar por que la información académica de interés público sea correctamente difundida.
- l) Realizar las labores que le sean otorgadas en el marco del Sistema Interno de Garantía de la Calidad.
- m) Realizar las labores relacionadas con las prácticas externas recogidas en las disposiciones que a tal efecto desarrolle la consejería competente en materia de Educación.

2. En caso de existir dos jefes de estudios, cada uno de ellos tendrá asignadas las competencias determinadas en el apartado anterior en referencia a las enseñanzas que gestiona.

3. Para llevar a cabo estas funciones, el jefe de estudios podrá solicitar la colaboración de los jefes de estudios adjuntos, los jefes de departamento y los coordinadores nombrados por la Administración educativa o designados por el director del centro, y delegar competencias en ellos.

#### *Artículo 4. Competencias del secretario.*

Son competencias del secretario, además de las establecidas en el artículo 8 Decreto /2016, de de , las siguientes:

- a) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- b) Custodiar y disponer la utilización de cualquier material inventariable del centro, velando por su mantenimiento de acuerdo con el director.
- c) Coordinar la utilización de la biblioteca.
- d) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Administración educativa, con el visto bueno del director, según el procedimiento establecido por la misma.
- e) Realizar las labores que le sean otorgadas en el marco del Sistema Interno de Garantía de la Calidad.

## CAPÍTULO II

### *El Consejo de centro*

#### *Artículo 5. Elección y renovación de los miembros del Consejo de centro.*

1. Los miembros electivos del Consejo de centro serán elegidos por un periodo máximo de cuatro años, transcurrido el cual, su cargo será sometido a renovación.

2. Cada dos años se realizará un proceso de renovación parcial de los representantes de los profesores y de los alumnos en el Consejo de centro, lo que supondrá que, pasado ese periodo de tiempo, se renovará alternativamente a dos y a tres de los cinco representantes de los profesores y de los alumnos.

#### *Artículo 6. Procedimiento de selección de los miembros electivos del Consejo de centro.*

1. El procedimiento de selección de los miembros electivos del Consejo de centro, tendrá lugar a lo largo del primer trimestre del curso académico y dentro del período lectivo.

2. A efectos de la organización de este procedimiento, el director tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaboración y publicación de los censos electorales, que comprenderán, en todo caso, nombre, apellidos y lugar de residencia de los electores.
- b) Ordenación del proceso electoral y elaboración de su calendario.
- c) Establecimiento del plazo de presentación de candidaturas.
- d) Admisión y proclamación de candidaturas.
- e) Organización, dirección y coordinación de las votaciones.
- f) Proclamación de los candidatos elegidos.
- g) Resolución de las reclamaciones presentadas.
- h) Remisión de las correspondientes actas a la dirección provincial de educación.

Si, tras la finalización del plazo de presentación de candidaturas, no se hubiese presentado ninguna candidatura para algún sector, el director podrá determinar la apertura de un plazo extraordinario.

3. Serán electores todos los miembros de la comunidad educativa, pero sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente de dicha comunidad, y elegibles solo aquellos que hayan presentado su candidatura.

4. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. El quórum será el de la mitad más uno de los votantes. Si no existiera quórum, se efectuará una nueva convocatoria, siendo preceptivo el quórum señalado.

6. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, el director procederá a realizar públicamente el recuento de los votos. Cuando se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. El secretario del centro levantará acta de cada votación, en la que se harán constar los candidatos presentados y el

número de votos obtenidos por cada uno de ellos, en previsión de sustituciones futuras de los candidatos proclamados. Una copia de dichas actas será enviada a la dirección provincial de educación.

Contra las decisiones del director se podrá interponer reclamación ante el director provincial del educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Los gastos que originen las actividades electorales serán sufragados con cargo a los créditos asignados para el funcionamiento del centro.

#### *Artículo 7. Elección de los representantes del profesorado.*

1. Los representantes serán elegidos por el Claustro y en el seno de éste. Se convocará la celebración de un Claustro en cuyo orden del día figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos. El director del centro dirigirá el acto y el secretario levantará acta.

2. Cada profesor hará constar en su papeleta tantos nombres como número de puestos vacantes se precise cubrir. Si en el Consejo de centro no hubiera representación del profesorado de máster, los electores deberán emitir uno de sus votos para un representante de enseñanzas de máster y el resto para los representantes de enseñanzas superiores.

#### *Artículo 8. Elección de los representantes de los alumnos.*

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo de centro serán elegidos por todos los alumnos que estén matriculados en el centro. El director dirigirá el acto y el secretario levantará acta.

2. Los alumnos harán constar en sus papeletas tantos nombres como número de puestos vacantes se precise cubrir. Si en el Consejo de centro no hubiera representación del alumnado de máster y entre los candidatos hubiera algún alumno matriculado en estos estudios, los electores deberán emitir un voto para un representante de enseñanzas de máster y el resto para los representantes de enseñanzas superiores.

#### *Artículo 9. Elección de los representantes del personal de administración y servicios.*

1. El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realice funciones de esta naturaleza en el centro, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. Todo personal de administración y de servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

2. El director del centro dirigirá el acto y el secretario levantará acta. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. Cada votante depositará una papeleta en la que hará constar el nombre de la persona a la que otorga su representación.

#### *Artículo 10. Designación de un concejal o representante del Ayuntamiento.*

El director solicitará del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro la designación del concejal o representante del municipio que haya de formar parte del Consejo de centro.

#### *Artículo 11. Constitución del Consejo de centro.*

1. En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el director convocará a los distintos miembros para la sesión de constitución del Consejo de centro.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar del centro no eligiera a sus representantes en el Consejo de centro por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará su constitución.

3. Constituido el Consejo de centro y en la primera reunión del mismo, se elegirá a una persona entre todos sus miembros que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como a los miembros que formarán parte de la Comisión de convivencia.

#### *Artículo 12. Vacantes.*

1. Aquellos miembros que, a lo largo de su periodo reglamentario de pertenencia al Consejo, dejen de poseer los requisitos necesarios para pertenecer al mismo, serán sustituidos por los siguientes candidatos en número de votos obtenidos según las actas de la última renovación parcial. Igual procedimiento se seguirá para cubrir vacantes que se produzcan por cualquier otra circunstancia.

2. En caso de no haber más candidatos en el acta de las últimas elecciones, el director del centro podrá decidir si se convocan elecciones anticipadas para cubrir la vacante generada o si se cubre al realizar la siguiente renovación parcial del Consejo. En el caso de que, en una renovación parcial, se hayan cubierto vacantes pertenecientes a la renovación parcial anterior, se renovarán en la siguiente elección parcial.

### CAPÍTULO III

#### *La Comisión de ordenación académica y los departamentos didácticos.*

#### *Artículo 13. La Comisión de ordenación académica.*

Son competencias de la Comisión de ordenación académica, además de las establecidas en el artículo 11 del Decreto /2016, de de , las siguientes:

- a) Aprobar las guías académicas.
- b) Aprobar los contenidos y criterios de evaluación de las pruebas de acceso.
- c) Aprobar provisionalmente la propuesta de asignaturas optativas, correspondiendo su aprobación definitiva a la dirección general competente en la ordenación académica de estas enseñanzas.

*Artículo 14. Determinación de los departamentos didácticos y sus competencias.*

1. En el Conservatorio Superior de Música de Castilla y León se constituirán los siguientes departamentos didácticos:

Departamentos de interpretación orquestal:

- a) Departamento de cuerda: profesores de especialidades de cuerda-arco y arpa.
- b) Departamento de viento madera: profesores de especialidades de viento madera.
- c) Departamento de viento metal y percusión: profesores de especialidades de viento metal y percusión.

Departamentos de interpretación no orquestal:

- a) Departamento de guitarra y piano: profesores de las especialidades de guitarra y piano (excluidos los pianistas acompañantes y los profesores de piano complementario).
- b) Departamento de canto e idiomas: profesores de especialidades relacionadas con los estudios de canto e idiomas.
- c) Departamento de música antigua: profesores de especialidades instrumentales de música antigua.

Departamentos de especialidades no interpretativas:

- a) Departamento de musicología y etnomusicología: profesores de las especialidades de musicología, etnomusicología y, en su caso, de asignaturas afines.
- b) Departamento de composición: profesores de la especialidad de composición.

Departamentos transversales:

- a) Departamento teórico práctico: profesores de las asignaturas de piano complementario, educación auditiva e improvisación.
- b) Departamento de música de conjunto: profesores de las especialidades de música de cámara, dirección de orquesta y coro.
- c) Departamento de repertorio con piano: profesores de la especialidad de repertorio con piano para instrumentos.

2. El centro podrá transformar directamente un departamento didáctico existente en otro de diferente contenido y naturaleza que responda a sus necesidades académicas y organizativas, siempre que no suponga un incremento del gasto público.

3. Corresponde al director del centro solicitar la modificación del número de departamentos didácticos cuando esta modificación suponga un incremento del gasto público. En dicha solicitud, que se dirigirá al consejero competente en materia de educación, se deberá justificar la necesidad de realizar la modificación propuesta.

4. Son competencias de los departamentos didácticos, además de las establecidas en el artículo 12 Decreto /2016, de de , las siguientes:

- a) Aprobar las guías docentes de las asignaturas cuya impartición tenga encomendada, valorando que el contenido de las guías docentes de

asignaturas con competencias comunes o relacionadas esté adecuadamente coordinado.

- b) Efectuar un análisis y evaluación del contenido de las guías docentes de las asignaturas, de la práctica docente y de los resultados obtenidos.
- c) Desarrollar los contenidos y criterios de evaluación que han de regir las pruebas de acceso para cada especialidad y/o itinerario, para su aprobación por la Comisión de ordenación académica.
- d) Elaborar la propuesta de nuevas asignaturas optativas para su aprobación provisional por la Comisión de ordenación académica.
- e) Proponer la realización de actividades formativas culturales

## CAPÍTULO IV

### *El profesorado*

#### *Artículo 15. Funciones del profesorado.*

1. El profesorado del centro tendrá encomendadas las funciones recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 25 y 25 bis del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, y además las siguientes:

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación docente y de los órganos de gobierno a los que pertenezca.
- b) La cumplimentación, elaboración y entrega en tiempo y forma de los documentos necesarios para la gestión, coordinación y organización de la actividad académica del centro.
- c) La docencia de los alumnos involucrados en los programas de movilidad del centro.
- d) La tutoría de las asignaturas que le sean encomendadas.
- e) La participación en los tribunales de evaluación y de acceso
- f) La participación en las actividades formativas complementarias y/o culturales, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) La participación en el proceso de evaluación de la calidad de la enseñanza en los términos establecidos en el Sistema Interno de Garantía de la Calidad.
- h) La atención de las comunicaciones que el equipo directivo, los jefes de departamento, los coordinadores o la Administración educativa realicen y la realización de las tareas que le sean encomendadas por los mismos.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## CAPÍTULO V

### *Documentos en que se concreta la autonomía del centro*

#### *Artículo 16. La programación general anual.*

1. Con el objeto de garantizar el cumplimiento del proyecto educativo y la correcta planificación docente, el centro deberá disponer de una programación general, que será el documento de planificación global de validez anual, con referencia al curso académico.

La programación general anual incluirá:

- a) El proyecto educativo del centro.
- b) Las guías académicas.
- c) El horario general del centro.
- d) El programa de actividades culturales para el correspondiente curso académico.
- e) El proyecto de gestión.

2. La elaboración de esta programación será coordinada o llevada a cabo por el equipo directivo. El programa de actividades culturales será realizado por el Coordinador de actividades culturales.

3. El Consejo de centro evaluará la programación general anual, que será aprobada por el director.

4. Una vez aprobada, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. A lo largo del mes de noviembre se remitirá otro ejemplar a la dirección provincial de educación.

#### *Artículo 17. El proyecto educativo.*

1. El proyecto educativo será único y recogerá los valores, objetivos y prioridades de actuación del centro, así como aspectos referentes al funcionamiento del mismo. Tendrá los siguientes apartados:

- a) Valores, objetivos y prioridades de actuación del centro. Este apartado recogerá, además, la forma en que el Conservatorio respetará el principio de no discriminación, de igualdad de oportunidades y de efectiva inclusión de las personas con discapacidad como uno de los valores fundamentales.
- b) Normas de organización y funcionamiento: su objetivo es regular aspectos no recogidos en la normativa vigente pero necesarios para el funcionamiento del centro, tales como las funciones de los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente del centro, normas de utilización de la biblioteca, aulas, cabinas, y material del centro, normas sobre movilidad de alumnos y profesores, sobre la programación de actividades culturales, y cualquier otra que se considere necesaria.
- c) Plan de convivencia, según lo establecido en el artículo 27 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d) Reglamento de régimen interior:

1º. Todo aquello relacionado con la convivencia recogido en el artículo 28 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

2º. Consecuencias y acciones ante el incumplimiento de las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro.

2. El proyecto educativo será evaluado por el Consejo de centro, especialmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior, y aprobado por la dirección del centro. El Claustro de profesores informará particularmente las normas de organización y funcionamiento.

#### *Artículo 18. Las guías académicas.*

1. La elaboración de las guías académicas se llevará a cabo según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 57/2011, de 15 de septiembre, por el que se establece el Plan de Estudios de las Especialidades de Composición, Interpretación y Musicología, de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado en Música en la Comunidad de Castilla y León, y en el artículo 8 de la Orden EDU/1221/2011, de 29 de septiembre, por la que se regulan determinados aspectos relacionados con la ordenación académica de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música, en Arte Dramático y en Artes Plásticas en la Comunidad de Castilla y León.

2. Su elaboración será coordinada por el jefe de estudios siendo aprobadas por la Comisión de ordenación académica.

3. En el caso de asignaturas impartidas por más de un profesor, el jefe de departamento designará a un responsable de la elaboración de las guías docentes integradas en las guías académicas, quien, oído el resto de profesores que impartan docencia en dicha asignatura, será el encargado de su redacción. Sólo podrá haber una guía docente por asignatura. Las guías docentes serán aprobadas por los departamentos de quien dependa su docencia.

4. Las guías académicas, con sus guías docentes, deberán estar a disposición de todos los alumnos y de cualquier ciudadano que desee informarse sobre estos estudios, por lo que serán objeto de publicidad tanto dentro del centro como en su página web.

#### *Artículo 19. El proyecto de gestión.*

1. El proyecto de gestión es el documento en el cual se presenta la previsión de la destinación de los recursos económicos del centro para el curso completo. Se realiza una previsión estimada que reflejará las líneas de actuación del centro para dicho curso.

2. La dirección provincial de educación podrá detallar el contenido de este documento si lo considerara necesario.

3. Será elaborado por el secretario del centro al principio del curso académico, y será informado por el Consejo de centro y aprobado por el director.

#### *Artículo 20. El documento de organización de centro.*

1. El documento de organización de centro (DOC) será elaborado por el equipo directivo y contendrá información, al menos, sobre los siguientes aspectos:

- a) Miembros del equipo directivo, del Consejo de centro y de la Comisión de garantía de la calidad.
- b) Admisión y matriculación del alumnado.
- c) Personal docente y no docente del centro.
- d) Organización pedagógica.
- e) Edificio, instalaciones y material.

2. La plantilla para su elaboración será proporcionada por la inspección educativa al inicio del curso académico. A lo largo del primer trimestre del curso se remitirá un ejemplar a la dirección provincial de educación.

## CAPÍTULO V

### *Horarios*

#### *Artículo 21. Horario general del centro.*

1. El centro, en virtud de su autonomía pedagógica, curricular, de organización y de gestión, decidirá el horario general de funcionamiento, que deberá estar obligatoriamente supeditado a las actividades que le sean propias.

2. Dicho horario comprenderá, al menos, los siguientes puntos:

- a) El calendario, las horas y las condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa.
- b) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas.

#### *Artículo 22. Horario del profesorado.*

1. De forma general, la jornada laboral semanal del personal docente que imparte clase en el Conservatorio Superior de Música de Castilla y León será la establecida para las enseñanzas de régimen especial en el artículo 3 de la Orden EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

2. Tendrán la consideración de horas lectivas las siguientes:

- a) Docencia directa correspondiente a la impartición de las asignaturas que componen el plan de estudios.
- b) Tutorización de prácticas externas.

3. Los siguientes cargos tendrán la reducción en el horario lectivo que se indica a continuación:

- a) Director: reducción de 13 horas del horario lectivo semanal.
- b) Jefe de estudios superiores: reducción de 13 horas del horario lectivo semanal.
- c) Jefe de estudios de máster: reducción de 10 horas del horario lectivo semanal.  
Jefe de estudios de máster y doctorado: reducción de 13 horas del horario lectivo semanal.
- d) Secretario: reducción de 13 horas del horario lectivo semanal.
- e) Jefe de estudios adjunto: reducción de 10 horas del horario lectivo semanal.
- f) Jefe de departamento: reducción de 3 horas del horario lectivo semanal.
- g) Coordinador de calidad: reducción de 3 horas del horario lectivo semanal.

4. En el caso de que, excepcionalmente, algún profesor no pudiera completar las horas lectivas correspondientes a su jornada laboral, quedará a disposición del director del centro para realizar aquellas tareas que le sean encomendadas por éste, con el objetivo de contribuir a mejorar la organización y el buen funcionamiento del centro.

5. En el caso de asignaturas cuya impartición se realice de forma intensiva y no semanal, sus horas lectivas se reflejarán en el horario individual semanal del profesorado que las imparte mediante un prorrateo de las horas anuales, dividiendo el

número total de las horas lectivas semanales entre las 30 semanas de clase que, como norma general, tiene el curso académico, y explicando dicha circunstancia en el horario.

6. De forma general, el horario complementario se destinará a la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente; participación en comisiones, coordinaciones y actividades académicas en las que se requiera la presencia del profesor, tutoría de asignaturas, actividades de formación e investigación, audiciones y conciertos de alumnos y profesores, realización, preparación y organización de actividades culturales y formativas diferentes de la docencia habitual, elaboración de los documentos necesarios para la gestión, coordinación y organización de la actividad académica y docente del centro y cualquier otra actividad que la dirección estime necesaria para el correcto funcionamiento del centro o que le sea requerida por la Administración educativa.

7. El horario semanal en que no es obligatoria la permanencia en el centro podrá ser destinado a la preparación de las actividades docentes, al perfeccionamiento profesional, a la actividad investigadora y artística o a cualquier otra actividad que incida en la mejor calidad de la docencia.

8. Durante los días de junio, julio y septiembre no comprendidos entre las fechas de inicio y final de las actividades lectivas del curso académico, el profesorado deberá acudir al centro según establezcan el equipo directivo o la Administración educativa, permaneciendo a su disposición para aquello que le sea requerido dentro del ámbito de sus competencias.

9. Los días a que hace referencia el apartado anterior serán destinados a la preparación del curso, que comportará la realización y aprobación de las guías académicas y guías docentes, la organización y configuración de los horarios del profesorado y del alumnado, la planificación de actividades y proyectos del nuevo curso, la asistencia a las reuniones necesarias para la puesta en marcha del curso y cualquier otra actividad que sea requerida por la Administración educativa o el equipo directivo, en el caso del mes de septiembre; y a la finalización de todos los procesos administrativos del centro, a la realización de pruebas de acceso y a cualquier otra actividad que sea requerida por la Administración educativa o el equipo directivo, en el caso de los meses de junio y julio.

*Artículo 23. Criterios para la confección de los horarios del profesorado, grupos de alumnos y reparto de asignaturas.*

1. El proceso de confección de horarios y grupos será establecido, dirigido y coordinado por el jefe de estudios. En las normas de organización y funcionamiento del centro podrán contemplarse cuantas normas se consideren necesarias sobre este proceso.

2. El criterio principal será la garantía de un horario funcional para los alumnos que mantenga unos niveles elevados de calidad en la organización de la docencia en el centro. En última instancia, el director será el responsable de velar por esta garantía.

3. Previamente al inicio del proceso de confección de horarios y grupos, el jefe de estudios y el director determinarán la asignación docente de las asignaturas del plan de estudios, respetando para ello lo establecido en la normativa reguladora del título, velando por que los profesores respondan al perfil docente adecuado y tomando en cuenta criterios de calidad educativa.

4. En caso de que, a lo largo del proceso, un conflicto no pueda ser resuelto, será el jefe de estudios quien tome las decisiones y, en última instancia, el director del centro.

5. El proceso de configuración de los horarios y grupos de las diferentes asignaturas deberá estar finalizado antes del comienzo de las clases. Los horarios se harán públicos en un lugar donde puedan ser consultados por los alumnos.

#### *Artículo 24. Aprobación de los horarios.*

1. Los horarios de los profesores serán aprobados provisionalmente por el director y remitidos para su revisión a la dirección provincial de educación, como parte del DOC, durante el mes de noviembre. El director provincial de educación, una vez verificado el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente orden, podrá aprobarlos o, por el contrario, requerir al centro que aporte aquella documentación acreditativa o realice las modificaciones que estime oportunas antes de proceder a su aprobación definitiva.

2. Si un profesor quisiera solicitar un cambio permanente en el horario con posterioridad a su aprobación, deberá dirigirse al director provincial de educación, adjuntando el correspondiente justificante, así como el visto bueno del jefe de estudios y del director del centro.

#### *Artículo 25. Permisos y licencias.*

1. Los profesores del Conservatorio Superior de Música de Castilla y León podrán acogerse a los permisos y licencias, y según el procedimiento, establecidos en la normativa vigente.

2. De forma general, cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios, a la mayor brevedad posible.

3. Además de los permisos y licencias específicamente regulados en la normativa vigente, los profesores que deban realizar actividades derivadas de su trabajo fuera de la localidad en que está situado el centro deberán solicitar autorización a la dirección provincial de educación.

4. La dirección provincial de educación podrá establecer modelos relacionados con la solicitud o resolución de permisos para la circunstancia descrita en el apartado anterior y cualquier otra que considere necesaria.

5. Asimismo, los profesores del Conservatorio Superior podrán solicitar permiso al director del centro para cambiar excepcionalmente el horario con motivo de la realización de actividades artísticas, investigadoras o de otra índole, que reviertan en su calidad docente. El director del centro resolverá sobre su concesión.

6. La solicitud del permiso establecido en el apartado anterior deberá realizarse, salvo circunstancias excepcionales, con al menos dos semanas de antelación a la realización de la actividad. Asimismo, deberá estar convenientemente justificada y proponer un plan de recuperación de clases consensuado con los alumnos. Su concesión no podrá adquirir un carácter periódico para un mismo profesor.

*Artículo 26. Control de asistencia.*

1. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al jefe de estudios y, en última instancia, al director del Conservatorio.

2. Ante cualquier falta o retraso injustificado a juicio del jefe de estudios, el director lo comunicará por escrito a la dirección provincial de educación, quien determinará si procede aplicar la correspondiente deducción de haberes o, si se tratara de una falta grave, el inicio de la tramitación del expediente correspondiente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito al profesor interesado.

3. El director del centro deberá remitir a la dirección provincial de educación, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas y los partes de ausencias elaborados por el jefe de estudios relativos al mes anterior, cuyos modelos serán facilitados por la dirección provincial de educación.

### **DISPOSICIONES FINALES**

*Primera.- Desarrollo normativo.*

Se faculta al titular de la dirección general competente en materia de enseñanzas artísticas superiores de Música a dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente orden.

*Segunda.- Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».