

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



REGIÓN DE MURCIA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CONSERVATORIO DE MÚSICA

“NARCISO YEPES”

LORCA

Introducción	4
CAPÍTULO 1. Objetivos y principios generales	5
Artículo 1. Propósito	5
Artículo 2. Objetivos y principios generales	5
Artículo 3. Cumplimiento	6
Artículo 4. Aprobación y modificación	6
CAPÍTULO 2. Órganos de gobierno	6
Artículo 5. De los órganos de gobierno	6
CAPÍTULO 3. Normas generales de funcionamiento	7
Artículo 7. Acceso al Centro	8
Artículo 8. Audiciones, conciertos y otras actividades complementarias y extraescolares	9
Artículo 9. Organización y funcionamiento del Profesor Pianista Acompañante	10
Artículo 10. Asistencia de alumnos y profesores a actividades fuera del Centro	10
CAPÍTULO 4. Del profesorado	11
Artículo 11. Derechos y deberes de los profesores	11
Artículo 12. Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales	12
Artículo 13. Asignación de horario a los profesores que imparten clases grupales	13
Artículo 14. Organización del horario de guardias del profesorado y funciones	14
Artículo 15. Faltas de asistencia del profesorado	14
Artículo 16. Recogida de notificaciones y convocatorias	15
Artículo 17. Permisos por actividades artísticas	15
Artículo 18. Participación del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares (fuera del Centro)	16
CAPÍTULO 5. Del alumnado	16
Artículo 19. Derechos y deberes	16
Artículo 20. Asistencia	18
Artículo 21. Pérdida del derecho a la evaluación continua	18
Artículo 22. Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental	19
Artículo 23. Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas	19
Artículo 24. Elaboración y asignación de horarios a los alumnos	19
Artículo 25. Publicación de horarios	20
Artículo 26. Traslado de expediente a otro Conservatorio	20
Artículo 27. Procedimiento de reclamación	21
CAPÍTULO 6. Del personal no docente	21
Artículo 28. Derechos y deberes	21
CAPÍTULO 7. De los padres	22
	2

Artículo 29. Derechos y deberes	22
CAPÍTULO 8. De los recursos materiales	23
Artículo 30. Reparto de aulas	23
Artículo 31. Uso de las aulas	24
Artículo 32. Cabinas de estudio	24
Artículo 33. Fotocopias	25
Artículo 34. Biblioteca	25
Artículo 35. Préstamo de instrumentos	26
Artículo 36. Utilización del Salón de Actos	29
Artículo 37. Utilización del Aula Plumier	30
Artículo 38. Uso de las taquillas de la Sala de Profesores	30
Artículo 39. Uso de la cabina de grabación	30
Artículo 40. Uso de las taquillas para los alumnos	31

Introducción

El Reglamento de Régimen Interior es un documento en el que se establecen las normas de convivencia, el correcto desarrollo de la actividad académica, el funcionamiento regular de los órganos de gobierno y de coordinación y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro. Es un recurso que facilita la organización operativa de los centros al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción y forma parte de la Programación General Anual. Su ámbito físico de aplicación es el Conservatorio Profesional de Música de Lorca, incluyendo a profesorado, alumnado, personal no docente, padres y madres. Se dará la publicidad necesaria para que sea conocido por toda la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento se establece según la normativa legal vigente para regular los derechos y deberes de la Comunidad Educativa, formada por profesores, alumnos, padres y personal no docente.

La base legal que sustenta este Reglamento es la siguiente:

-Constitución Española.

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

-Resolución CEC/SAE/SER-58/2005, de 9 de septiembre de 2005.

-Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

-Ley Orgánica de 4/2000 de 11 de enero sobre derechos y deberes de los extranjeros en España y su integración social.

- Orden de 12 de diciembre de 2008, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la aplicación del proceso de evaluación en las Enseñanzas Profesionales de Música.

-Orden de 24 de septiembre de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la aplicación del proceso de evaluación en las Enseñanzas Elementales de Música.

-Orden por la que se establecen procedimientos en materia de Recursos Humanos para el curso actual.

-Decretos nº 58 y 75 de 2008 por los que se aprueban los currículos de las EEM y EPM en la Región de Murcia.

-LODE (Ley 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación): derechos y deberes de los alumnos.

-Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE, 21 de febrero). Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria.

-Orden de 29 de junio de 1994: Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES.

-RD 115/2005, de 21 de octubre, sobre las normas de convivencia en los centros públicos (BORM de 2 de noviembre).

-Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia.

- Orden de 20 de febrero de 2006, por la que se establecen medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.

- "Ayudando a resolver conflictos" de M^a José Díaz Aguado.

- Plan de convivencia: ley 3/1995 de la infancia (BORM 12 de abril del 1995).

- Orden de 20 de enero de 2005 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la composición y el procedimiento de Elección de los Consejos Escolares de los centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial.

- Ley antitabaco (Ley 28/2005 de 26 de diciembre).

- Decreto legislativo 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de la función pública de la Región de Murcia.

CAPÍTULO 1. Objetivos y principios generales

Artículo 1. Propósito

El presente Reglamento de Régimen Interior regula la organización y el funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música "Narciso Yepes" de Lorca en aquellos aspectos no definidos por la normativa vigente. El RRI establece normas sobre organización y participación en la vida del Centro. Todos debemos conocerlo y hacerlo conocer para convertirlo en un instrumento que facilite el funcionamiento del Conservatorio.

Artículo 2. Objetivos y principios generales

El Reglamento de Régimen Interno del Conservatorio tiene como objetivo ayudar a adquirir hábitos de respeto y tolerancia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, potenciando la convivencia entre todos sus miembros, así como la colaboración necesaria para lograr un mejor funcionamiento del centro.

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollará teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.

b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en las decisiones que les afecten, mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados de control y gestión.

c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aportan un enriquecimiento a su educación y formación.

d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores.

e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con plenitud los objetivos educativos del centro .

Artículo 3. Cumplimiento

El presente Reglamento de Régimen Interior será de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Conservatorio.

Artículo 4. Aprobación y modificación

Según el artículo 4, punto 3, de la Orden de 20 de enero de 2005 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la composición y el procedimiento de Elección de los Consejos Escolares de los centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial, “El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en el caso de la aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios”.

Ahora, con la LOMCE y las modificaciones introducidas, la aprobación del RRI no es competencia del Consejo Escolar, sino del director, ya que entre sus competencias se encuentra la de aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

CAPÍTULO 2. Órganos de gobierno

Artículo 5. De los órganos de gobierno

Ver lo establecido para ello en el Reglamento Orgánico de los conservatorio de Música y de Danza en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Título I, del Capítulo I al Capítulo IV.

Decreto n.º 2/2019, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios de Música y de Danza en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM de 30 de enero de 2019)

CAPÍTULO 3. Normas generales de funcionamiento

[https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=4105&RASTRO=c792\\$m4001,4531&IDTIPO=100](https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=4105&RASTRO=c792$m4001,4531&IDTIPO=100)

(Fundamentadas en los artículos 6 y 7 del Decreto 115/2005, de 21 de octubre de 2005, BOE 2-11-2005 y en la Ley 1/2013 de 15 de Febrero, de autoridad docente).

Está prohibido fumar en todo el recinto del Conservatorio (Ley 28/2005 de 26 de diciembre)

A) Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido, se constituirá en su seno una Comisión de Convivencia, **formada por** el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, un profesor, un alumno y un padre o madre, elegidos por y entre los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos. La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

Las pautas de actuación de la Comisión de Convivencia se establecerán en el Reglamento de régimen interior.

Las funciones de la Comisión de convivencia son las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- d) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir que se cometan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

B) Normas generales (alumnado)

- ✓ Los alumnos tendrán el deber de respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajen en el centro.
- ✓ Los alumnos no podrán permanecer durante las horas de clase en los pasillos para no perturbar el desarrollo de las mismas, y guardarán silencio en el resto de las instalaciones.
- ✓ Los alumnos que hagan uso de la biblioteca mantendrán el orden y silencio necesarios para el estudio, respetando además las normas específicas para su utilización.
- ✓ Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad, deberán restituir lo sustraído. En caso de minoría de edad, los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en la Ley, sin perjuicio de las acciones que deban iniciarse al respecto.
- ✓ Si un alumno o grupo de alumnos produce daños o deterioros materiales en el centro de manera intencionada o por negligencia, estará obligado a pagar el importe de la reparación siendo responsables sus padres o tutores en caso de que sean menores de edad.

Artículo 7. Acceso al Centro

El acceso a la zona de aulas está restringido a profesores y alumnos. Durante las horas de clase los padres podrán acceder a la zona de aulas sólo cuando asistan a entrevistarse con algún profesor de sus hijos o con algún miembro del equipo directivo, o por la necesidad de ayudar a los alumnos más pequeños a transportar instrumentos grandes. Por motivos de seguridad, la permanencia de padres/madres que deseen quedarse en el conservatorio durante las clases de sus hijos se reducirá al vestíbulo de la Planta Baja, en la zona de la entrada donde hay habilitados asientos, y a la Biblioteca, situada en la 1ª planta del edificio. En cualquiera de estos lugares, **se ruega silencio**. Los padres/madres que se encuentren en esta situación, por motivos de distancia del conservatorio con su domicilio o por otras causas, deberán conocer el Plan de Evacuación, con el fin de no entorpecer las labores de realización de simulacros o por causa real de emergencia.

Excepcionalmente, durante las dos primeras semanas del curso se permitirá el acceso a la zona de aulas a los padres de los alumnos nuevos en el centro.

El acceso a la **Sala de Profesores** será de uso exclusivo para el personal del centro.

Los **alumnos** no podrán permanecer en el centro fuera de su horario lectivo. Si éste hecho se diera, la permanencia en el centro se restringirá al vestíbulo de acceso y a la biblioteca. En esta ocasión, la responsabilidad sobre los alumnos, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, no será del conservatorio.

Los alumnos que lleguen al conservatorio antes de la hora fijada para su clase deberán esperar en el vestíbulo de entrada, o bien en la biblioteca. En ningún caso esperarán en los pasillos del centro, por cuestiones de orden y organización.

Si se trata de tiempos de espera entre clase y clase, deberán permanecer en la biblioteca o solicitar, si hay disponibilidad, una cabina de estudio.

Artículo 8. Audiciones, conciertos y otras actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Extensión Académica será el encargado de coordinar los conciertos que organice el centro junto con los profesores implicados. Asimismo elaborará al comienzo de curso el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, tomando en consideración las propuestas de los departamentos, alumnos y padres, coordinado con jefatura de estudios.

Todas las audiciones y conciertos que se lleven a cabo por alumnos y profesores del conservatorio estarán publicitadas en la página web del centro, independientemente de que se hagan dentro o fuera del conservatorio. Las que se realicen en nuestras instalaciones estarán abiertas al público (respetando siempre el aforo de la sala donde tengan lugar). Para el correcto desarrollo de las mismas se respetarán las normas siguientes:

- a) Se guardará silencio durante el transcurso del concierto o audición.
- b) No se accederá a la sala una vez comenzada la actividad, ni se abandonará la sala durante el transcurso de la misma, excepto en las pausas adecuadas.
- c) El Consejo Escolar sancionará con las medidas que estime oportunas el comportamiento incorrecto de los alumnos durante las audiciones y conciertos.
- d) No está permitido comer en el espacio habilitado como auditorio.
- e) Se procurará que en la medida de lo posible el horario establecido para las audiciones no coincida con alguna otra clase del alumno en el centro. Si no se pudiera hacer así, el profesor coordinador de la actividad informará con la debida antelación al profesor correspondiente.
- f) La actividad lectiva podrá verse modificada para facilitar la asistencia de alumnos y profesores a los conciertos que por su especial interés decida la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- g) Permanecer durante las actuaciones en el auditorio, hasta la finalización de las mismas, y observar de forma rigurosa las indicaciones reflejadas a la entrada del Salón de Actos.

La reserva del salón de actos del conservatorio para cualquier actividad musical se hará mediante programa informático, controlado por el DEA (<http://www.conservatoriodelorca.com/>). Estas reservas se realizarán por trimestres, estando limitadas al número estipulado por la CCP. Cuando se desee utilizar el salón de actos en más ocasiones de las acordadas se necesitará el visto bueno de jefatura de estudios.

Artículo 9. Organización y funcionamiento del Profesor Pianista Acompañante

Además de lo dispuesto por la normativa vigente, se establecen las siguientes normas:

- a) El pianista acompañante deberá dirigirse en septiembre, o cuando se incorpore al Centro, a los profesores tutores de los alumnos que tiene asignados para acompañar.
- b) El profesor tutor de instrumento deberá entregar al pianista acompañante las partituras ordenadas por bloques trimestrales, indicando el orden cronológico en que éstas deben ser trabajadas dentro de cada trimestre. Debe existir un diálogo continuo entre tutor y pianista, por si fuera necesario cambiar o modificar alguna obra o movimiento. En caso de realizar algún cambio, el profesor lo comunicará al pianista a la mayor brevedad.
- c) El profesor tutor deberá entregar al pianista las obras a trabajar durante ese curso académico la primera semana de octubre. Habrá un segundo plazo excepcional de entrega de partituras en el mes de febrero, para solventar modificaciones que se hayan podido realizar en las programaciones de instrumento.
- d) El profesor pianista acompañante tendrá horario coincidente con el horario de las colectivas de elemental.
- e) La duración de las audiciones en las que intervenga el pianista acompañante no excederá en ningún caso de dos horas, con un descanso intermedio.
- f) En los casos en los que el pianista acompañante no lo es a tiempo completo e imparte otras asignaturas, los tutores deberán tener en cuenta esta circunstancia a la hora de organizar audiciones, para que no coincidan dichas audiciones con el horario lectivo de otras asignaturas del pianista acompañante (este hecho conllevaría un perjuicio para el alumnado de esas asignaturas pues se traduce en repetidos cambios de clases, que perjudican y crean malestar a esos alumnos y al propio pianista acompañante).

Artículo 10. Asistencia de alumnos y profesores a actividades fuera del Centro

Para la asistencia de los alumnos a actividades fuera del Centro será necesaria la autorización de los padres o tutores del alumno cuando éste sea menor de edad.

La asistencia de los alumnos a las actividades concertadas será obligatoria una vez que todos los implicados en la misma manifiesten su conformidad, excepto causa debidamente justificada.

Las actividades extraescolares planificadas en la PGA, cuya realización sea necesaria para alcanzar los objetivos propuestos en las programaciones docentes (concierto orquesta, audición de música de cámara, ...), serán de obligatorio cumplimiento.

Derechos de los profesores

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos. Este derecho hace alusión a la autonomía profesional dentro del aula y a la capacidad de cada profesor para tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanza que ayuden a los alumnos a alcanzar los objetivos educativos que aparecen en las Programaciones Docentes.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A una formación permanente que les posibilite el desarrollo personal y profesional.
- A recibir la ayuda y colaboración de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el Centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del Centro.
- A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

Deberes de los profesores

- Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernan o a las que esté convocado oficialmente.
- Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase, pues es responsabilidad del profesor lo que suceda a un alumno mientras está asignado a dicha clase. Bajo ningún concepto se dejará salir a ningún alumno antes de la hora de finalización de la misma.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios para el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el Conservatorio.

- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- En reciprocidad con los derechos y deberes de los alumnos, deberán a éstos un trato respetuoso y justo.
- Informar a los alumnos sobre las Programaciones Docentes.
- Colaborar con los miembros del Departamento en la Programación Docente y en las actividades que éste desarrolle, participando en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Comunicarse e informarse mutuamente profesores y tutores acerca del rendimiento de los alumnos comunes y de las incidencias que puedan afectar al mismo.
- Mantener informados a los alumnos de su evolución académica, y a sus padres si éstos fueran menores.
- Llevar el Registro de Evaluación Continua al día los tutores y el resto de profesores velar por el control de los trabajos, ejercicios, así como las calificaciones e informes de evaluación del alumnado.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de todos los materiales y las instalaciones del Centro, cuidando de cumplir las normas de uso de dichas instalaciones al finalizar las clases. Cualquier irregularidad o deficiencia observada por los profesores debe ser comunicada de inmediato a la junta directiva.
- Conocer los acuerdos recogidos en los documentos organizativos del Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior...).
- Respetar y utilizar correctamente los cauces de participación y comunicación.
- Conocer y aplicar toda la normativa vigente para el buen desarrollo de su labor docente.

Artículo 12. Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales

La elaboración de los horarios y el reparto de las aulas serán realizados por Jefatura de Estudios oídas las propuestas del Claustro de profesores.

La asignación y elección de horarios por el profesorado se realizará según bloques de horas por días, o por bloque semanal cerrado, según la asignatura en cuestión. Los bloques horarios serán repartidos de lunes a viernes, por asignaturas y en su caso por especialidades, distribuyendo las horas lectivas y complementarias en horario de tarde, excepto el profesorado con alumnado que forme parte del Programa de Horarios Integrados (PHI) y con disponibilidad horaria de mañana, que podrá tener una asignación horaria diferente.

En el primer claustro del curso se entregarán los bloques horarios a los jefes de Departamentos, ante el claustro de profesores, para que los profesores integrantes de los mismos procedan a la elección de horario y de grupos por orden de antigüedad. Ninguna modificación posterior debe suponer un perjuicio que afecte a los alumnos o a la organización del Centro.

Artículo 13. Asignación de horario a los profesores que imparten clases grupales

Se coordinarán las distintas formaciones, para conseguir un horario que aproveche los recursos de espacio del centro y consiga un horario lo más compacto posible del alumnado. La comisión de coordinación pedagógica y el profesorado encargado de Orquesta/Banda/Conjunto asignarán al alumnado en las diferentes agrupaciones, para que resulten acordes a las necesidades del alumnado

A continuación se crearán los grupos de lenguaje musical, distribuidos por franjas horarias de lunes a viernes.

Para la elaboración de los grupos de **lenguaje musical** y el reparto de los alumnos, se primará, en la medida de lo posible, la continuidad del alumnado con los profesores del curso pasado. Del mismo modo, se ha elaborado el horario de coro, armonía, análisis, fundamentos de composición, historia de la música y optativas. Los grupos se distribuirán atendiendo al cupo autorizado y a la ratio establecida. La distribución de todos los horarios de las asignaturas grupales se presentarán al profesorado en el primer claustro del curso.

Tras la elaboración de los horarios de las asignaturas teórico-prácticas se adjudicarán los horarios de conjunto, acompañamiento, guitarra aplicada e idiomas aplicados al canto.

Los grupos de Música de cámara se elaborarán por los miembros de la comisión pedagógica. Los jefes de departamento presentarán las propuestas de los grupos de cámara más favorecedoras para los alumnos, en función al número de alumnos, curso y nivel del alumnado, posibles combinaciones camerísticas y los criterios pedagógicos aprobados en CCP.

Se asignará, en la medida de lo posible, **en franjas horarias coincidentes** el horario de la asignatura de Música de Cámara, cuidando al máximo que las diferentes horas asignadas en cupo por departamento se concentren en el menor número de profesores. La concentración del horario en esta asignatura favorecerá el buen uso de los espacios del centro, así como **el intercambio de alumnado entre grupos a lo largo del curso, ante las bajas y ausencias a lo largo del curso.**

Esta asignatura será impartida, en la medida de lo posible, por aquellos con afinidad instrumental, con experiencia docente y artística en esta disciplina, y de acuerdo al cupo establecido por la administración por departamentos. Los profesores podrán formar parte del grupo en caso necesario para completar una formación, siempre que sea posible.

Los departamentos deben proponer agrupaciones básicas así como formaciones alternativas que faciliten la asignación de alumnos en ésta asignatura, así como obras para el repertorio de los grupos que se formen.

Se formarán los grupos buscando un curso o nivel similar entre los componentes de la formación camerística.

Se intentará, en función del alumnado matriculado, formar agrupaciones del mayor tamaño posible, quintetos de viento madera y metal, cuartetos de cuerda, de viento y cuartetos del mismo instrumento (percusión/guitarra), para después intentar formar tríos (piano +2 instrumentos o trío sin piano) y finalmente dúos (piano +1 instrumento, dúos sin piano y piano a 4 manos).

Artículo 14. Organización del horario de guardias del profesorado y funciones

1. Las guardias serán asignadas por Jefatura de Estudios dentro del horario complementario del profesor.
2. Las funciones del profesor de guardia son las siguientes:
 - a) Apertura y atención de la biblioteca (horario de biblioteca de 16:00 hasta las 21:00 horas.)
 - b) Detectar posibles ausencias o retrasos de profesores (realizando una primera vuelta de control por todo el centro, así como en cada cambio de clase).
 - c) Atender al alumno o grupo de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. En los grupos de asignaturas teórico-prácticas, el profesor de guardia se quedará con los alumnos en el aula y se asegurará de que al final del período lectivo la clase queda cerrada y en orden.
 - d) Resolver, en colaboración con Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del Equipo Directivo, cuantas incidencias se produzcan durante la guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
 - e) Ayudar siempre que sea posible en la organización de las audiciones o conciertos, en entradas y salidas del público y colaborar en lo que pueda demandar el profesorado organizador de estas actividades.
 - f) En caso de enfermedad o lesión de un alumno, el profesor de guardia intentará localizar a sus padres o tutores para que se hagan cargo de él, y en caso de gravedad llamará a los servicios de urgencias, informando en todo caso a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
 - g) Terminada la hora de guardia, el profesor hará constar en el parte de guardias las ausencias y retrasos de los profesores y cuantas incidencias estime oportunas.

Para que un alumno menor abandone el Centro mientras esté bajo la responsabilidad del profesor de guardia, será imprescindible que cuente con autorización escrita del padre, madre o tutor legal.

Artículo 15. Faltas de asistencia del profesorado

El profesor que no vaya a asistir a clase lo comunicará con la debida antelación si su situación se lo permite. En caso de enfermedad o imprevisto informará lo más pronto posible para facilitar la labor de información a los alumnos afectados.

El profesor proporcionará a Jefatura de Estudios los documentos justificativos de sus faltas junto al impreso correspondiente el mismo día de su incorporación al centro. En caso de no recibirse esta documentación, la falta será remitida al Servicio de Inspección como no justificada de acuerdo a la normativa vigente.

La asistencia de los profesores a las reuniones a las que sean convocados (Claustros, CCP, Reuniones de Departamento, Sesiones de Evaluación...) es obligatoria y sólo podrá excusarse por causa debidamente

justificada, especialmente si esta ausencia repercute en el funcionamiento operativo del Centro. El profesor que falte a alguna reunión estará obligado a conocer las resoluciones y acuerdos tratados en ella.

Cuando un profesor no asista al centro se anunciará en el tablón de anuncios así como en la página web del conservatorio.

Artículo 16. Recogida de notificaciones y convocatorias

La vía de comunicación general del Centro será por correo electrónico, usando para ello el mail corporativo (@murciaeduca.es). Por este medio, se enviará por parte del equipo directivo, citaciones, comunicaciones e información de interés. Aquella persona que no emplee este medio de comunicación lo notificará al equipo directivo para que este tome las medidas oportunas y le pueda llegar toda la información por medio de otro canal de comunicación.

Por tanto, será aconsejable revisar diariamente el correo electrónico.

Artículo 17. Permisos por actividades artísticas

Con arreglo a la normativa vigente y siguiendo las pautas establecidas por la Inspección Educativa, los profesores que soliciten permiso a la Consejería de Educación y Universidades para la realización de actividades artísticas externas en su horario lectivo, deberán hacerlo previa presentación del calendario de recuperación de clases a jefatura de estudios y visto bueno del Director. Junto a estos documentos adjuntarán a la solicitud de permiso la convocatoria de la institución organizadora (si en la fecha de solicitud no se dispone todavía de ese documento –programa, folleto...-, se entregará una vez realizada la actividad), todo ello con una antelación mínima de quince días a la realización de dicha actividad. Además se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ El profesor se dirigirá a jefatura de estudios para solicitar aula el día ó días de la recuperación de las clases. Una vez comprobado que es viable el permiso, el profesor presentará escrito de solicitud de permiso por actividades artísticas (con la antelación prevista en la normativa), donde se especificará en el reverso la recuperación de dichas clases. Este escrito, además de la firma de la jefa de estudios, llevará el visto bueno del director antes de darle registro de salida oficial.
- ✓ La solicitud se hará con registro de entrada oficial y se le enviará al profesor con registro de salida, autorizando o no el permiso para dicha actividad artística.
- ✓ El profesor informará al padre o madre del alumno (si es menor de edad) mediante notificación escrita, firmada por jefatura de estudios y el propio profesor, indicando el día de ausencia por permiso y el día de recuperación de la clase. La notificación será devuelta y custodiada por el profesor, una vez lo haya firmado el padre/madre.

Artículo 18. Participación del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares (fuera del Centro)

El profesorado estará a disposición de Jefatura de Estudios para la coordinación de actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro en las que intervenga el alumnado del Conservatorio (concierto de Navidad, concierto final de curso, salida de las agrupaciones...).

CAPÍTULO 5. Del alumnado

Artículo 19. Derechos y deberes

1. Son derechos y deberes del alumno los que se establecen en este artículo y en el resto de las normas vigentes, considerando que:

a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

b) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

2. Se reconocen al alumno los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

c) A que se respeten su integridad y dignidad personales.

d) A la protección contra toda agresión física o moral.

e) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

f) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo, y

g) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

3. El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

- a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- c) Asistir a clase con puntualidad, y
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

4. Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- b) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Según la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reseñamos:

Artículo 9. Derecho a la Educación:

1. Todos los extranjeros menores de dieciocho años tienen derecho y deber a la educación en las mismas condiciones que los españoles, derecho que comprende el acceso a una enseñanza básica, gratuita y obligatoria, a la obtención de la titulación académica correspondiente y al acceso al sistema público de becas y ayudas.
3. Los extranjeros residentes tendrán derecho a la educación de naturaleza no obligatoria en las mismas condiciones que los españoles. En concreto, tendrán derecho a acceder a los niveles de educación y enseñanza no previstos en el apartado anterior y a la obtención de las titulaciones que correspondan a cada caso, y al acceso al sistema público de becas y ayudas.
4. Los poderes públicos promoverán que los extranjeros residentes que lo necesiten puedan recibir una enseñanza para su mejor integración social, con reconocimiento y respeto a su identidad cultural.

Artículo 20. Asistencia

La asistencia regular a las clases es necesaria para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Conservatorio. El profesor tutor informará a los padres o tutores del alumno del número de faltas de asistencia acumuladas durante cada trimestre por los medios dispuestos por el Centro.

Para que un alumno menor se pueda ausentar del Centro durante las clases (por cita médica,...), deberá presentar autorización por escrito del padre, madre o tutor para poder abandonar el centro.

Artículo 21. Pérdida del derecho a la evaluación continua

La falta de asistencia a clase de modo reiterado dificulta y puede imposibilitar la aplicación de la evaluación continua, impidiendo asimismo la aplicación correcta de los criterios de evaluación y calificación establecidos. Cada profesor registrará las faltas de asistencia del alumnado a su cargo.

No se podrá llevar a cabo la evaluación continua en una determinada asignatura si el alumno acumula un total de faltas (contabilizando justificadas y no justificadas) equivalente al 20% del total anual de horas de dicha asignatura.

Se computarán también las faltas correspondientes al tiempo de trabajo del repertorio con el instrumentista acompañante. Esta situación se hará constar en el diario de clase y en el registro de evaluación continua (REC).

Se perderá el puesto escolar si no es posible aplicar la evaluación continua, debido a faltas no justificadas, en la mitad de las asignaturas que constituyen un curso.

A este respecto, el número de faltas será de 6, en las asignaturas de una clase semanal, y de 12 en las de dos.

- La pérdida del puesto escolar quedará reflejada en el expediente académico personal del alumno.
- Cuando un profesor lleve registradas un 10 % de faltas, contabilizadas, según lo establecido, lo comunicará al profesor tutor para que éste contacte con el alumno y su familia, recabe la información necesaria al respecto y les informe. En el registro de evaluación continua quedará constancia de las gestiones realizadas.
- Por último, notificará a jefatura de estudios la ausencia del alumnado a clase y la información pertinente.

(Ver Art. 3 de la Orden de 12 de diciembre de 2008 por la que se regula la aplicación del proceso de evaluación en las EPM).

Artículo 22. Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad instrumental

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor, la adjudicación de alumnos se realizará siguiendo los criterios que establezca el Departamento de forma consensuada. En el caso de no alcanzarse acuerdos a este respecto, se tendrá en cuenta la Orden de 29 de junio de 1994 de Instrucciones sobre organización y funcionamiento de los IES (Art. 92 c), y en última instancia, y siempre que sea por razones de carácter pedagógico, nos podremos acoger (hasta no disponer de un Reglamento Orgánico de Conservatorios) a la última Orden por la que se establecen procedimientos en materia de Recursos Humanos.

“De forma excepcional y sólo por fundadas razones de carácter pedagógico, el director del centro, previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos con el oportuno informe de la Inspección de Educación, podrá cambiar la asignación de cursos determinada por el departamento didáctico, oído el departamento afectado por el citado cambio, comunicándolo con posterioridad al claustro de profesores.”

Pedagógicamente es muy recomendable que el alumnado pueda conseguir continuidad con el profesor a lo largo de sus estudios musicales, por ello, el profesor mantendrá a su alumnado hasta la finalización de sus estudios salvo en los siguientes casos específicos y siempre que no entre en contradicción con la normativa vigente:

- ✓ Razones pedagógicas.
- ✓ Que lo solicite el alumno y el departamento lo apruebe.

Artículo 23. Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas

Los criterios que se tendrán en cuenta para la constitución de los grupos serán establecidos por el Departamento correspondiente. La organización de los grupos en las especialidades impartidas por más de un profesor la realizará Jefatura de Estudios.

En la medida de lo posible se intentará mantener a los mismos alumnos en el mismo grupo y con el mismo profesor en cursos sucesivos, para dar continuidad al trabajo y poder cumplir los objetivos establecidos a largo plazo. A los alumnos de nueva entrada se intentará agruparlos por especialidades (siempre en la medida de las posibilidades organizativas).

Artículo 24. Elaboración y asignación de horarios a los alumnos

El objetivo prioritario es conseguir que la actividad educativa se desarrolle en las mejores condiciones adecuando en la medida de lo posible la disposición de las asignaturas a la carga lectiva de cada curso. Para ello:

- ✓ Se buscará para el alumnado la no interferencia con los horarios de las enseñanzas generales.
- ✓ Se tendrá en cuenta la localidad de origen y la edad del alumnado, con el fin de desplazarse el menor número de días al centro y obtener un horario compacto.

- ✓ Tendrán preferencia horaria los alumnos de 1º E.E.M para la asignación de las franjas horarias de la primera hora de la tarde ya que son niños de 8 y 9 años, principalmente, además de atender a la necesidad de crear grupos condicionados por el colegio en el que cursan las enseñanzas obligatorias, como los alumnos del colegio de Ciudad del Sol.
- ✓ Se intentará la coincidencia horaria, en la medida de lo posible, de los hermanos.
- ✓ Se evitará, en la medida de lo posible, unir para los instrumentistas de viento-metal, horarios de Música de Cámara, Orquesta o Banda, con instrumento, debido al cansancio que supone tocar tanto tiempo seguido.
- ✓ Para la constitución de los grupos de Lenguaje Musical de los cursos diferentes a primero, se seguirá el criterio de mantener al alumno en el mismo grupo y con el mismo profesor en la medida de lo posible. Se intentará que las clases colectivas de instrumento se impartan inmediatamente antes o después que las de Lenguaje Musical, con el fin de que el alumno asista el menor número de días posible al Conservatorio.
- ✓ Los horarios de mañana se ofrecerán a los alumnos que, por edad u otras circunstancias, no asisten a clases del instituto y disponen de mañanas libres.

El reparto de los alumnos se realizará dentro de los departamentos, por especialidades y previo acuerdo de los profesores implicados. Se respetará la continuidad con el alumnado del curso anterior sin necesidad de recurrir al reparto por rondas.

Los profesores del Claustro conocerán los datos personales de los alumnos para asignar las clases individuales en las franjas horarias compatibles con las enseñanzas obligatorias.

La matriculación en el Conservatorio supone la aceptación del horario asignado por Jefatura de Estudios. Solamente se producirán cambios en los horarios en caso de error. Para resolver las solicitudes de cambio de grupo u hora, no se tendrán en cuenta las coincidencias horarias con otras actividades que se realicen fuera del centro y que no sean meramente las de asistencia a enseñanzas obligatorias o de régimen general (Primaria, Secundaria).

Artículo 25. Publicación de horarios

Los horarios generales de todas las asignaturas colectivas, individuales y teórico-prácticas los notificarán los tutores el primer día de comienzo de curso.

El mismo día del comienzo de las clases, se publicará en los tablones de anuncios del centro los listados con la relación de alumnos por profesor de instrumento (tutor/a). Sólo se permitirá el intercambio o permuta de horarios entre los alumnos bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

Artículo 26. Traslado de expediente a otro Conservatorio

El traslado de expediente a otro conservatorio será efectivo a partir del momento en el que el Conservatorio de destino haga pública la relación de solicitudes admitidas.

Las plazas que queden vacantes como resultado del traslado de expediente a otro centro se ofrecerán a aquellos aspirantes dependiendo de lo siguiente:

- a) La fecha en que se produzca ese traslado (Ver instrucciones de admisión para el presente curso).
- b) Los criterios que las instrucciones de admisión reflejen (cambios de especialidad, traslados, reingresos...)

Artículo 27. Procedimiento de reclamación

Consultar la Orden de 12 de diciembre de 2008 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se regula la aplicación del proceso de evaluación de las EPM y la Orden de 24 de septiembre de 2009 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se regula la aplicación del proceso de evaluación de las EEM.

CAPÍTULO 6. Del personal no docente

Artículo 28. Derechos y deberes

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en el centro docente.

CAPÍTULO 7. De los padres

Artículo 29. Derechos y deberes

Derechos de los padres

Son derechos de los padres:

1. Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
2. A participar en el control y gestión del Conservatorio en los términos establecidos en las leyes.
3. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
4. A exigir el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones vigentes.
5. A ser respetados por el resto de componentes de la comunidad escolar.
6. A ser informados puntualmente sobre cualquier aspecto referido a las conductas de sus hijos que atenten a las normas de convivencia del centro, de las faltas de asistencia y de las medidas y sanciones aplicadas.
7. A recibir cuanta información soliciten sobre las actividades del centro y cualquier aspecto relacionado con la vida escolar de los alumnos, y de forma particular en la referente sobre el aprovechamiento académico. Para ello, al comienzo de cada curso, la Dirección comunicará en los tablones de anuncios las horas que cada profesor (tutor y no tutor) tiene reservadas para la atención a padres y alumnos.
8. A conocer y consultar la Programación General Anual, Proyecto Educativo del Centro, Reglamento de Régimen Interno y Plan de Convivencia. A tal fin habrá un ejemplar de cada uno de estos documentos en las dependencias administrativas del centro.
9. A formular cualquier reclamación o queja sobre la formación que reciben sus hijos ante el profesor, la Jefatura de Estudios o la Dirección.

10. A formular cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Deberes de los padres

Son deberes de los padres:

1. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
2. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con los profesores.
3. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa y a los fines educativos del centro.
5. Dotar a sus hijos del material musical requerido por los profesores.
6. Acudir a cuantas reuniones les sean solicitadas por el profesorado o el equipo directivo y colaborar con ellos en las medidas que se adopten en dichas reuniones.
7. Controlar la asistencia a clase de sus hijos, remitiendo a sus profesores información sobre las faltas de asistencia y justificándolas de forma veraz.
8. Exigir a sus hijos los boletines de notas y procurar que sean devueltos al centro a través de su profesor tutor, debidamente firmados en el menor plazo de tiempo posible.
9. Informar al centro de las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, absteniéndose de enviarlos a clase hasta su total recuperación.
10. Fomentar la asistencia de sus hijos a las actividades complementarias y extraescolares que organice el centro, además de las organizadas por otras entidades y organismos de la ciudad.
11. Permanecer durante las actuaciones en el auditorio del centro hasta la finalización de las mismas y observar de forma rigurosa las indicaciones reflejadas a la entrada del Salón de Actos.

CAPÍTULO 8. De los recursos materiales

Artículo 30. Reparto de aulas

La distribución de las aulas entre los Departamentos la realizará Jefatura de Estudios atendiendo a los siguientes criterios:

- Necesidades específicas de las asignaturas y especialidades.
- Número de horas lectivas asignadas al Departamento.

Artículo 31. Uso de las aulas

Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases. Los profesores velarán por el correcto mantenimiento del mobiliario y material incluido en el/las aula/s que ocupen, y comunicarán al secretario del centro cualquier incidencia observada en la misma.

Es fundamental que el profesorado siga de manera rigurosa las indicaciones de seguridad que están recogidas por escrito en las puertas de acceso de las aulas:

- ✓ Dejar cerradas ventanas, contraventanas y balcones con sus respectivas barras de seguridad (en los casos en donde existan).
- ✓ Cerrar armarios y cajones de la mesa del profesor.
- ✓ Apagar el equipo de música/ordenadores (si los hubiera) así como el aparato de aire acondicionado ó calefacción.
- ✓ Recoger de las pizarras los rotuladores y borrador y guardarlos en el cajón o armario del aula.

Cuando no existan cabinas de estudio disponibles, los alumnos podrán utilizar para el estudio las aulas en el horario que no estén ocupadas por el profesorado, siempre y cuando no supongan un perjuicio para las clases que se impartan en las aulas adyacentes por el nivel sonoro del instrumento del alumno que solicite el aula. Las conserjes, tras inscribirse el alumno en la hoja de registro correspondiente, facilitarán la llave del aula solicitada. Los alumnos no tendrán acceso al armario y mesa de dicha aula.

Artículo 32. Cabinas de estudio

Tras la rehabilitación del centro tras los terremotos del 11 de septiembre de 2011, terminada el 1 de septiembre de 2014, el conservatorio dispone de 1 aula de estudio por planta (4 en total), a las que hay que sumar la utilización de las aulas de percusión como aulas de estudio de esta especialidad cuando no se está impartiendo clases en ellas. Las cabinas de estudio y aulas de percusión podrán ser utilizadas para otra actividad según necesidades del centro.

El horario de estudio de Percusión será elaborado por el profesorado de Percusión, supervisado por jefatura de estudios, entre aquellos alumnos que lo soliciten.

Para poder hacer uso de dichas cabinas los alumnos harán constar su nombre, hora de entrada y salida y nº de cabina utilizada en el listado que a tal efecto tendrán las conserjes.

Como normas generales de uso de las cabinas de estudio y de las aulas de percusión como cabinas de estudio, se establece que:

- ✓ No está permitido comer ni beber dentro de las mismas.
- ✓ Está prohibido fumar.
- ✓ El estudio en estas dependencias será individualizado, a excepción de grupos de cámara (hasta 3 personas) y de los alumnos de percusión (lo que estimen los profesores especialistas), debidamente registrados en conserjería.
- ✓ No se puede molestar a las aulas vecinas haciendo ruido.
- ✓ Si la utilización de la cabina de estudio supone una molestia considerable para las clases vecinas, se dejará de usar como tal.
- ✓ No se pueden utilizar la pizarra, rotuladores, armario ni mobiliario de uso exclusivo del profesorado ni sustraer ningún material de estos espacios.
- ✓ Si al entrar al aula o cabina de estudio se observa algún desperfecto, se comunicará de inmediato a las conserjes.

Por tanto:

- ✓ La cabina se destinará exclusivamente para estudio del alumno o alumnos (en el caso de solicitudes de grupos de cámara) que la hayan solicitado.
- ✓ En caso de encontrarse más alumnos de los autorizados y no estar haciendo uso para el objeto que se les ha prestado, se procederá a anular la adjudicación de cabina de estudio.
- ✓ Igualmente, los alumnos se comprometen a utilizar de forma cuidadosa dichas instalaciones, así como el equipamiento (paredes, pizarra, mobiliario, etc...). La negligencia en el cumplimiento de esta norma conllevará la pérdida del derecho al uso de cabinas como lugar de estudio.

Artículo 33. Fotocopias

Las conserjes serán las encargadas de realizar las fotocopias. En ningún caso se realizarán fotocopias particulares por encargo para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

Están prohibidas las fotocopias de libros completos, sean de la Biblioteca o no, tanto si el solicitante es profesor o alumno.

Cuando un profesor precise realizar fotocopias en número abundante como material de clase, se encargarán en conserjería para que las conserjes puedan realizarlas en horario exclusivo de mañana. No se realizarán fotocopias en el turno de tarde. Excepcionalmente se harán en ese turno por necesidad justificada (fotocopias insuficientes, imprevistos...), en número pequeño, y siempre y cuando, no suponga que las conserjes no puedan cumplir con sus obligaciones de trabajo en este turno.

Artículo 34. Biblioteca

No existe el préstamo de libros u otro material de la Biblioteca al no disponer de una persona encargada de la misma. El profesorado podrá hacer uso del material de la biblioteca, pero éste nunca podrá salir del

centro, salvo que las circunstancias así lo requieran, y con el visto bueno del secretario y/o del director del centro.

Sí se podrá consultar el material dentro de la biblioteca, siempre y cuando el profesor de guardia esté presente en la misma.

Artículo 35. Préstamo de instrumentos

El Centro pondrá a disposición del profesorado el instrumental necesario para la impartición de clases. El centro podrá prestar instrumentos para estudio a aquellos alumnos que lo soliciten según su disponibilidad y atendiendo a los siguientes **criterios**, y en este orden:

1º.- Tendrán prioridad los alumnos de curso inferior.

2º.- Rendimiento académico. Para la continuidad de la cesión gratuita del instrumento, será requisito indispensable que el alumno/a apruebe todas las asignaturas en la convocatoria de junio. En caso de no ser así, la continuidad de la cesión quedará supeditada a la revisión por parte del Director, previa petición razonada del alumno/a e informe favorable del profesor tutor como requisito indispensable para una posible continuidad de la cesión del instrumento.

3º.- Tendrá prioridad el solicitante de renta más baja. Este criterio se elaborará siguiendo la siguiente fórmula: Parte General de la Base imponible más (+) Parte Especial de la Base imponible menos (-) Reducciones por circunstancias laborales, personales y familiares.

La gestión del banco de instrumentos correrá a cargo de los profesores de cada una de las especialidades instrumentales correspondientes. Siempre bajo la supervisión y apoyo del Secretario del centro que establecerá el procedimiento a seguir para la mejor gestión de estos recursos.

Una vez iniciado el curso, cualquier alumno/a podrá solicitar el préstamo de instrumentos, para lo cual, la Dirección del centro seguirá los criterios establecidos en este RRI para dilucidar si se le presta o no y, en su caso, si hay que retirarle a algún alumno/a el instrumento, siempre en función de los criterios establecidos.

Es intención del centro fomentar la adquisición de instrumentos propios por parte de los alumnos con el fin de que dispongan del material mínimo imprescindible para la práctica instrumental. Por ello **el préstamo se restringirá a los alumnos de Enseñanzas Elementales**. En las Enseñanzas Profesionales se podrá prestar excepcionalmente por un motivo plenamente justificado, y siempre y cuando queden instrumentos.

Tanto en el caso de instrumentos propios de los alumnos como de instrumentos en préstamo del Centro, éstos en ningún caso podrán permanecer en Conserjería u otras dependencias del Centro que no sean el aula específica donde se utilicen.

Los instrumentos para uso de los profesores no podrán sacarse de las instalaciones del Centro, salvo que sea para la realización de una actividad programada por el Conservatorio. En el caso que un profesor/a

necesite algún instrumento del centro para una actividad musical se solicitará a la Secretaría del centro con suficiente antelación para realizar, o no, su préstamo, en función de las necesidades del centro.

Los padres o tutores de los beneficiarios del préstamo de instrumentos firmarán el presente acta de préstamo de instrumentos en el que figuran las condiciones estipuladas acordadas para el préstamo del mismo:

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES PRESTADOS DE FORMA GRATUITA POR EL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA NARCISO YEPES DE LORCA

D./Dña. _____ con DNI _____, padre, madre o tutor del al alumno/a de este centro: _____, matriculado/a en _____, ante D. José Antonio Jódar Guerrero secretario del Conservatorio de Música Narciso Yepes de Lorca, **MANIFIESTA** lo siguiente:

PRIMERO.- Recibe el siguiente material del centro:

MATERIAL	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	ID

SEGUNDO.- Las fechas de entrega y devolución del material serán las siguientes:

Fecha de entrega	
Fecha de devolución	

TERCERO.- La cesión del material para su uso gratuito, no supondrá adquisición de ningún derecho de propiedad sobre el mismo, quedando éste reservado al Conservatorio.

CUARTO.- La cesión del material para su uso gratuito lo es con carácter personal e intransferible y su utilización por el alumno/a será exclusivamente dedicado para fines de carácter docente y manejo del mismo, en relación al curso en el que esté matriculado, quedando terminantemente prohibido su uso para cualesquiera otros fines.

QUINTO.- El alumno/a se responsabiliza personal y directamente del buen uso del material, así como de su mantenimiento y perfecto estado de conservación y funcionamiento del mismo, desde la entrega del mismo hasta su devolución, alcanzando dicha responsabilidad, en su caso, a los padres, tutores o responsables legales del alumno/a menores de edad.

SEXTO.- Los gastos de reparación de cualquier avería que se produzcan, ya sea por negligencia del alumno/a, por accidente o derivado del uso normal del mismo y de su mantenimiento, correrán a cargo del alumno/a o de sus padres, tutores o responsables legales.

SÉPTIMO.- El material complementario y accesorio, que se considera de uso individual, tales como boquillas, aceites, arcos, cañas, sordinas, etc, no serán suministradas con el material, corriendo por tanto, a cargo del alumno/a su adquisición, cuidando de que dichos accesorios se adecuen perfectamente a las necesidades de uso del material.

OCTAVO.- En caso de pérdida, sustracción o deterioro irreparable del material, deberá ser restituido por el alumno/a o padres, tutores o responsables legales, por otro de iguales características al cedido, o su valor de mercado, del mismo modelo o equivalente.

NOVENO.- La duración de este contrato será en el caso de los alumnos de Enseñanzas Elementales durante todo el tiempo que este curse en el centro las Enseñanzas Elementales de Música y anual en el caso de alumnos de las Enseñanzas Profesionales, siempre y cuando estén matriculados en el Centro, y sin menoscabo de lo estipulado en la presente acta como causa suficiente para la devolución del material y de lo dispuesto al efecto en el Reglamento de Régimen Especial del Centro.

DÉCIMO.- Serán causas suficientes para rescindir la cesión de uso gratuito del material, con la obligación, inexcusable, de devolver inmediatamente, las siguientes:

- Destinar el material a cualesquiera usos distintos a los especificados.
- Una mala evolución académica a juicio del tutor, derivada de la falta interés del alumno o las repetidas e injustificadas faltas de asistencia a las clases.
- El uso indebido del material que provoque su deterioro.
- La utilización del material por cualquier otra persona que no sea el alumno/a.
- Cualquier otra causa que a juicio del Tutor o Secretario del Centro pudiera estimarse como suficiente para rescindir la cesión, en orden a la salvaguardia de la integridad del material o necesidades del Centro.

UNDÉCIMO.- En cualquier caso el alumno, padre, madre, tutor o responsable legal podrá por decisión propia rescindir este acuerdo, devolviendo el material al centro en cualquier momento, sin perjuicio de todas las condiciones estipuladas en este contrato.

DUODÉCIMO.- El Conservatorio como propietario del material se reserva el derecho de requerir la devolución del mismo, en cualquier momento, obligándose el alumno/a, padres, tutores o responsables legales a devolverlo en cuanto les sea comunicada tal decisión.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se firma el presente acta, por el Secretario del Centro y el alumno/a o sus padres, tutores o responsables legales (en caso de que el alumno sea menor de edad), en el lugar y fecha indicados.

Lorca, _____

ELI TUTOR

Fdo.: _____

El prestatario; alumno/a, padre, madre tutor/a o responsable legal.

Fdo.: _____

DNI: _____

Respecto al préstamo de instrumentos, material e instalaciones para determinadas actividades ya sean extraescolares, complementarias o particulares, se actuará de la siguiente forma:

- a. Para actividades que estén relacionadas con el currículo y las programaciones** cualquier miembro o grupo perteneciente a la Comunidad Educativa podrá solicitar el uso de instalaciones, instrumentos y material del Centro. La petición deberá hacerse con suficiente antelación a la Secretaría del Centro informando de los motivos, fechas, tipo de actividad, etc para una correcta coordinación y organización.
- b.** Las instalaciones, material e instrumentos que se soliciten **para uso particular**,, deberán ser solicitados con suficiente antelación, por escrito y con registro de entrada, a la Dirección del centro. La Dirección del centro decidirá sobre su préstamo o no, consultado el profesor o profesores especialistas del instrumento correspondiente, al igual que las condiciones de préstamo en su caso. Sólo se prestarán instrumentos a los profesores y alumnos del centro, en ningún caso a entidades externas al centro. En el caso del préstamo de instrumentos a profesores y alumnos del centro sólo se prestarán los instrumentos de la especialidad correspondiente del solicitante.

La supervisión de la salida de instrumentos para este tipo de actividades, así como la recepción en perfectas condiciones a su vuelta correrá a cargo del profesor designado por el Secretario de entre los profesores de la especialidad instrumental que corresponda en cada caso, el cual firmará la correspondiente acta de préstamos de instrumentos.

Artículo 36. Utilización del Salón de Actos

El salón de actos se utilizará para audiciones, conciertos, conferencias y cualquier otra actividad de características similares. Excepcionalmente se utilizará para impartir clase, si jefatura de estudios así lo considera necesario. Pero en la medida de lo posible se evitará esta situación.

La reserva del salón de actos para cualquier actividad musical se hará mediante programa informático, controlado por el DEA.(<http://www.conservatoriodelorca.com/>). Las reservas del salón de actos del conservatorio se harán por trimestres, estando limitadas las mismas al número estipulado por la CCP. Cuando se necesite utilizar el salón de actos más veces de las estipuladas se necesitará el visto bueno de jefatura de estudios.

No obstante, el Vicedirector será quien establezca y tenga competencia en la coordinación de las actividades que se realicen en este lugar.

Artículo 37. Utilización del Aula Plumier

El Aula Plumier es donde se ubica el material informático interconectado a la red como apuesta de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por las Nuevas Tecnologías. Tal y como consta en la Orden de 7 de noviembre de 2001 de la Consejería de Educación, se considera personal implicado en el Proyecto Plumier a los profesores que impartan asignaturas relacionadas con el proyecto y utilicen material informático del mismo (RMI -responsable de los medios informáticos-, alumnos y equipo directivo).

En este centro, desde la rehabilitación del centro tras los terremotos del 2011, en dicha aula se imparte, además de Informática Musical, las asignaturas de Fundamentos, Análisis y Armonía, debido a la escasez de aulas de la que disponemos en relación con alumnado matriculado en el centro. Debido a ello, cuando un profesor necesite la utilización de dicha aula, deberá coordinarse previamente con jefatura de estudios, para no alterar el desarrollo normal de las clases que allí se imparten.

Para la correcta utilización de esta dependencia, además de lo establecido en la mencionada orden, se establece lo siguiente:

- Los profesores se responsabilizarán del uso debido del adecuado uso del material de dicha aula.
- Inculcar a los alumnos la necesidad de cuidar y preservar el material.

Artículo 38. Uso de las taquillas de la Sala de Profesores

Las taquillas se encuentran en la sala de profesores y son de uso exclusivo del profesorado de este conservatorio. El profesor que así lo desee podrá disfrutar del uso de una taquilla. Una llave de la misma quedará custodiada por secretaría y otra será para el profesorado.

Artículo 39. Uso de la cabina de grabación

Para la utilización de la cabina de grabación se necesitará autorización expresa del director, o en su defecto del secretario. Solamente podrán utilizarla aquellas personas capacitadas para su correcto empleo.

Artículo 40. Uso de las taquillas para los alumnos

Las taquillas podrá ser usada por cualquier alumno del centro para guardar instrumentos o cualquier otro material de clase. La llave no deberá salir del centro, ya que el uso de la taquilla se permitirá si el alumno está en el centro. Si fuera necesario llevarse la llave a casa para que el instrumento pase la noche en la taquilla, deberá justificar el motivo ante el Secretario del centro, siendo este el encargado de autorizar dicho uso excepcional de la taquilla.

Por mal uso de las taquillas se podrá denegar a un alumno el uso y disfrute de las mismas.