

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE ÁVILA

## ANEXO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

### **TÍTULO PRELIMINAR** **Planteamientos generales**

#### **Artículo 1. Propósito.**

El presente Reglamento de Régimen interno regula la organización y el funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música “Tomás Luis de Victoria” de Ávila en aquellos aspectos no definidos por la normativa vigente.

#### **Artículo 2. Principios generales.**

La elaboración y la aplicación del presente Reglamento se fundamentan en los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y de respeto.
- b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a participar en la gestión del Centro a través de sus representantes libremente elegidos.

#### **Artículo 3. Cumplimiento.**

El presente Reglamento de Régimen interno será de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del Conservatorio.

#### **Artículo 4. Aprobación y modificación.**

La aprobación del presente Reglamento es competencia del Consejo Escolar. Su modificación, ampliación o revisión deberá ser propuesta por cualquiera de sus miembros y deberá contar con el voto favorable de la mayoría de los integrantes de este órgano.

## **TÍTULO I** **De los alumnos**

### **CAPÍTULO 1. Derechos y deberes.**

#### **Artículo 5. Derechos de los alumnos.**

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

- b) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá prioritariamente mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas.
- c) El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- e) Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- f) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- g) Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

#### **Artículo 6. Deberes de los alumnos.**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, así como al resto de sus compañeros.
- d) Traer el material necesario a clase para el correcto desarrollo de la actividad lectiva.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, guardando la debida atención en clase y sin interrumpir el desarrollo de la misma.
- f) Realizar las tareas encomendadas para casa siguiendo las indicaciones del profesor y ateniéndose a los plazos que se establezcan para realizarlas.

Además, tendrán los siguientes deberes:

- a) Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
- c) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.
- d) Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- e) Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- f) Todos los alumnos deben hablar en un tono de voz adecuado y evitar carreras, gritos, discusiones y peleas.
- g) Todos los alumnos tendrán el deber de permanecer en clase durante los períodos lectivos que tienen adjudicados, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO 2. Asistencia de los alumnos.**

#### **Artículo 7. Asistencia de los alumnos a clase.**

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.

### **Artículo 8. Asistencia de los alumnos a actividades fuera del Centro.**

Para la asistencia de los alumnos a actividades fuera del Centro será necesaria la autorización del padre o tutor del alumno cuando este 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.

## **TÍTULO II**

### **De los padres, madres y tutores legales de los alumnos**

## **CAPÍTULO 1. Derechos y deberes.**

### **Artículo 9. Derechos de los padres y tutores legales de los alumnos.**

Los padres y tutores de los alumnos tendrán derecho a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o tutorados, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o tutorados que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

### **Artículo 10. Deberes de los padres y tutores legales de los alumnos.**

Los padres y tutores de los alumnos tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutorados, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos (organizativos, materiales e instrumentales) y condiciones que faciliten a sus hijos o tutorados su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o tutorados las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Velar por que la asistencia de sus tutorados al centro se produzca en buenas condiciones de salud, evitando perjudicar de esta forma la salud del resto de la comunidad educativa.

## CAPÍTULO 2. Participación en la vida del centro.

### **Artículo 11. Participación.**

Los padres y tutores de los alumnos estarán representados en el Consejo Escolar en los términos que establece la normativa vigente.

Del mismo modo, los padres y tutores de los alumnos podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de alumnos del Conservatorio.

### **Artículo 12. Notificaciones a padres de alumnos separados o divorciados.**

En el caso de que el padre o la madre de un alumno lo solicite, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se regula el sistema de información de la evolución académica de los alumnos en estos casos (BOCYL 29-10-2009).

### **Artículo 13. Procedimiento de reclamación.**

En el caso de que exista disconformidad con una calificación, los alumnos, sus padres o tutores, podrán presentar una reclamación en los siguientes términos:

- a) Reclamación ante el Centro: En los dos días lectivos inmediatamente posteriores a la publicación de las calificaciones se podrá presentar reclamación a las mismas por escrito ante la Dirección del Centro. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, los Departamentos Didácticos elaborarán el informe correspondiente que será trasladado al alumno o a sus padres o tutores por el jefe de estudios del centro. En el que se recogerán las actuaciones realizadas hasta la fecha, el análisis de la aplicación de los criterios de calificación establecidos en la Programación General Anual, y la ratificación o modificación de la calificación otorgada.
- b) Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación: Si tras el proceso de revisión en el centro persistiese el desacuerdo en la calificación se podrá solicitar por escrito al director del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

### **Artículo 14. Notificación de enfermedad.**

En el momento de la matrícula, el alumno, su padre, madre o tutor legal, podrán hacer constar, si lo estiman oportuno, las enfermedades que el alumno pueda padecer y que sea conveniente que el Centro conozca para el buen desarrollo de la actividad lectiva, adjuntando en su caso el protocolo de actuación establecido por su médico en caso de emergencia.

### **TÍTULO III**

#### **Del Personal de Administración y Servicios**

## **CAPÍTULO ÚNICO. Régimen organizativo.**

### **Artículo 15. Derechos del Personal de Administración y Servicios.**

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y en los correspondientes convenios colectivos, el Personal de Administración y Servicios del Centro tendrá derecho:

- a) A la debida consideración y respeto por parte de toda la Comunidad Educativa.
- b) A participar en la gestión del Conservatorio a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con la normativa vigente.
- c) A reunirse en los locales del Centro previa autorización del director.
- d) A las debidas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) A contar con los medios imprescindibles para la realización de sus funciones.

### **Artículo 16. Deberes del Personal de Administración y Servicios.**

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y en los correspondientes convenios colectivos, el Personal de Administración y Servicios del Centro tendrá los siguientes deberes:

- a) Aceptar los objetivos y principios expresados en el Proyecto Educativo del Conservatorio, la normativa vigente y el presente Reglamento.
- b) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Cumplir estrictamente sus funciones, así como el horario y el calendario laboral, y seguir las instrucciones que, para el mejor desenvolvimiento de su actividad, determinen sus superiores.
- d) Colaborar en las labores que competan a sus obligaciones.

### **Artículo 17. Vestuario del Personal de Administración y Servicios.**

Durante el mes de septiembre de cada curso académico, el personal de administración y servicios que lo necesite solicitará por escrito al secretario del Conservatorio la reposición del vestuario que fuera necesario. El Consejo Escolar establecerá, sin perjuicio de la normativa vigente y en función de la situación presupuestaria del Centro, las cuantías máximas que podrán destinarse para este fin.

### **TÍTULO IV**

#### **De los profesores**

## **CAPÍTULO ÚNICO. Régimen organizativo.**

### **Artículo 18. Profesores tutores.**

Los profesores tutores realizarán el seguimiento de todas las asignaturas que el alumno cursa en el Centro. Serán los encargados de comunicar, con los medios que disponga el Centro, a los padres de los alumnos de los que son tutores, las calificaciones de todas las asignaturas, las faltas de asistencia que se hayan producido durante el trimestre y las observaciones más relevantes de los profesores que imparten clase al alumno.

Los profesores tutores convocarán a los padres o tutores de los alumnos cuando lo estimen oportuno, dentro del horario establecido a tal efecto. Los padres solicitarán la entrevista con el tutor en los términos establecidos en el Plan de Acción Tutorial.

#### **Artículo 19. 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, con arreglo al protocolo de comunicaciones establecido en el Anexo II del presente Reglamento, 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 a la Dirección Provincial como no justificada, de acuerdo a la normativa vigente.

La asistencia de los profesores a las reuniones a las que sean convocados es obligatoria y solo podrá excusarse por causa debidamente justificada. El profesor que falte a alguna reunión estará obligado a conocer las resoluciones y acuerdos alcanzados en ella.

#### **Artículo 20. Permisos por actividades artísticas, por asuntos propios y moscosos.**

Con arreglo a la normativa vigente y siguiendo las pautas establecidas por la Inspección Educativa, los profesores que soliciten permiso a la Dirección Provincial de Educación para la realización de actividades artísticas externas en su horario lectivo deberán hacerlo previa presentación del calendario de recuperación de clases y visto bueno del director que tendrá en cuenta que el alumnado no se vea perjudicado por la concesión del mismo. Junto a estos documentos, adjuntarán a la solicitud que se presente en la Dirección Provincial la convocatoria de la institución organizadora, todo ello con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles previos a la realización de dicha actividad.

Para la solicitud de asuntos particulares se instará a lo dispuesto por la normativa que regula este tipo de permisos. La solicitud irá dirigida al director del Centro, quien la elevará a la Dirección Provincial, quien resolverá. Las solicitudes para este tipo de permisos deberán presentarse en el Centro con una antelación mínima, con carácter general, de 15 días hábiles a la fecha de inicio del permiso solicitado.

Para ambos permisos se respetarán las mismas fechas marcadas por la normativa (7 días lectivos previos y posteriores a periodos vacacionales, así como 7 días lectivos iniciales y finales de curso así como fechas de evaluaciones).

Para la solicitud de permiso por asuntos propios se instará a lo dispuesto por la normativa que regula este tipo de permisos. La solicitud irá dirigida al director del Centro, quien tras el preceptivo informe la elevará a la Dirección Provincial, quien resolverá. Las solicitudes para este tipo de permisos deberán presentarse en el Centro con una antelación de 15 días hábiles a la fecha de inicio del permiso solicitado.

#### **Artículo 21. Circulación de la información.**

Las cartas, comunicaciones y citaciones se harán llegar al profesorado mediante el correo electrónico oficial de la junta de castilla y león (@educa.jcyl.es) y solo excepcionalmente serán entregadas por los ordenanzas o se dejarán en los casilleros, por lo que todos los profesores deberán revisar su cuenta personal de correo electrónico con la asiduidad necesaria.

De la misma forma todos los profesores tienen la obligación de leer las notificaciones que se coloquen en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y de cumplir las normas que en ellas se dicten.

Todos los carteles que sea necesario publicar para la actividad regular del Centro se colocarán preferentemente en los tabloneros establecidos al efecto, para lo cual se procurará contar con una cantidad suficiente y una distribución adecuada de los mismos. Los carteles de las actividades que tengan lugar en el día podrán colocarse en el tablón de actividades diarias con el fin de facilitar la publicidad de dichos eventos.

La publicidad de concierto y audiciones, además, se llevará a cabo mediante las RRSS que gestionará el Equipo Directivo. Para ello, el propio profesor interesado será quien lo envíe al Secretario, con al menos una semana de antelación, el correspondiente cartel.

Las notificaciones del centro se enviarán exclusivamente al correo oficial (@educa.jcyl.es), como medio para la circulación general de la información entre todos los miembros de la comunidad educativa del Conservatorio, garantizando la confidencialidad y la seguridad de las comunicaciones en los términos que establece la normativa vigente. Excepcionalmente, si el profesorado inicia el curso sin las credenciales correspondientes activas, se utilizarán otros correos personales durante ese periodo.

## **TÍTULO V**

### **De la actividad del Centro.**

## **CAPÍTULO 1. Horarios.**

### **Artículo 22. Horarios del Centro.**

El horario de apertura del Centro es de 8:30 a 22:00 horas ininterrumpidamente, de lunes a viernes. Los alumnos que lleguen al Conservatorio antes de la hora fijada para su clase deberán esperar en el vestíbulo, cabinas de estudio bajo solicitud o biblioteca en horario de apertura.

### **Artículo 23. Asignación de horario a los profesores de especialidades instrumentales.**

La elaboración de los horarios y el reparto de aulas serán realizados por la Jefatura de Estudios atendiendo a los criterios pedagógicos aprobados por el claustro, oídas las propuestas de los Departamentos Didácticos y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los bloques horarios serán remitidos a cada Departamento para su distribución, que se realizará siguiendo los criterios que marca la normativa vigente. Se permitirán modificaciones en los bloques horarios o en el reparto de las aulas propuestos por la Jefatura de Estudios por causas debidamente razonadas, siempre y cuando las modificaciones se produzcan con la aprobación de todo el Departamento. La elección de horario no supondrá en ningún caso la modificación de las franjas horarias, grupos, o alumnos adjudicados por la Jefatura de Estudios y consensuados en el Departamento correspondiente.

### **Artículo 24. Asignación de horarios a los profesores de especialidades no instrumentales.**

El horario se elaborará por la Jefatura de Estudios, oídas las indicaciones que realicen los profesores responsables de las especialidades no instrumentales en su Departamento y en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Para la confección de los grupos se requerirá, si fuera necesario, la ayuda de los profesores correspondientes.

### **Artículo 25. Adscripción de alumnos al profesor de la especialidad.**

En las especialidades impartidas por más de un profesor, la adjudicación de nuevos 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 normativa vigente relativa a antigüedad en el Cuerpo. Se procurará que el alumno asignado a un profesor se mantenga con el mismo hasta la finalización de sus estudios, salvo que el propio alumno solicite el cambio por escrito conforme al artículo 28 del presente Reglamento o las necesidades organizativas del Centro lo impidan.

### **Artículo 26. Adscripción de alumnos a los grupos de asignaturas colectivas.**

Los criterios que se seguirán para la constitución de los grupos son los establecidos en el Proyecto Curricular del Centro. La organización de grupos en las especialidades impartidas por más de un profesor se realizará por la Jefatura de Estudios atendiendo a dichos criterios.

### **Artículo 27. Publicación de horarios.**

Los horarios generales de todas las asignaturas y la fecha de la reunión con el profesor tutor se publicarán en la APP de Centrosnet, además se facilitará una copia impresa a los ordenanzas antes del comienzo del curso académico. Excepcionalmente los horarios de los nuevos alumnos de 1º EEEE se publicarán en el tablón de anuncios. El horario asignado para la clase individual de instrumento será comunicado a los alumnos en la citada reunión. Será imprescindible asistir a esta reunión para la adjudicación del horario de la clase individual, así como para adjudicación, si corresponde por edad y curso, de instrumento de préstamo.

Con el fin de garantizar los criterios didácticos que rigen la organización de las agrupaciones, no se admitirán como norma general solicitudes de cambio de horario en la asignatura de Música de Cámara, salvo en los casos en los que estas se eleven por agrupaciones completas o en los que, excepcionalmente, no se comprometa, a juicio del Departamento de Agrupaciones, la configuración y/o viabilidad del grupo.

### **Artículo 28. Cambio de profesor.**

Los alumnos podrán solicitar cambio de profesor antes del inicio del curso, junto a la matrícula. Las solicitudes deberán ir dirigidas al director, quien lo remitirá al departamento didáctico correspondiente. Será el jefe de departamento quien, tras consulta al mismo remitirá los acuerdos adoptados al director, quien será el que finalmente dé el visto bueno a los cambios propuestos.

## **CAPÍTULO 2. Pianistas acompañantes.**

### **Artículo 29. Normas de funcionamiento.**

Sin perjuicio de lo recogido en la normativa vigente al respeto de la actividad de los profesores pianistas acompañantes, se establece lo siguiente:

- a. La ratio de alumnos por hora de clase será de cuatro en Enseñanzas Elementales y dos en Enseñanzas Profesionales.
- b. Las partituras de las obras a trabajar con el profesor pianista acompañante le serán remitidas por el profesor de la especialidad dentro de los plazos y por los medios que se determinen al inicio de cada curso. El profesor pianista acompañante podrá no acompañar las obras que no respeten estos plazos de entrega. En el caso de repertorio de cierta dificultad el profesor pianista acompañante podrá marcar un plazo mínimo entre la entrega de las partituras y el comienzo de los ensayos y/o la audición en que se vayan a interpretar.
- c. Para que los alumnos puedan participar en audiciones o conciertos con el profesor pianista acompañante deberán haber realizado con él dos ensayos en Enseñanzas Elementales y cuatro en Enseñanzas Profesionales con este repertorio, sin perjuicio de que el pianista pueda determinar un número diferente de ensayos en cada caso concreto.
- d. El profesor pianista acompañante planificará las fechas y número de ensayos consecutivos en función del criterio que considere más adecuado.
- e. El repertorio a trabajar con el pianista será decidido por el profesor de la especialidad, no por el alumno.

## CAPÍTULO 3. Guardias.

### **Artículo 30. Organización del horario de Guardias del profesorado.**

Para la organización del horario de guardias se instará a lo establecido por la normativa vigente. La responsabilidad del profesorado de guardia será exclusivamente sobre los alumnos que tengan horario lectivo en el Centro y estén desatendidos por cualesquiera causas. Estos alumnos deberán dirigirse al profesor de guardia en el caso de clases individuales. En el caso de clases de grupo será el profesor de guardia el que se desplace al aula.

Para que un alumno menor de edad abandone el Centro mientras esté bajo la responsabilidad del Conservatorio, será imprescindible que cuente con autorización escrita del padre, madre o tutor legal. Estas autorizaciones podrán entregarse al inicio de curso, con validez para todo él, o de forma puntual, siempre conforme al modelo facilitado por el Conservatorio. Excepcionalmente, y en especial en los casos referidos al incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, la autorización antes referida puede ser verbal, en los términos recogidos en el presente Reglamento.

El profesor de guardia reflejará en el libro de guardias que está disponible en conserjería todas las incidencias que durante su período de guardia sean relevantes, especialmente las derivadas del incumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

## CAPÍTULO 4. Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **Artículo 31. Aprobación.**

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares, a excepción de las audiciones en las aulas de Coro y Orquesta, serán presentadas, utilizando los medios establecidos para ello, ante el Departamento Didáctico al que impliquen, antes del cierre de la fecha de revisión de las Programaciones Didácticas al inicio de cada curso escolar.

Se realizará una primera selección y revisión de actividades en el seno de cada Departamento Didáctico, quien trasladará las propuestas seleccionadas al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Será este el que, junto al jefe de estudios adjunto, revise las propuestas en lo tocante al cumplimiento de lo establecido en el siguiente artículo para, con el visto bueno del Consejo Escolar, ser incluidas en la Programación General Anual antes del 31 de octubre. Se podrá contemplar la inclusión posterior de actividades en la Programación General Anual, previa notificación a la Dirección Provincial, y siempre que el presupuesto económico lo permita, se cuente con el visto bueno del departamento implicado y se disponga de los espacios adecuados para su realización. No podrá garantizarse, no obstante, que estas actividades puedan seguir los mismos cauces de difusión y publicidad que las aprobadas a principio de curso.

### **Artículo 32. Criterios para la aprobación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias y extraescolares serán aprobadas por el departamento correspondiente con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Adecuación de la actividad al Proyecto Educativo del Conservatorio.

- b) Posibilidades presupuestarias del Centro y límites económicos establecidos anualmente por el Consejo Escolar.
- c) Actividades programadas en cursos anteriores.
- d) Distribución homogénea de las actividades durante el curso para el alumnado.

Se procurará tener en cuenta la necesidad de equilibrio en la carga de actividades complementarias y extraescolares del alumnado.

### **Artículo 33. Audiciones y Recitales.**

Las audiciones y recitales tendrán consideración de actividad complementaria.

Las fechas de las audiciones programadas podrán concertarse con Jefatura de Estudios de la siguiente manera:

- Mes de septiembre: audiciones de agrupaciones o de departamento de todo el curso escolar.
- Desde el inicio de la actividad lectiva: audiciones de aula del primer trimestre.
- Desde el 1 de noviembre: audiciones de aula del resto del curso escolar.

Se seguirán, en todo caso, las pautas de uso de los espacios para audiciones establecidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 34. Conciertos y conferencias de profesores y artistas invitados.**

Podrán participar en estas actividades los profesores, o grupos que incluyan profesores del Centro, y los exalumnos, o grupos que incluyan exalumnos del Centro, que lo deseen y que quieran colaborar de forma desinteresada en la formación musical del alumnado del Conservatorio, de su comunidad educativa y del público de su entorno. Excepcionalmente, podrán actuar, también, aquellos intérpretes profesionales que puedan resultar de especial interés, a juicio del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estos conciertos tendrán la consideración de actividad extraescolar.

Los conciertos se programarán a lo largo del curso escolar en el auditorio del Conservatorio, preferentemente a partir de las 20 horas, y se publicitarán en redes sociales. Se procurará que los conciertos tengan lugar en diferentes días de la semana y no programar más de un concierto por semana.

Si bien, en principio, no implican la modificación de la actividad lectiva, los profesores que lo deseen podrán asistir a estos conciertos con sus alumnos, si lo consideran oportuno, como actividad formativa que sustituya a la clase.

Estos conciertos no tendrán asignación presupuestaria alguna, más allá de la derivada de la publicidad, papelería y cartelería, en su caso.

### **Artículo 35. Intercambios con otros centros y desplazamientos fuera del Centro.**

Tendrán la consideración de actividad complementaria cuando se realicen dentro del horario lectivo y de actividad extraescolar cuando se realicen fuera de él.

Los alumnos participantes y sus acompañantes, en su caso, abonarán la cantidad que se estipule para los gastos generados por su desplazamiento. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Conservatorio podrá, asimismo, colaborar en este aspecto, si así lo considera oportuno, y el Centro aportará, también, las cantidades que se consideren en cada caso.

Con carácter general, la ratio profesor/alumno será de 1/10 para EEEE y 1/15 para EEPP.

La asistencia de acompañantes en estos desplazamientos se restringirá, con carácter general, al padre, madre y/o tutor legal de cada alumno participante, en los términos que el Departamento organizador establezca, y siempre que queden plazas libres tras adjudicarlas a los alumnos participantes. Para ello deberán solicitarlo al menos con una semana de antelación en el impreso de autorización que se entrega a cada alumno para el desplazamiento. En caso de existir más solicitudes de acompañantes que plazas disponibles, tendrán prioridad los acompañantes de los alumnos de menor edad.

### **Artículo 36. Cursos monográficos.**

Los cursos monográficos podrán ser de dos tipos:

- a) Cursos complementarios: organizados por el departamento que hace la propuesta y coordinados por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Suponen la reorganización y/o modificación de la actividad lectiva regular. Estarán dirigidos al alumnado del Centro, quienes tendrán la matrícula gratuita. La asistencia a estos cursos será obligatoria en los términos que el departamento organizador establezca. Podrán asistir alumnos externos abonando la matrícula correspondiente en los términos que se determine. En este caso, y siempre que estos alumnos asistan al menos al 80% de las clases, se les expedirá un certificado acreditativo.
- b) Cursos Extraescolares: organizados y coordinados por el departamento, especialidad, profesorado o entidad organizadores. No supondrán en ningún caso la modificación de la actividad lectiva regular, aunque sí se puede contemplar su reordenación para permitir la asistencia de alumnos del Centro. La financiación correrá por cuenta de los organizadores y/o de la matrícula de los alumnos, y podrá contar con el apoyo económico del Centro. La asistencia será voluntaria. A los alumnos que asistan al menos al 80% de las clases de estos cursos, sean o no del Centro, se les expedirá un certificado acreditativo.

### **Artículo 37. Otras actividades.**

Anualmente, se podrán recoger en la Programación General Anual otro tipo de actividades que puedan resultar de interés, tales como concursos, conferencias, conciertos didácticos, conciertos extraordinarios, benéficos, colaboraciones, u otras, siempre que se ajusten a lo establecido en el presente reglamento, siguiendo las mismas pautas para su aprobación y ejecución.

### **Artículo 38. Coordinación y ejecución.**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará formado de forma permanente por su jefe y por la jefatura de estudios adjunta. Debido al carácter variable de las actividades que gestiona, a las reuniones de este Departamento asistirán los miembros del profesorado y del Equipo Directivo que fueran necesarios en cada momento en cumplimiento de sus respectivas competencias.

El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será el encargado de coordinar los conciertos u otras actividades complementarias y extraescolares que organice el Centro.

Las audiciones y conciertos organizados por el Conservatorio en sus instalaciones estarán abiertas al público, salvo en el caso de las audiciones internas.

Con carácter general, en el caso de actividades que requieran de aportación económica por parte del alumno, esta no será reintegrada.

La entrega de autorizaciones en los casos necesarios se hará con un mínimo de 48 horas de antelación a la realización de la actividad.

### **Artículo 39. Derechos de los alumnos con respecto a las actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Los alumnos tienen derecho a participar en todas las actividades complementarias programadas por el Centro o por los distintos departamentos.
- b) Los alumnos tienen derecho a elegir y, en su caso, a participar en las actividades extraescolares ofertadas por el Centro o los distintos departamentos, siempre que cuenten con el visto bueno de sus padres o tutores legales y abonen los importes correspondientes.
- c) Los alumnos tienen derecho a disfrutar y participar de los conciertos, visitas culturales y cualquier actividad programada dentro de estas actividades, siempre que respeten las indicaciones de los profesores responsables y las normas de comportamiento que se reflejan en el presente documento.

- d) Los alumnos tienen derecho a disfrutar de un ambiente agradable durante la realización de la actividad. Los profesores responsables velarán por que se lleven a cabo en condiciones óptimas y en un ambiente libre de ruidos excesivos.
- e) Los alumnos tienen derecho al descanso durante la realización de las actividades, especialmente al descanso nocturno en aquellas que, por sus características, requieran pernoctación fuera de la ciudad.

#### **Artículo 40. Deberes de los alumnos y normas de comportamiento.**

Para el correcto desarrollo de estas actividades, y sin perjuicio de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) En el caso de actividades que requieran aportación económica, abonar en los plazos y forma establecidos los importes acordados por los organizadores.
- b) Acudir a las actividades que se realicen fuera del Centro con sus documentos de identificación personal y habiendo entregado la autorización de sus padres o tutores correctamente cumplimentada y firmada.
- c) Informar a la persona responsable de la actividad de toda intolerancia alimentaria, alergia o enfermedad que suponga un riesgo para su salud, así como de las pautas de su tratamiento, si lo hubiere.
- d) Llevar la ropa y calzado adecuado según la naturaleza de la actividad o las condiciones meteorológicas.
- e) Aportar el material necesario para la realización de la actividad, siguiendo las pautas que el profesor o profesores encargados hayan marcado previamente.
- f) Velar por el bienestar de su equipaje, instrumento y demás objetos personales.
- g) Colaborar en la adecuación del escenario, tanto antes como después de la actuación, responsabilizándose de la colocación y recogida de su silla, atril y material utilizado.
- h) Mostrar interés y colaborar en la buena marcha de la actividad, en beneficio de todos los participantes.
- i) Guardar silencio durante el transcurso del concierto, audición o actividad.
- j) Acceder a la sala antes del comienzo de la actuación y no abandonarla durante la misma, excepto en las pausas establecidas o por motivo justificado.
- k) Permanecer en todo momento junto al grupo y, en caso de tener que alejarse por un motivo justificado, comunicarlo previamente a los profesores encargados.
- l) Mantener una actitud respetuosa con respecto a los compañeros y a los profesionales que los acompañen, con especial atención a los conductores del autobús, evitando hacer ruidos excesivos, generar situaciones de peligro o causar desperfectos.
- m) Mantener las medidas de seguridad oportunas durante los desplazamientos, permanecer sentados correctamente en su asiento y mantener el cinturón de seguridad abrochado.

Ante el incumplimiento de estas obligaciones por parte del alumnado, los profesores responsables, velando siempre por el bienestar de todos los participantes y por el buen funcionamiento de la actividad, podrán tomar las siguientes medidas inmediatas, que serán informadas posteriormente al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, quien establecerá las medidas sancionadoras que estime oportuno conforme a lo establecido en el Título VII del presente Reglamento:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a participar parcial o totalmente en la actividad. En este caso el alumno quedará a cargo de un profesor responsable. Si la falta es especialmente grave, los profesores responsables informarán en el momento al Equipo Directivo y contactarán con los padres o tutores legales del alumno para que acudan a recogerlo, evitando así el perjuicio al resto de participantes.

Las sanciones, tanto leves como graves, durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares, tendrán carácter acumulativo, de manera que, si un alumno muestra en repetidas ocasiones un comportamiento inadecuado, el Centro se reserva el derecho de admitirlo en futuras actividades.

## **TÍTULO VI**

### **De los recursos materiales**

## **CAPÍTULO 1. Distribución y uso de los espacios.**

### **Artículo 41. Acceso al Centro.**

El uso de las instalaciones del Conservatorio es exclusivo para la comunidad educativa del mismo: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios. El uso de las instalaciones o recursos por parte de otras personas deberá solicitarse a la Dirección del Centro en los términos establecidos en el presente Reglamento. La entrega y recepción de material o instrumentos a entidades externas se realizará siempre dentro del horario de apertura oficial del Centro. Preferentemente también será así para actividades propias del Centro.

El acceso a las zonas de aulas está restringido a profesores y alumnos. Durante las horas de clase los padres podrán acceder a la zona de aulas solo cuando acudan a entrevistarse con los profesores de sus hijos o con algún miembro del Equipo Directivo. Excepcionalmente, en períodos de tiempo que lo aconsejen, se permitirá el acceso a la zona de aulas a los padres.

El acceso a la Sala de Profesores será exclusivo, en todo caso, del personal del Centro.

Los alumnos podrán acceder al patio principal, siempre y cuando mantengan el comportamiento adecuado en el mismo, no interfieran en la actividad lectiva del Centro y observen las normas de funcionamiento del Conservatorio.

En el caso de que fuera necesario que los alumnos permanezcan en el Centro fuera de su horario lectivo, la responsabilidad sobre ellos, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, no será del Conservatorio.

Los ordenanzas velarán porque al cierre del edificio este quede totalmente vacío de público.

### **Artículo 42. Uso de las aulas.**

Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases. Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas única y exclusivamente por profesores o por los alumnos autorizados que en cada caso determine la dirección del Centro.

El uso de los pianos de cola por parte de los alumnos de Enseñanzas Profesionales de esta especialidad que, a propuesta de sus respectivos profesores, lo requieran, será coordinado, previa firma de un documento de asunción de responsabilidades, por el jefe del Departamento de Piano. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de los alumnos de la especialidad de percusión que deban hacer uso del aula de percusión, bajo la coordinación directa en este caso del secretario del Centro.

Los exalumnos del Centro podrán solicitar el uso de los pianos de cola de las aulas a la directora del conservatorio, que resolverá. Estos exalumnos firmarán también un documento de asunción de responsabilidades.

Por seguridad, no está permitido cubrir la ventanilla, impidiendo la visibilidad, de las puertas de las aulas ni cerrar estas con llave desde el interior.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los alumnos, profesores y padres el cuidado de las instalaciones del Conservatorio. Los desperfectos ocasionados en ellas por parte de los alumnos serán responsabilidad de este o de su padre, madre o tutor legal, conforme a la normativa vigente.

El Consejo Escolar podrá sancionar en los términos que estime oportuno, con arreglo a la normativa vigente, el comportamiento inadecuado de los alumnos y podrá tomar medidas disciplinarias hacia los que incumplan el presente Artículo.

#### **Artículo 43. Uso del auditorio y de las aulas de Coro y Orquesta.**

El control del uso de estos espacios corresponde a la Jefatura de Estudios, bajo la supervisión del director.

Los aforos de los tres espacios son los siguientes:

- Auditorio: 400 personas
- Aula de Orquesta: 100 personas
- Aula de Coro: 60 personas

Las Audiciones se realizarán, preferentemente, en las aulas de Coro y Orquesta o en el auditorio.

Respecto al auditorio, cada profesor tendrá derecho a reservarlo en dos ocasiones, a partir de la 2ª se dará prioridad al profesorado que no lo haya pedido previamente.

El calendario de uso del auditorio se gestionará desde jefatura de estudios con las propuestas recibidas a lo largo del curso escolar.

#### **Artículo 44. Actividades en las aulas de Orquesta y Coro.**

El uso de las aulas de Orquesta y Coro, siempre fuera del horario lectivo establecido para las clases de estas asignaturas y de Música de Cámara, deberá solicitarse con una antelación mínima de una semana a Jefatura de Estudios.

Con el fin de interferir lo menos posible con el resto de las clases, el horario prioritario de las audiciones será a partir de las 20 horas. No obstante, se podrán realizar en otras franjas horarias siempre que no interfieran en el horario lectivo del resto de asignaturas del alumno.

Será responsabilidad del profesor de la asignatura la adecuación del espacio donde se realiza la audición, antes y después de la actividad, para lo cual contará con la ayuda de los ordenanzas. Una adecuada preparación permitirá que las audiciones comiencen puntualmente y se desarrollen de forma cómoda para intérpretes y público. Por ello el profesorado responsable deberá revisar por la mañana o a última hora de la tarde previa a la audición, siempre que esto sea posible, el espacio que van a utilizar para, con la ayuda de los ordenanzas, colocar sillas y atriles, ya que durante el horario lectivo de tarde los ordenanzas deben atender prioritariamente la Conserjería.

#### **Artículo 45. Actividades en el auditorio.**

Será responsabilidad del profesor o profesores de la asignatura la adecuación del espacio donde se realiza la audición, antes y después de la actividad: movimientos de material e instrumentos, control de la calefacción, accesos, luces, etc. Para ello contará con la ayuda de los ordenanzas. En el caso de actividades organizadas y coordinadas directamente por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, será el jefe de este departamento el responsable de su correcto desarrollo en los mismos términos.

De acuerdo con la normativa vigente, es importante que los pasillos del auditorio queden en todo momento despejados. Igualmente, las señales de evacuación y los extintores de los espacios de uso público deben estar siempre visibles y accesibles. El palco de paso hacia los camerinos es una vía de evacuación y debe estar en todo momento libre de público, sillas u objetos mientras se desarrolla la actuación. En todo caso se tendrán en cuenta las consideraciones recogidas en el Título VIII del presente Reglamento.

Se procurará, en la medida de lo posible, facilitar los ensayos previos a la realización de audiciones en el auditorio, siempre dentro de las posibilidades organizativas del Centro.

#### **Artículo 46. Conserjería.**

El espacio de Conserjería será para uso exclusivo de los ordenanzas. Por norma general el resto del personal del Centro solo accederá a este espacio por el tiempo mínimo imprescindible.

## CAPÍTULO 2. Cabinas de estudio.

### **Artículo 47. Cabinas de estudio.**

La asignación del horario de estudio anual en las cabinas se realizará mediante un formulario online que se activará al inicio de curso en los plazos que determine jefatura de estudios en el calendario administrativo de septiembre. Los alumnos podrán, también, solicitar el uso de una cabina de estudio, de forma puntual, al ordenanza, quien anotará los datos del solicitante, siempre y cuando existan cabinas libres en ese momento tras la adjudicación antes referida. En todos los casos, los alumnos presentarán al ordenanza su DNI o un documento acreditativo de su identidad para poder hacer uso de la cabina.

El control del uso de las cabinas será llevado a cabo por los ordenanzas del Conservatorio bajo la supervisión semanal directa de Jefatura de Estudios. El alumno que haga uso de la cabina y, en su caso, su padre, madre o tutor legal, será responsable de los desperfectos que se ocasionen a las instalaciones, mobiliario o instrumental de la cabina de estudio durante el tiempo que se le adjudique, y podrá ser sancionado en este caso en los términos que el Consejo Escolar estime oportuno.

A los alumnos se les asignará una hora en cada ronda de asignación hasta un máximo de 2 horas en las franjas solicitadas. El orden de adjudicación de los horarios para las cabinas de estudio será el siguiente:

1. Alumnos que se desplacen desde otras localidades.
2. Alumnos de 1º EEEE de la especialidad de Piano.
3. Alumnos de 3º EEPP al iniciar la asignatura de piano complementario.
4. Alumnos de 6º EEPP a 4º EEPP por tener mayor carga lectiva
5. Alumnos de 1º EEEE del resto de especialidades a 2º EEPP.

Posteriormente se ofertarán las horas restantes para los alumnos de Música de Cámara, siendo en este caso el orden de adjudicación de mayor a menor curso.

Cuando un alumno/a no asista con regularidad a su horario de estudio o se comporte de forma incorrecta en las cabinas, se le privará del horario asignado, ofreciéndose el mismo a los alumnos que lo soliciten.

Los ordenanzas revisarán diariamente, al finalizar la jornada, las cabinas de estudio, notificando en su caso a la Jefatura de Estudios los desperfectos que se hubieran podido producir por si fuera necesario tomar las medidas establecidas en el presente Reglamento.

Está totalmente prohibido comer en las cabinas de estudio. Por seguridad, no está permitido cubrir, impidiendo la visibilidad, la ventanilla de las puertas de las cabinas ni cerrar estas con llave desde el interior.

Los exalumnos del Centro podrán hacer uso de las cabinas de estudio previa solicitud por escrito a la dirección del Centro.

## CAPÍTULO 3. Taquillas.

### **Artículo 48. Uso de las taquillas por parte del alumnado.**

Las taquillas situadas en la primera planta podrán ser solicitadas por el alumnado de determinadas especialidades durante el desarrollo de su jornada lectiva en el Centro. Se reserva su uso a los alumnos de las especialidades cuyos instrumentos son más pesados y/o voluminosos, a saber, cello, tuba, trompa, guitarra, fagot, saxo y trombón. El uso de la taquilla se solicitará al ordenanza, quien anotará los datos del solicitante. En todos los casos, para poder acceder a su uso, el alumno presentará su DNI o un documento acreditativo de su identidad.

El control del uso de las taquillas será llevado a cabo por los ordenanzas del Conservatorio bajo la supervisión semanal directa del secretario. El alumno que haga uso de la taquilla, y en su caso su padre, madre o tutor legal, será responsable de los desperfectos que se ocasionen en ella durante el tiempo que se le adjudique, y podrá ser sancionado en este caso en los términos que el Consejo Escolar estime oportuno. El alumno estará obligado a tratar la taquilla con cuidado, evitando portazos, golpes u otros gestos inadecuados.

Al finalizar la jornada diaria los ordenanzas revisarán las taquillas, notificando al secretario los desperfectos que se hubieran podido producir por si fuera necesario tomar las medidas establecidas en el presente Reglamento. Para ello, estas deberán quedar libres de instrumentos y enseres al finalizar el horario de apertura del Centro.

Está terminantemente prohibido depositar en las taquillas objetos ilegales o aquellos que, por sus características, puedan resultar peligrosos o nocivos. Asimismo, está prohibido realizar cualquier tipo de modificación, dibujo, escritura y el uso de adhesivos o similares, tanto en el interior como el exterior de las taquillas.

El alumno/a será el único responsable de los objetos depositados en su taquilla, el Centro no se hará responsable de la pérdida, desaparición o desperfectos ocasionados en los mismos.

## CAPÍTULO 4. Biblioteca.

### **Artículo 49. Finalidad.**

La biblioteca es un servicio gratuito que ofrece el centro con la finalidad de facilitar a sus usuarios información documental, la consulta bibliográfica, el préstamo de partituras, así como favorecer el estudio.

### **Artículo 50. Horario de apertura y cierre.**

La biblioteca permanecerá abierta al público, con carácter general, desde el comienzo de la actividad lectiva hasta el comienzo de los exámenes y pruebas de acceso de cada curso académico. Durante el mes de junio, con el fin de proceder al inventariado del material bibliográfico, la biblioteca abrirá sus puertas exclusivamente para estudio y utilización de los ordenadores y equipos de música. El 31 de mayo deberán haberse devuelto todos los fondos que se encuentren en préstamo.

La biblioteca permanecerá cerrada los días no lectivos.

El horario de apertura de la biblioteca será el que establezca la Jefatura de Estudios, en base a las posibilidades anuales del Centro, y se hará público al inicio de cada curso escolar.

### **Artículo 51. Uso de instalaciones y recursos de la Biblioteca.**

De igual modo que los usuarios de la biblioteca tienen derecho a disfrutar de un ambiente propicio para el estudio, tienen también la obligación de respetar al resto, así como los medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia del bibliotecario cuando lo necesiten, en un clima de tolerancia, educación e higiene.

En consecuencia, no está permitido:

- Comer ni beber, salvo agua.
- Acceder con el teléfono móvil sin desactivar el sonido.
- Escribir, marcar, subrayar, calcar, recortar o dañar los documentos en uso. El deterioro o pérdida de libros y otros materiales obligará a su reposición o al reintegro del importe del mismo.
- Estropear o maltratar cualquier bien mueble o inmueble que integre el conjunto de la biblioteca.
- Ausentarse más de 20 minutos del puesto de lectura. Pasado este tiempo podrá ser ocupado por otro usuario que lo solicite.
- Reservar puestos de lectura a otros usuarios.

- Hablar en voz alta o causar cualquier molestia que impida un ambiente adecuado para el estudio, consulta o lectura.

El bibliotecario estará autorizado a solicitar la identificación a cualquier usuario quien, a su vez, estará obligado a mostrarla. Tendrá también capacidad para expulsar de la biblioteca a aquellos usuarios que contravengan estas normas, comunicándolo posteriormente al jefe de estudios para que tome las medidas oportunas establecidas en el presente Reglamento.

El Conservatorio no se responsabiliza de las posibles pérdidas o hurtos de los que puedan ser objeto los usuarios durante su estancia en la biblioteca, por lo que se recomienda ser cuidadoso en el control de las pertenencias personales.

#### **Artículo 52. Ordenadores y equipos de música.**

La biblioteca facilitará a sus usuarios el uso de ordenadores con conexión a Internet y equipo de audio, siempre que sea posible. La utilización de estos recursos está destinada exclusivamente a fines de aprendizaje, docencia, investigación y acceso a la información, con sujeción expresa a lo establecido en el presente Reglamento sobre el uso de Internet en el Centro.

Se facilitará el uso de los ordenadores en turnos de 30 minutos. Será imprescindible la presentación de un carné que acredite al lector. Como norma general cada usuario tendrá derecho a un turno por día.

El usuario deberá respetar en todo momento las normas de copyright, y no deberá dejar documentos grabados en el ordenador porque serán borrados al apagar el equipo.

Para escuchar grabaciones sonoras en el ordenador, y para hacerlo en los equipos de música disponibles, será necesario el uso de auriculares. Las normas y turnos de uso de los equipos de música serán los mismos que para los ordenadores.

El material audiovisual (CD, DVD, CD-ROM, audiolibros) es especialmente frágil, por lo que se insta al usuario a que lo manipule con el máximo cuidado. Cumplir esta norma hará que muchas más personas puedan disfrutar de la colección.

#### **Artículo 53. Servicio de préstamo.**

El préstamo del material bibliográfico busca facilitar a los usuarios de la biblioteca el uso, fuera de la misma, del material adquirido por el Conservatorio, sin mermar la disponibilidad de dicho material al resto de los usuarios de la biblioteca.

No podrá sacarse de la biblioteca en préstamo:

- Cualquier publicación que sea una obra de referencia (diccionarios, enciclopedias, obras completas).
- Colecciones.
- Las obras descatalogadas o difíciles de reemplazar.
- Publicaciones periódicas.
- CD, salvo para uso de profesores en los términos que se indican más adelante.
- Diapositivas, vídeos, casetes y vinilos.
- Las partituras y demás textos que por sus características establezca el Departamento Didáctico correspondiente o el propio servicio de Biblioteca.

#### **Artículo 54. Artículo 54. Procedimiento de préstamo.**

Todos los estudiantes y profesores del conservatorio pueden hacer uso del servicio de préstamo. Para ello, rellenarán una ficha la primera vez que realicen un préstamo.

El usuario que lleva a cabo la solicitud de préstamo es responsable del material que se saca en préstamo y del posible uso fraudulento que de él se haga en caso de robo o pérdida.

Los usuarios pueden realizar reservas de libros que están prestados, teniendo prioridad sobre una posible renovación del préstamo. Las reservas caducarán pasados tres días del aviso de devolución al usuario solicitante.

La petición de préstamo se realizará rellenando el formulario online, recogándose, posteriormente, en la biblioteca del Centro.

#### **Artículo 55. Plazos del servicio de préstamo.**

Las posibilidades y plazos de préstamo variarán en función del tipo de usuario y del fondo del que se trate.

a) Préstamo a profesores del Centro:

- Número máximo de ejemplares en préstamo: diez.
- Plazo de préstamo de libros y partituras: noventa días naturales, renovables hasta en dos ocasiones. En cualquier caso, se procurará sea el tiempo imprescindible para no bloquear materiales que puedan necesitar otros profesores y/o alumnos.
- Plazo de préstamo de CD: se prestarán exclusivamente para su utilización en el aula y deberán ser devueltos en el mismo día en que se efectúe el préstamo.

En el caso de no cumplir el plazo de devolución, la autorización para nuevos préstamos quedará suspendida, de lo cual se informará al usuario por escrito.

Los profesores que se acojan a este tipo de préstamos prolongados estarán obligados a devolver en un plazo de 48 horas, y durante una semana, el material que la biblioteca le requiera a solicitud de otro usuario. El incumplimiento de esta obligación conllevará la suspensión del derecho de préstamo en las condiciones antes indicadas hasta que se facilite este material.

No se permite que la misma persona se lleve en préstamo dos ejemplares de la misma edición de una misma obra.

Cualquier obra de nuevo ingreso solo podrá ser prestada durante la primera semana, tras su catalogación, por quien solicitará su adquisición. Pasado ese plazo, podrá ser sacada en préstamo por cualquier usuario.

b) Préstamo a alumnos del Centro:

- Número máximo de ejemplares en préstamo: tres.
- Plazo de préstamo de libros y partituras: siete días naturales renovables, siempre que no exista solicitud de otro usuario.

En el caso de no cumplir el plazo de devolución, la autorización para nuevos préstamos quedará suspendida, de lo cual se informará al usuario por escrito. Aquellos alumnos que incumplan los plazos de devolución serán penalizados con siete días naturales acumulables por cada día de retraso y ejemplar. En el caso de los CD la sanción será de un mes. La sanción podrá llegar, si el Consejo Escolar lo estimara oportuno, a la privación del servicio durante todo el curso académico, si el incumplimiento se produce de forma reiterada.

c) Préstamo a otras personas:

Para el préstamo del material de la biblioteca del Conservatorio a otras personas que no sean alumnos o profesores del Centro, puntual o permanentemente, se requerirá la autorización previa de la Dirección del Conservatorio.

## **CAPÍTULO 5. Préstamo de instrumentos.**

#### **Artículo 56. Solicitudes.**

El centro podrá prestar instrumentos para estudio durante el curso según su disponibilidad y atendiendo a los criterios que determine el Equipo Directivo. Los alumnos que deseen solicitar el préstamo de un instrumento rellenarán la solicitud correspondiente y la entregarán en el plazo que oportunamente se anunciará. La lista de alumnos a los que se les concede el préstamo de instrumento se hará pública de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

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, y excepcionalmente previo informe del profesor tutor a alumnos de Enseñanzas Profesionales, de las especialidades de oboe, fagot, contrabajo, clarinete, flauta, saxofón, trompeta, trompa, trombón, tuba y violoncello.

Solo en el caso de que el instrumento solicitado se requiera para las asignaturas de Orquesta, Banda o Música de Cámara y sea diferente al que el alumno utiliza en su especialidad, se podrá conceder el préstamo a alumnos de Enseñanzas Profesionales. Los instrumentos objeto de préstamo en este caso serán los siguientes: flautín, clarinete bajo, clarinete en la, requinto, saxofón barítono, saxofón tenor, saxofón soprano, trompeta en do, corneta, tuba en fa, contrafagot y corno inglés.

#### **Artículo 57. Adjudicación de instrumentos en préstamo.**

El orden de prioridad para la adjudicación de instrumentos en préstamo será por curso, de menor a mayor. En caso de que haya más solicitudes que instrumentos en un mismo curso tendrá preferencia el alumno de menor edad. Únicamente en el primer curso de Enseñanzas Elementales la prioridad será para el alumno que obtuvo mejor calificación en la prueba de acceso. Los alumnos de nuevo ingreso que accedan al Centro en plazos extraordinarios fuera de los oficiales por cualesquiera causas pasarán al último lugar en cuanto a prioridad de adjudicación.

Los padres o tutores de los beneficiarios del préstamo de instrumentos firmarán el contrato de préstamo en el que figuran las condiciones estipuladas para el mismo.

Será imprescindible asistir a la reunión de tutoría de inicio de curso para la adjudicación, si corresponde por edad y curso, del instrumento de préstamo.

El préstamo de instrumentos (si aún hubiese disponibilidad de estos) para los alumnos de la convocatoria extraordinaria de septiembre será posterior a la adjudicación de alumnos de la convocatoria extraordinaria y siguiendo las mismas pautas.

#### **Artículo 58. Uso de los instrumentos en préstamo.**

Tanto en el caso de instrumentos propios de los alumnos como de instrumentos en préstamo del Centro, estos en ningún caso podrán permanecer en Conserjería u otras dependencias del Centro que no sean el aula específica donde se utilicen y en las taquillas habilitadas para tal uso.

Los instrumentos para uso de los profesores no podrán sacarse de las instalaciones del Centro. Solo en el caso de que fuera necesario estos instrumentos podrían salir del Conservatorio para actuaciones puntuales, con autorización expresa del director del centro y siempre por un breve período de tiempo.

Si se hubiera de formalizar por otros motivos un préstamo a alumnos no contemplado en los casos anteriores, el prestatario abonará a la firma del contrato la cantidad establecida por el Consejo Escolar para estos casos, pudiendo prorrogar excepcionalmente este préstamo en períodos de treinta días naturales por el mismo importe.

## **CAPÍTULO 6. Otros recursos y usos.**

#### **Artículo 59. Fotocopias.**

Los ordenanzas serán los encargados de realizar las fotocopias del centro en general. No se realizarán fotocopias de libros con derechos.

En ningún caso se realizarán fotocopias particulares por encargo para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

Los profesores dispondrán también de claves propias para el uso de la fotocopidora de la sala de profesores.

La fotocopidora de Secretaría será para uso exclusivo de Administración y del Equipo Directivo.

### **Artículo 60. Equipos informáticos e Internet.**

El uso de los equipos informáticos será preferentemente para labores didácticas, organizativas y administrativas.

No está permitido manipular o modificar el hardware de los equipos, instalar o desinstalar software, modificar su configuración, ni la de sus periféricos, sin autorización previa del Equipo Directivo.

No está permitido el acceso a páginas web de contenido inadecuado a través de la conexión del Centro. El acceso a Internet se realizará por cable exclusivamente a través los equipos instalados en las diferentes salas y despachos del Conservatorio, o bien mediante el servicio wifi instalado.

Es competencia de cada sector de la comunidad educativa del Centro conocer el funcionamiento de los diferentes servicios on-line que ofrece el Conservatorio:

- a) Acceso privado al sistema Codex-CentrosNet: Los profesores introducirán las notas de evaluación trimestral, las faltas de asistencia y las calificaciones finales a través de este sistema en los términos que se establezcan en cada caso. Además, los profesores tutores introducirán los horarios instrumentales una vez realizada la tutoría de inicio de curso. Los alumnos y sus padres podrán consultar su información académica correspondiente de forma confidencial. La obtención de la APP de CentrosNet en el teléfono móvil es la recomendación que se hace desde el centro para que los padres/madres/ alumnos puedan recibir cualquier notificación importante del Conservatorio de manera inmediata.
- a) Campus virtual (Moodle): Ofrece un servicio de comunicación directo, rápido y universal de aplicación tanto en la acción tutorial, informativa, como didáctica en los casos que considere cada Departamento Didáctico.
- b) Teams Los profesores pueden organizar grupos y/o tareas de clase, así como enviar notificaciones mediante la aplicación de Teams. Dicha aplicación forma parte del paquete Microsoft Office 365 que todos los alumnos disponen como alumnos del centro.
- c) Página web: La información ofrecida en la web del Centro tendrá siempre carácter informativo. En caso de error u omisión prevalecerá siempre la información publicada en los tabloneros de anuncios del Centro.

### **Artículo 61. Traslado de instrumentos y material.**

Durante el mes de septiembre previo a cada curso, se procederá a ordenar y reubicar, si es necesario, el mobiliario de las aulas y los instrumentos de las mismas, en base a las necesidades de las asignaturas que se impartirán en cada una de ellas.

No se moverán instrumentos ni otro mobiliario una vez finalizado el mes de septiembre del curso correspondiente, excepto en caso de necesidad ineludible.

### **Artículo 62. Uso de las instalaciones por otras entidades.**

El auditorio u otros espacios del Centro podrán cederse a otras entidades e instituciones para la realización de actividades educativas, culturales, y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y se ajusten al Proyecto Educativo del Conservatorio. Esta cesión estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y de la programación previa del Centro. En todo caso se seguirán las pautas establecidas en la Orden de 20 de julio de 1995 (BOE 9-8-1995).

Las solicitudes para hacer uso de espacios y/o bienes del Centro por entidades o personas ajenas al mismo deberán dirigirse al director con una antelación mínima de 30 días naturales al inicio de la actividad. En la solicitud deberán constar:

- a) Identificación del promotor de la actividad.
- b) Estimación del número de asistentes.
- c) Memoria sucinta de la actividad que se pretende desarrollar en los espacios solicitados.
- d) Relación de las entidades que colaboran o patrocinan el evento.
- e) Importe, en su caso, de la matrícula que habrán de satisfacer los asistentes.
- f) Incentivos, en su caso, que se ofrezcan a la comunidad educativa del Centro.

El director del Centro, siempre que sea posible con el visto bueno del Consejo Escolar, comunicará al interesado si su petición ha sido autorizada, denegada o si se le requiere para que presente información adicional. En el primer caso se indicará al solicitante, además, el importe que habrá de satisfacer en concepto de utilización de espacios y bienes del Conservatorio, conforme al Anexo II del presente Reglamento, y se procederá a la reserva del espacio, que será firme solo si se efectúa el pago en los quince días siguientes a la notificación y, en todo caso, con anterioridad a su utilización.

Cualquier cambio en la colocación, ordenación o situación del mobiliario y material existente en los espacios reservados deberán ser autorizado expresamente por la dirección del Conservatorio.

En el supuesto de que se produzca una anulación por parte del solicitante, se devolverá el 75% del importe siempre que se comunique con una antelación mínima de 30 días. Dicho porcentaje será del 50% si la antelación es superior a 15 días. Para plazos inferiores el Conservatorio se reserva el derecho a la no devolución del importe abonado.

El Conservatorio podrá requerir al solicitante que preste fianza o contrate un seguro de responsabilidad civil.

Excepcionalmente, siempre que no implique gastos de personal, podrán beneficiarse de una exención de pago las actividades sin ánimo de lucro desarrolladas por las entidades o instituciones con las que el Conservatorio tenga suscritos acuerdos de colaboración. Asimismo, se podrá establecer un descuento equivalente al que la organización ofrezca como incentivo a los miembros de la comunidad educativa del Centro.”

### **Artículo 63. Inventario.**

El secretario del Conservatorio mantendrá actualizado el inventario del Centro siguiendo las instrucciones del director, quien gestionará la adquisición de nuevo material inventariable.

En el caso de que algún material de un aula u otro espacio se deteriore o rompa será el profesor que ocupa el aula o el personal del Centro el encargado de notificarlo al secretario, quien gestionará su reparación o baja definitiva del inventario, si procede, conforme a la normativa vigente.

### **Artículo 64. Protección de datos de carácter personal.**

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y, a partir del 25 de mayo de 2018, del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) el acceso a la información de Secretaría será exclusivo del personal que la atiende y del equipo directivo del Centro. La información personal y académica que deba manejar el profesorado, los alumnos y sus padres para el normal desarrollo de la actividad lectiva lo será exclusivamente para los fines establecidos en el Proyecto Educativo del Conservatorio. Para cualquier otro uso de esta información se deberá contar con la correspondiente autorización de la dirección del Centro.

## **TÍTULO VII**

### **Normas de convivencia**

## **CAPÍTULO 1. Normas generales.**

### **Artículo 65. Principios generales.**

El seguimiento y aplicación de las normas de convivencia en el Centro se atenderán a los siguientes principios:

- a) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y contribuirá a la mejora de su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- f) Cuando la medida correctiva comporte la suspensión del derecho de asistencia a clase, el profesor responsable de la clase objeto de suspensión informará al alumno y sus padres o tutores de las tareas que debe realizar en orden a no perjudicar su desarrollo académico.
- g) Los alumnos, individual o colectivamente, quedan obligados a reparar los daños que causen, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenecientes de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o tutores legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
- h) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. Será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción, excepto en el caso de la amonestación.

### **Artículo 66. La Comisión de Convivencia.**

Por acuerdo unánime de todos sus miembros y con el fin de facilitar la toma de decisiones dentro de sus atribuciones, el Consejo Escolar del Centro actuará todo él como Comisión de Convivencia.

### **Artículo 67. Actuaciones inmediatas.**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En este caso el alumno quedará a cargo del profesor de guardia, sin perjuicio del resto de medidas que sea necesario tomar. Solo mediante autorización expresa de los padres o tutores podrá el alumno abandonar el Centro durante este tiempo.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones llevadas a cabo como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Existen unas pautas a seguir en el caso de alumnos menores con problemas de desprotección y en situación de acogimiento a disposición del profesorado en la Dirección del Centro.

#### **Artículo 68. Protocolo general de actuación.**

En caso de producirse una incidencia se seguirá la siguiente secuencia de actuaciones:

1. El profesor a cargo del alumno en el momento de la incidencia notificará la misma, de la forma más rápida y eficaz posible al profesor de guardia.
2. El profesor de guardia se hará cargo del alumno en el supuesto de que fuera necesario suspenderle el derecho a permanecer en el aula.
3. El profesor de guardia pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo tan pronto como sea posible los hechos acaecidos.

Será obligación de los padres o tutores legales de los alumnos poner anualmente en conocimiento de la Secretaría del Centro un teléfono de urgente localización por si fuera necesario avisarles o requerir su presencia.

## **CAPÍTULO 2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.**

#### **Artículo 69. Definición.**

Tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las siguientes:

- a) El comportamiento inadecuado durante el desarrollo de las actividades lectivas o durante la permanencia del alumno en el Centro, a juicio del equipo docente del mismo.
- b) Las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a clase, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento acerca de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

- c) El deterioro intencionado no grave de las dependencias, instalaciones o medios del Centro, o de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa del mismo.
- d) Acudir a clase sin el material necesario.
- e) Acudir al Centro sin las debidas condiciones de higiene y limpieza.
- f) Agredir física o verbalmente a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que dicha agresión sea de índole menor.
- g) El uso indebido de imágenes con o sin audio de terceros sin autorización expresa.
- h) El uso indebido de las plataformas educativas como Teams para otros fines que no sean los especificados en cada grupo de cada asignatura/clase.

#### **Artículo 70. Medidas correctoras.**

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Comparecencia ante Jefatura de Estudios si fuera necesario.
- c) Reparación del desperfecto ocasionado o enmienda de la falta de higiene.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro, o de apoyo a otros alumnos y profesores, por un máximo de cinco días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se establezcan.
- f) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a asistir a todas las clases del Centro por un plazo máximo de tres días lectivos.

#### **Artículo 71. Prescripción y recurso.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro prescribirán en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha su imposición.

Las correcciones impuestas pueden ser objeto de recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en un plazo de cuarenta y ocho horas después de su imposición.

## **CAPÍTULO 3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

#### **Artículo 72. Definición.**

Tendrán consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa. Cuando dichos actos sean contra el personal del Centro serán considerados graves en todos los casos.
- b) La agresión física contra miembros de la comunidad educativa.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) Los actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Causar, por uso indebido, daños graves en los espacios, materiales o documentos del Centro, o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.

- f) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras.
- h) La realización de actos o la introducción en el Centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mimos.

#### **Artículo 73. Medidas correctoras.**

- a) Realización de tareas que contribuyan al desarrollo y mejora de las actividades del Centro. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a seis días lectivos ni superior a quince días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares por un período superior a quince días lectivos e inferior a treinta días lectivos.
- c) Cambio de grupo y/o profesor por un periodo comprendido entre dieciséis días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a cinco días lectivos e inferior a treinta días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Apertura de expediente disciplinario por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar con informe a la Dirección Provincial de Educación.

#### **Artículo 74. Prescripción y recurso.**

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

Las correcciones impuestas pueden ser objeto de recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en un plazo de cuarenta y ocho horas después de su imposición.

## **CAPÍTULO 4. Circunstancias atenuantes y agravantes.**

#### **Artículo 75. Circunstancias atenuantes.**

Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:

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

#### **Artículo 76. Circunstancias agravantes.**

Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer

- discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - f) El uso de la violencia.
  - g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - h) La incitación a los actos contemplados en los apartados anteriores.

## **TÍTULO VIII** **Seguridad y evacuación**

### **CAPÍTULO ÚNICO. Normas de seguridad.**

#### **Artículo 77. Consideraciones generales.**

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa del Conservatorio el cumplimiento de la normativa que garantice la óptima aplicación de los protocolos de seguridad en el Centro.

Todo el personal del Conservatorio deberá conocer asimismo las pautas básicas de evacuación y primeros auxilios, así como las de uso de los sistemas de extinción.

Los ordenanzas dejarán libre de llave al inicio de cada jornada, y cerrarán de nuevo al finalizar la misma, todas las puertas de acceso y de evacuación del Centro, así como las dos rejas metálicas exteriores que permiten el acceso a todo el perímetro del edificio.

Todas las puertas laterales del edificio serán utilizadas exclusivamente para emergencia, para labores de mantenimiento o de carga y descarga.

#### **Artículo 78. Alarmas.**

El Centro cuenta con un sistema de alarma con detectores de movimiento con conexión a central que cubre la totalidad de las instalaciones de este. Los ordenanzas deberán activarlo al cerrar el edificio y desactivarlo al abrirlo cada día.

El Centro cuenta también con una alarma de incendio con conexión permanente a central.

#### **Artículo 79. Protocolo de evacuación.**

En caso de que fuera necesaria la evacuación del edificio, esta se realizará siguiendo las siguientes pautas:

- a) El abandono de las aulas debe realizarse de forma rápida y ordenada.
- b) Será cada profesor el que deberá conducir a su grupo de alumnos hacia el punto de encuentro exterior, establecido en el parquin lateral del edificio, debiendo velar por su grupo de alumnos hasta que se realice el recuento.
- c) Los profesores cerrarán las ventanas y las puertas de las aulas, sin llave, tras comprobar que estas han quedado vacías. Si el motivo de la evacuación es amenaza de bomba se dejarán las ventanas y puertas abiertas.
- d) Para la evacuación se seguirán los recorridos que se detallan en el Anexo I del presente Reglamento. Estos se mantendrán en todo momento visibles en la puerta de cada espacio del Centro. La evacuación se realizará preferentemente por la parte delantera del edificio.
- e) Los profesores que ocupan los espacios que inician cada una de las rutas de evacuación (Coro, Orquesta, A2, A3, A7, A8, A15, A16, A24, A25, A31, A32, B3, Aula Polivalente, Despacho de Jefatura de Estudios, Despacho de Dirección) formarán el Equipo de Emergencias, y serán los encargados de

comprobar, en su recorrido de evacuación, que todas las aulas y espacios de su ruta quedan vacíos antes de abandonar el edificio.

- f) Finalizada la evacuación, cada miembro del Equipo de Emergencias realizará el recuento del grupo de personas a su cargo y lo transmitirá lo antes posible al jefe de emergencias.

#### **Artículo 80. Simulacros de evacuación.**

Conforme a la normativa vigente, durante el primer trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación con el fin de que los protocolos de evacuación sean conocidos por toda la comunidad educativa del Conservatorio.

### **TÍTULO IX Disposiciones adicionales**

#### **Artículo 81. Insignia del Conservatorio.**

El director del Centro podrá otorgar la insignia del Conservatorio Profesional de Música “Tomás Luis de Victoria” de Ávila a aquellas personas entidades, públicas o privadas, que por su labor a favor del Centro sean merecedoras de tal distinción, además de en los siguientes casos:

- a) Alumnos que concluyan sus Estudios Profesionales de Música en el Centro.
- b) Profesores y Personal de Servicios que se jubile en el Centro.

#### **Artículo 82. Cigarrillo electrónico.**

Siguiendo las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, está prohibida la utilización de cigarrillos electrónicos en el Centro en los mismos términos que se establece para el uso del cigarrillo tradicional.

#### **Artículo 83. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**

El uso de móviles y demás dispositivos electrónicos por parte de los alumnos en el aula, sin autorización previa y expresa del profesor, estará prohibido, debiendo permanecer guardados y apagados durante el transcurso de la clase. No obstante, los profesores podrán requerir su uso en el aula como recurso pedagógico, en cuyo caso, se avisará al alumnado con la suficiente antelación.

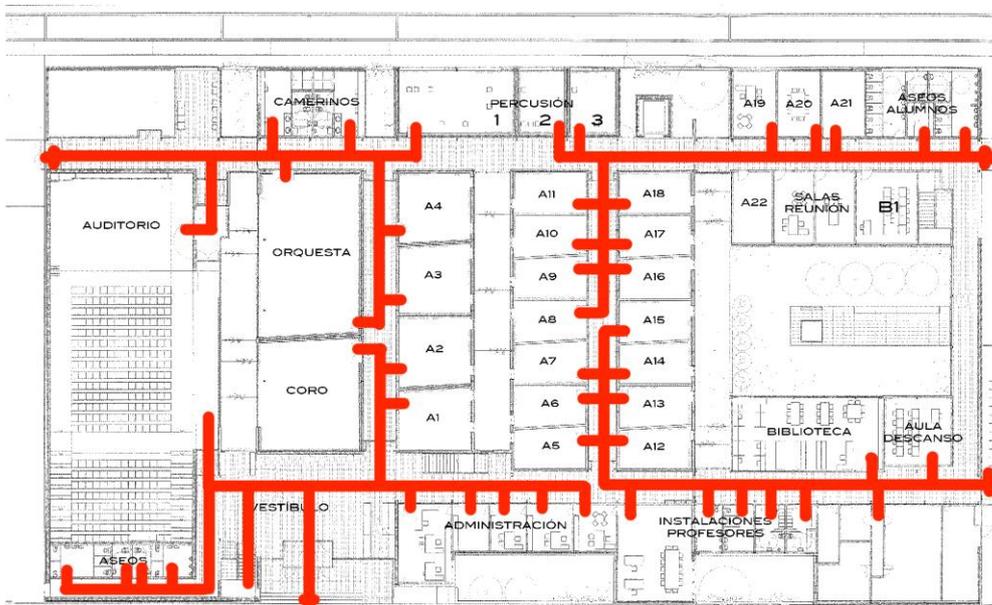
Asimismo, queda prohibida la grabación o fotografiado de documentos, pruebas o demás actividades de aula sin autorización previa del profesor y, en cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y del Reglamento General de Protección de Datos, la difusión de cualquier tipo de documento gráfico elaborado en el aula sin consentimiento expreso por parte del protagonista.

El incumplimiento de esta norma podrá acarrear las siguientes actuaciones inmediatas por parte del profesor, sin perjuicio de las sanciones que pueda establecer posteriormente el Consejo Escolar del Centro ateniéndose al Título VII del presente reglamento:

- 1) Amonestación y petición de cumplimiento de la norma.
- 2) Retirada y custodia del dispositivo durante el periodo lectivo. En caso de que el alumno no accediese a entregar el dispositivo, el profesor no entrará en disputa e informará al profesor de guardia o a algún miembro del Equipo Directivo, quien lo comunicará posteriormente al Consejo Escolar.

## ANEXO I Rutas de evacuación del Centro

### Planta baja y planta primera



PLANTA BAJA



PLANTA PRIMERA





## ANEXO II



### ANEXO II

#### PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

<b>1 DATOS PERSONALES</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
NIF	TELEFONOS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CUERPO		ESPECIALIDAD
<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>2 SOLICITUD</b>		
<b>2.1 En concepto de (señale el que proceda concretando la información en observaciones):</b>		
<input type="checkbox"/> 1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar. Indicar grado de parentesco: ..... Indicar localidad: .....	<input type="checkbox"/> 6.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado.	<input type="checkbox"/> 7.- Permiso para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de Aptitud.
<input type="checkbox"/> 2.- Permiso por traslado de domicilio.	<input type="checkbox"/> 8.- Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	<input type="checkbox"/> 9.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad no acumulada.
<input type="checkbox"/> 3.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal no superior a 1 día.	<input type="checkbox"/> 10.- Otros (especificar)	
<input type="checkbox"/> 4.- Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral por el tiempo indispensable.		
<input type="checkbox"/> 5.- Permiso por elecciones sindicales: ejercicio derecho al voto, miembro mesa electoral, interventor, apoderado.		
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>2.2 PERIODO SOLICITADO:</b>		
<b>2.3 SOLICITA</b> la concesión del permiso señalado, para lo cual <b>DECLARA</b> bajo su responsabilidad ser ciertos los datos de la solicitud y la veracidad de la documentación no original aportada (art. 69.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En ..... a ..... de ..... de ..... (firma)		
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b>		
<b>3 RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO</b> .....		
Vista la petición formulada por el funcionario arriba indicado, y en uso de las facultades atribuidas por delegación en materia de permisos por la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos (BOCyL de 14 de enero de 2015), <b>RESUELVO</b>		
<input type="checkbox"/> <b>CONCEDER</b> <input type="checkbox"/> <b>DENEGAR</b> (mediante resolución motivada)		
En ..... a ..... de ..... de .....		
El /La Director/a, (firma)		
Fdo.: .....		
<b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del mismo nombre de Valladolid o de la circunscripción donde tenga su domicilio el demandante, a elección de éste, siempre y cuando sea dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con los artículos 9, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el titular de la Dirección General de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
<b>DIRECTORIA DEL CENTRO</b> .....		

Código IAPA: nº 2.829 Módulo: nº 5.765

**Imprimir**

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, con la finalidad de gestionar al personal docente no universitario de la Consejería de Educación. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos recogidos en la información adicional. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la parte del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educacion.jcyl.es>) en la sede electrónica <https://www.tramitacion.jcyl.es>, así como en las secciones de gestión de personal de las Direcciones Provinciales de Educación. Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 903 327 850).