



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **Índice de contenidos**

#### **TÍTULO PRIMERO. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS**

**CAPÍTULO ÚNICO: Fundamentos de Derecho y Órganos de Gobierno**

#### **TÍTULO SEGUNDO. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.CARGOS UNIPERSONALES:**

Equipo directivo  
Consejo Escolar  
Claustro de profesores  
Actas  
Órganos de coordinación docente  
Comisión de Coordinación Pedagógica  
Departamentos de coordinación didáctica  
Tutores  
Equipos docentes de profesores  
Otras responsabilidades: RMI, responsables CPR, PRL y biblioteca.

##### **CAPÍTULO II. EL PROFESORADO**

Derechos, Deberes, Programa "miconservatorio".  
Figura del Profesor de Guardia  
Pianistas acompañantes  
Profesores interinos nuevos o profesores sustitutos

##### **CAPÍTULO III: Ingresos, criterios de admisión**

##### **CAPÍTULO IV: Derechos, deberes y cauces de participación de los alumnos.**

##### **CAPÍTULO V: Derechos, deberes y cauces de participación de los Padres de alumnos**

##### **CAPÍTULO VI: Derechos, deberes y cauces de participación del Personal no Docente.**

#### **TÍTULO TERCERO. NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **CAPÍTULO I: Fundamentos de derecho**

##### **CAPÍTULO II: Las faltas de asistencia.**

##### **CAPÍTULO III: Plan de convivencia de centro**

#### **TÍTULO CUARTO. ACTIVIDADES NO LECTIVAS**

##### **CAPÍTULO I: Actividades complementarias y extraescolares**

Profesorado necesario  
Condiciones de participación del alumnado

##### **CAPÍTULO II: Criterios para la aprobación de conciertos con dotación económica.**

##### **CAPÍTULO III: Criterios para la aprobación de cursillos con dotación económica.**

#### **TÍTULO QUINTO. SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO**

##### **CAPÍTULO I: Criterios para la adjudicación de aulas.**

##### **CAPÍTULO II: Auditorio**

##### **CAPÍTULO III: Banco de instrumentos**

##### **CAPÍTULO IV: Cabinas de estudio**

##### **CAPÍTULO V: Biblioteca**

##### **CAPÍTULO VI: Proyecto Plumier**

##### **CAPÍTULO VII: Utilización de los locales e instalaciones del centro por parte de organismos o**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### TÍTULO PRIMERO. FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS

#### CAPÍTULO ÚNICO: Fundamentos de Derecho y Órganos de Gobierno

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en su artículo 120.2 que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y las normas de organización y funcionamiento del centro. El artículo 132 de la LOE, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), establece que le corresponde a la Dirección del Centro aprobar estas Normas, como parte integrante del Proyecto Educativo, así como aquellas autorizadas ante la implantación del nuevo Reglamento de Organización de Centros propios de Enseñanzas de Régimen Especial.

Las presentes Normas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro: alumnado y familias se comprometen a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el Centro, y el personal desde el momento de su toma de posesión.

**Artículo 1** Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se basan en las disposiciones legales vigentes y relacionadas como inicio del Proyecto Educativo de centro.

**Artículo 2** El Conservatorio de Música de Cartagena velará por el cumplimiento de las normas que se establezcan en las Normas de Organización y Funcionamiento. Son su fundamento:

- a) La excelencia educativa, basada en una enseñanza de calidad.
- b) El desarrollo pleno de la personalidad del alumno.
- c) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

**Artículo 3** Los Órganos de Gobierno velarán porque las actividades de este centro se desarrollen con sujeción a los principios constitucionales y al ejercicio correcto de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa. Asimismo, procurarán la mejora de la calidad de la enseñanza y una formación cultural y artística en el más amplio sentido.

**Artículo 4** A través de la jefatura de estudios y los departamentos docentes los alumnos, padres y tutores dispondrán de la información necesaria respecto al Proyecto Educativo de Centro a comienzos de cada curso. También a través de la página web del centro.



## TÍTULO SEGUNDO. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CARGOS UNIPERSONALES

#### **Artículo 5** *El Equipo directivo*

El Equipo directivo está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de estudios, y, en su caso, los Jefes de estudios adjuntos. Las funciones del Director están definidas en el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE.

#### **Artículo 6** *El Consejo Escolar*

Es el órgano de gobierno formado por representantes de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición se establece en el artículo 126 de la LOE; sus competencias, en el artículo 127, modificado por la LOMCE. Aparte del régimen de funcionamiento establecido, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

- a) La convocatoria de Consejo Escolar se hará por correo electrónico dirigido a cada consejero, donde se adjuntará toda la documentación necesaria para la reunión.
- b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.
- c) Se realizará una doble convocatoria con un margen de 15 minutos. En la segunda convocatoria no será preciso quórum.
- d) El consejero que en un año haya faltado como mínimo al 75% de las reuniones convocadas perderá su puesto en el Consejo Escolar, que será ocupado por el primer candidato que haya en lista de reserva; en caso de que no haya lista de reserva, mantendrá el puesto.

#### **Artículo 7** *El Claustro de profesores*

1. El Claustro, órgano de gobierno del profesorado, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Conservatorio. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Las competencias del Claustro están recogidas en el artículo 129 de la LOE.

2. Aparte del régimen de funcionamiento establecido por la Resolución CEC/SAE/SER-58/2005, y la Ley de Procedimiento Administrativo Común de 2015, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

- a) La convocatoria de Claustro se hará mediante correo electrónico, donde se adjuntará toda la documentación necesaria para la reunión.
- b) El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple. Sin embargo, cualquier miembro del Claustro podrá solicitar, antes de la votación, que para modificar cualquier aspecto de la PGA sea necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno de votos



favorables de entre el total de claustrales presentes). c) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Claustro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esta manera mediante procedimiento escrito.

#### **Artículo 8 Actas**

1. Todos los órganos y comisiones del Centro levantarán acta de sus reuniones.
2. En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Una vez enviado el orden del día de la siguiente reunión, cualquier miembro podrá solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día de la reunión.
4. Al finalizar la reunión, el jefe de departamento comunicará al jefe de estudios las faltas de asistencia de los profesores convocados.
5. Al finalizar cada mes, los jefes de departamento pasarán copia digital firmada de las actas a la dirección del centro.
6. Al terminar el curso, los jefes de departamento pasarán copia digital firmada a la Secretaria del Centro para su conservación como registro.
7. Las actas serán cumplimentadas siguiendo las instrucciones del artículo 27 de la Ley 30/1992.
8. Los profesores que deseen incluir sus intervenciones textuales en las actas correspondientes, dispondrán de tres días hábiles para su entrega al secretario del centro o jefe de departamento, según proceda.

#### **Artículo 9 Órganos de coordinación docente**

1. Tal como establece la Resolución CEC/SAE/SER-58/2005, los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos que correspondan al conservatorio.
2. En los conservatorios profesionales de música existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) El departamento de extensión académica.
  - b) Los departamentos de coordinación didáctica.
  - b) La comisión de coordinación pedagógica.
  - c) Los tutores.
2. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, que será nombrado por el Director, oído el departamento.

#### **Artículo 10 La Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las competencias establecidas en la Resolución CEC/SAE/SER-58/2005.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica se rige por las siguientes normas de funcionamiento:
  - a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
  - b) La convocatoria de la reunión se hará por correo electrónico con una antelación mínima de 48 horas y con la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su



caso, aprobación. En todo caso, se procurará que los Departamentos didácticos hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que la Comisión de Coordinación Pedagógica haya de tomar una decisión.

c) La Comisión de Coordinación Pedagógica adoptará los acuerdos por mayoría simple.

d) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.

**Artículo 11** Los Departamentos de coordinación didáctica

Para la celebración de las reuniones de los departamentos no será necesario la convocatoria de las mismas, ya que su horario está establecido dentro del de obligado cumplimiento de cómputo semanal. El jefe de departamento convocará mediante correo electrónico sólo cuando crea necesario comunicar el orden del día, o cuando se trate de una reunión extraordinaria.

En el caso del departamento de Música de Cámara, previa solicitud del jefe de departamento y comunicado al servicio de inspección, las reuniones se celebrarán quincenalmente, sin interferir con las convocatorias de la Comisión de Coordinación Pedagógica ni las sesiones de Claustro. Por ello, este departamento convocará siempre las reuniones, mediante correo electrónico.

**Artículo 12** *Los tutores*

Aparte de las funciones recogidas en el artículo 29 de la Resolución CEC/SAE/SER-58/2005, se establecen las siguientes:

a) Convocar a una reunión de tutoría a las familias previamente a cada evaluación, coordinadas por jefatura de estudios, en la que se proporcionará toda la información relativa a la evolución del alumno en todas las asignaturas en las que se encuentre matriculado, así como las medidas necesarias de ampliación o recuperación.

b) Complimentar la documentación administrativo-pedagógica de sus alumnos, establecidos en la PGA.

c) Convocar al principio de curso, tras la evaluación inicial, a las familias del alumnado, para informar de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Plan de Convivencia, de los criterios de promoción y titulación, de los mínimos exigibles, criterios de evaluación, etc, según el modelo establecido o por correo electrónico.

d) Asegurarse de que el alumnado de su tutoría es consciente de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.

e) Los tutores dejarán constancia de las reuniones mantenidas con los padres y alumnos mediante el modelo aprobado para ello. Éste deberá ir firmado por los padres, tutores o alumnos mayores de edad, y se entregará a Jefatura de estudios en el plazo de dos días tras la celebración de la reunión.

f) El profesor facilitará la asistencia a las reuniones de tutoría en el caso de que los padres o tutores legales no puedan asistir al horario previsto. Para ello, convocará en horario distinto al recogido en su horario de cómputo semanal, contando el tiempo dedicado a esta labor como de cómputo mensual. En el caso de que la mayoría de los padres manifiesten la imposibilidad de asistir al horario propuesto por el profesor, jefatura de estudios modificará el horario complementario del profesor para facilitar su labor tutorial. Los tutores preveerán las aulas para la recepción de los padres.



### **Artículo 13** *Los equipos docentes de profesores*

1. La equipos docentes profesores estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado, y será coordinado por su tutor.
2. Los equipos docentes de profesores se atenderán a las siguientes normas de funcionamiento:
  - a) Los equipos docentes se reunirán cuando lo determine el calendario académico del curso aprobado por el Claustro en septiembre, y siempre que sea convocado por alguno de los miembros del equipo docente o el Jefe de estudios. Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico.
  - b) Cuando un profesor no pueda asistir por causa justificada a una sesión de evaluación, además de haber introducido con antelación las notas de sus alumnos en la aplicación correspondiente, se entrevistará con el profesor tutor tras la sesión de evaluación.
  - c) Los profesores de asignaturas teórico prácticas o grupales, mantendrán informado al tutor de todos los aspectos más relevantes del progreso de sus alumnos, al menos en cada evaluación y a mitad de la misma.
3. No podrá modificarse ninguna calificación tras la sesión de evaluación sin la autorización de Jefatura de estudios, quien decidirá si es necesario volver a reunir al equipo docente.

### **Artículo 14** *Otras responsabilidades específicas*

1. Al inicio de cada curso el Director nombrará un profesor responsable de los Medios Informáticos, Biblioteca, Prevención de Riesgos Laborales, así como al representante en el Centro de profesores y Recursos y el coordinador de la página web.
2. El profesor Responsable de los medios informáticos tendrá, aparte de las funciones recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001, las de revisar diariamente el parte de averías y colaborar en la administración de la Web del Centro.
3. El profesor encargado de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:
  - a) Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
  - b) Actualizar el inventario.
4. El profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a) Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo directivo, de su puesta en marcha.
  - b) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.
  - c) Promover las tareas preventivas básicas.
  - d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.
5. El profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos tendrá las siguientes funciones:



- a) Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
- b) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
- c) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades de formación realizadas de forma colectiva.
- d) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.

## **CAPÍTULO II. EL PROFESORADO**

El control de asistencia del profesorado al centro se realizará mediante la firma diaria en el documento previsto para ello, que se encuentra en la Conserjería del centro, con el fin de garantizar su efectividad.

### **Artículo 15** *Derechos del profesorado*

Son derechos del profesorado:

- a) Formular peticiones al Equipo directivo, Claustro o Consejo Escolar o aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa del Centro.
- b) Ser tratado respetuosamente por toda la comunidad educativa.
- c) Tomar medidas, establecidas en el plan de convivencia, de acuerdo con el profesor tutor y Jefatura de estudios, ante actos que supongan mengua para la docencia o falta de disciplina.
- d) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

### **Artículo 16** *Deberes del profesorado*

Además de las funciones establecidas por la LOE en su artículo 91, son deberes del profesorado:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Aceptar y respetar el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del Centro.
- c) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.
- d) Justificar debidamente las ausencias y retrasos que puedan surgir.
- e) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica de sus alumnos, establecidos en la PGA. Los datos personales y académicos de los alumnos serán realizados en el programa "miconservatorio". Los datos personales completos los actualizarán los tutores en dicho programa en un plazo de dos días desde la asignación de los alumnos, tanto a principio de curso, como los que puedan incorporarse por una vacante sobrevenida o traslado.
- f) Formalizar el apartado correspondiente a su asignatura en el REC, como preparación a las evaluaciones, así como actualizarlos tras cada sesión de evaluación.
- g) Utilizar las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente, así como contribuir a su conservación. Para ello, garantizarán que las aulas donde han dado clase quedan ordenadas y cerradas.
- h) Contribuir activamente a que se cumplan las normas de convivencia del Centro.



- i) Informar al alumnado, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación de su materia.
- j) Avisar con antelación a la Jefatura de estudios cada día que tengan previsto faltar al Centro y dejar trabajo para sus alumnos.

#### **Artículo 17** Utilización del programa "miconservatorio"

El conservatorio de Música de Cartagena dispone desde el curso 2014-15 del programa "miconservatorio" para la coordinación de los horarios, evaluaciones, gestión de REC y edición de boletines de calificaciones de los alumnos.

Es responsabilidad de los tutores actualizar los datos correspondientes a sus alumnos dos días después de la adjudicación a su tutoría, tanto a principio de curso, como los alumnos que puedan incorporarse durante el curso.

Todos los profesores, deberán cumplimentar el apartado correspondiente a su asignatura en el REC, como preparación a las evaluaciones, así como actualizarlos, al menos, tras cada sesión de evaluación.

Los profesores acompañantes: piano, guitarra flamenca, cante acompañante y bailar, podrán utilizar el programa para establecer los horarios de acompañamiento.

Los tutores formalizarán todos los apartados relativos a las tutorías, audiciones, repertorios y demás información que sea relevante en el REC.

Los tutores entregarán los REC firmados digitalmente, siempre que sea posible, al finalizar el curso a jefatura de estudios, quien custodiará los documentos.

El boletín de calificaciones editable en el programa "miconservatorio" se establece como modelo para informar a los padres o tutores, y alumnos mayores de edad.

Una vez distribuidas las aulas a cada departamento por Jefatura de estudios, es labor de los tutores la actualización del uso de cada aula. Para ello habrá que concretar el aula utilizada con cada hora de clase.

Terminado el proceso, jefatura de estudios dispondrá de las aulas libres que se reflejen en el programa, según las necesidades del centro. Así mismo, jefatura de estudios podrá hacer cambios si fuera preciso para atender a las necesidades horarias de los alumnos.

**Artículo 18** Los profesores comunicarán a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia injustificadas de los alumnos en los siguientes casos:

- En las asignaturas con una clase semanal: el día siguiente a la tercera falta.
- En las asignaturas con dos clases semanales: el día siguiente a la quinta falta.

**Artículo 19** Las situaciones en las que se puede realizar matrícula en más de un curso, así como las normas de procedimiento, son las recogidas en las instrucciones de funcionamiento de cada curso escolar. Es el profesor-tutor el encargado de constatar durante la primera evaluación del alumno su evolución, junto con el equipo docente, y con los padres respecto a la enseñanza obligatoria, requisito imprescindible para poder optar a matrícula en más de un curso.

#### **Artículo 20** Figura del Profesor de Guardia.

Es de aplicación la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.





1. El profesorado de guardia es el encargado de velar por el buen funcionamiento del Centro, por lo que recorrerán todo el recinto, incluyendo los pabellones del IES Ben Arabí, para comprobar que no falta ningún profesor u ocurre alguna incidencia. Se preocupará muy especialmente del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad educativa. Anotarán en el libro de actas de las guardias los retrasos y las ausencias no previstas del profesorado e informarán de éstas a Jefatura de estudios.

2. El profesorado de guardia estará localizable ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto. Tras las rondas correspondientes, se encontrarán en la entrada del aulario, la biblioteca o en la entrada del IES.

3. El profesorado de guardia se responsabilizará de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor y orientará sus actividades.

Permanecerá con ellos toda la hora en el aula, de modo que el alumnado en ningún momento se quede solo. Se encargará del control de asistencia utilizando los listados de clase disponibles, y se encargará de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas.

En el caso de clases individuales, el profesor de guardia se hará cargo del alumno, pudiendo custodiarlo en otro espacio distinto al de su clase.

4. El profesor de guardia será el encargado de custodiar a los alumnos disruptores de las clases colectivas, en el caso de que lo requiera el profesor correspondiente.

5. Si en determinado periodo lectivo la cantidad de profesorado de guardia es inferior al número de grupos que se encuentran sin profesor, se comunicará tal circunstancia a Jefatura de estudios, que decidirá si se habilita un aula o espacio, si está libre, para juntar a más de un grupo de alumnos o si se encomienda refuerzo de guardia a otros profesores, preferentemente a los que tengan, según su horario, una hora complementaria asignada o a los que no vayan a dar clase esa hora por la realización de alguna actividad extraescolar por parte de todos sus alumnos.

6. Las guardias se hacen en los pasillos, recorriendo las dependencias del Centro o IES. Por ello el profesorado nunca dedicará el tiempo de guardia a realizar labores personales.

El servicio de guardia diario está compuesto por dos o tres profesores que cubren el horario de 16,15 a 21,15 horas. Durante este curso se ha ampliado el horario de 11.10 a 15.15 y de 14.15 a 15.15 horas, en los días que coincide con Lenguaje Musical, cubriéndose en este caso por un único profesor. La distribución de las guardias será publicada en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores a principio de cada curso. Se dispondrá de tres copias, en conserjería, en la sala de profesores y despacho de la directora.

Habrà un coordinador del servicio de guardias nombrado en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica, figura que recae en el jefe de estudios adjunto D. Hugo Valero Muñoz.



**Artículo 21** Son funciones de los profesores de guardia:

Cada uno de los profesores de guardia se responsabilizará de una planta del centro tal como especifica el Plan de Autoprotección, y de los pabellones del IES Ben Arabí que utilizamos.

1. En ausencia de algún profesor atenderá a los alumnos de éste en su clase.
2. Mantener el orden y silencio en los espacios comunes, pasillos, biblioteca, auditorio, cabinas y exteriores del centro, y espacios del IES que tenemos en uso, mediante rondas de vigilancias regulares, no permitiendo el paso de los padres a los pasillos.
3. No permitir el paso al aulario sin la autorización correspondiente a los padres de los alumnos, ni personas ajenas al centro. Sí se les permitirá el paso a la biblioteca, siempre y cuando no acaparen la cuarta parte de ocupación
4. En el caso de necesidad de ayudar a algún alumno a llevar su instrumento al aula, será uno de los profesores de guardia el que acompañe al alumno que lo requiera.
5. Avisar ante una urgencia al equipo directivo y servicios de urgencia 112 y a los padres, madres o tutores.
6. Atender a los alumnos que tengan alguna indisposición.
7. Conocer el plan de autoprotección y poner en marcha las actuaciones correspondientes en caso de emergencia.
8. Complimentar el acta de las guardias reflejando cualquier incidencia o iniciativa a fin de poder tomar las medidas oportunas de prevención.
9. Velar por el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

**Artículo 22 Pianistas Acompañantes.**

A cada especialidad le será asignado su pianista acompañante, que quedará adscrito a este departamento. Las horas correspondientes de ensayo se determinarán antes de comenzar el curso. Una vez empezado el mismo se podrán intercambiar pianistas con el consentimiento de todas las partes afectadas.

**Artículo 23**

A la hora de confeccionar el horario de los pianistas acompañantes, se tendrán en cuenta las necesidades funcionales de su trabajo; se velará por garantizar que de lunes a jueves haya un pianista acompañante que cubra la última franja horaria para la realización de audiciones y deberá disponer de un horario que permita a los alumnos acudir a los ensayos sin dificultad. Para que esto sea así, los horarios de pianista acompañante se ofrecerán a los miembros del departamento de piano en septiembre con sus aulas y franjas horarias predeterminadas.

Para las pruebas de acceso a 1º de EPM los pianistas acompañantes se repartirán a los aspirantes de forma equitativa y por especialidades, teniendo en cuenta tanto a los alumnos que han cursado 4º en el conservatorio, como a los aspirantes que no lo hayan estado matriculados en el centro.



**Artículo 24** El Jefe de Departamento de Extensión Académica y Jefe de estudios adjunto, en su caso, serán los encargados de elaborar el calendario de audiciones. Se procurará que las audiciones coincidan con el horario lectivo del pianista acompañante

**Artículo 25** Con arreglo a lo que establecen las programaciones, los tutores elegirán las obras correspondientes a cada curso para ser trabajadas con el pianista acompañante. En los cursos quinto y sexto de enseñanzas profesionales, aparte del repertorio básico establecido en cada especialidad, habrá un máximo de cuatro obras nuevas por curso y especialidad instrumental, excepto canto. Este límite se podrá ampliar solamente si el pianista tiene repertorio y está dispuesto a abordar otras obras.

**Artículo 26** Las partituras de las obras se entregarán al pianista con arreglo a las siguientes normas:

1. Las obras que se vayan a tocar en audición durante el primer trimestre se entregarán antes del 31 octubre.
2. Las obras que se vayan a tocar en audición durante el segundo y el tercer trimestre, incluyendo el concurso “Entre Cuerdas y Metales” y cualquier otra actividad que organice el centro, se entregarán antes del 20 de diciembre.
3. Las obras que se vayan a tocar en los recitales de sexto curso se entregarán en el primer trimestre.
4. Los programas de las audiciones deberán ser enviados al pianista al menos con quince días de antelación.

**Artículo 27** Se informará con la debida antelación de todas las actividades que organice el centro y que afecten al pianista acompañante, preferentemente durante el primer mes de curso. La participación de éstos tendrá carácter obligatorio.

**Artículo 28** Los profesores pianistas acompañantes informaran a los tutores de las faltas de asistencia del alumnado quincenalmente. Así mismo, informarán sobre los progresos de su proceso de aprendizaje.

**Artículo 29** El incumplimiento de cualquiera de estas normas por parte de los tutores implicará que el pianista podrá negarse a tocar determinadas obras en audiciones.

Los pianistas acompañantes informarán en sus departamentos asignados, de todo lo relativo a las audiciones de los alumnos: número de audiciones programadas y realizadas, desarrollo de los ensayos programados, faltas de asistencia de los alumnos, quedando constancia de todo ello en el acta de la reunión.

Los alumnos llevarán un diario de clase en el que reflejen el día del ensayo, su duración, la obra trabajada y las indicaciones o incidencias que el profesor pianista acompañante considere necesario. Ese diario servirá al tutor como instrumento de evaluación.

Para participar en las audiciones, los alumnos habrán realizado cuatro ensayos por trimestre, al menos, en situaciones normales.

Los ensayos se realizarán con el tutor en el caso de que éste lo estime oportuno.



### **Artículo 30 Profesores interinos nuevos o profesores sustitutos.**

Cuando se incorpore un profesor nuevo al centro, se seguirá el siguiente procedimiento para informar al profesor sobre su trabajo en el centro, con el fin de garantizar que el traspaso de información y documentación sea eficaz y riguroso.

1. El nuevo profesor será recibido y validada la adjudicación al centro por la directiva.
2. El equipo directivo será el encargado de informar sobre el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual, así como del ideario del centro.
3. La jefatura de estudios le dará de alta en el programa "miconservatorio".
4. El jefe de departamento será el encargado de informar, explicar y entregar toda la documentación que necesita sobre su especialidad: programación, diario de clase conforme a REC, utilización del programa "miconservatorio", textos a utilizar.
5. El profesor presentará sus datos en secretaría.

Los profesores que estén realizando una sustitución estarán obligados a asumir:

1. Todos los acuerdos precedentes del departamento, incluyendo los libros, textos o partituras a utilizar,
2. las pruebas necesarias para la evaluación de los ítems que aparecen en el REC,
3. el uso del diario de clase y su entrega al profesor titular o al jefe de departamento en el momento de su cese.
4. Deberán autorizar o hacer entrega en el centro del documento correspondiente para el trabajo con menores.

De todo lo anterior, se realizará un seguimiento en las reuniones de departamento o reuniones con el jefe de departamento, sobre todo en las fechas próximas a cada evaluación, con el fin de evitar descoordinación en las sesiones destinadas a tal efecto.

Los REC deberán permanecer en el centro, en el caso de que se encuentren en soporte papel. Si están en soporte informático, el profesor que esté de baja enviará el REC o un resumen del mismo, en función de la duración de la baja, al jefe de departamento.

El jefe de departamento deberá asegurarse de que el profesor sustituto entrega toda la documentación antes de su cese.

Los tutores no pondrán las calificaciones en el REC o boletín de notas en aquellas asignaturas en las que no se hayan entregado los ítems valorados.

A la incorporación del profesor titular deberá recibir toda la documentación y el trabajo realizado por su sustituto.

### **CAPÍTULO III: Ingresos, criterios de admisión**

**Artículo 31** El ingreso es establecido por la norma vigente y regulado por las



instrucciones dictadas para cada curso académico por la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

. Se realizan pruebas de aptitudes musicales para ingreso a las Enseñanzas Elementales así como pruebas de acceso a la Enseñanzas Profesionales en cada uno de sus cursos realizándose anualmente en junio según lo dispuesto.

**Artículo 32** El número de plazas a ofertar en cada curso académico es autorizado por la Dirección General durante el mes de julio y septiembre, distribuyéndolas por cursos y grados.

En el caso de producirse bajas al comienzo de curso, se adjudicarán según las Instrucciones sobre admisión de alumnos de la Dirección General.

Traslados de matrícula viva: sólo se contemplarán si existen plazas vacantes y en la forma establecida por la Resolución correspondiente al presente curso.

Cuando el número de vacantes lo permita, se realizará un segundo acto de adjudicación pública. Los alumnos que no obtengan plaza, permanecerán en la lista de espera.

**Artículo 33** El procedimiento de admisión de las enseñanzas elementales aparece regulado en la correspondiente Resolución anual que permanece a disposición de la comunidad educativa en el tablón de anuncios de la consejería del centro. La mesa del acto de adjudicación estará constituida por 3 miembros del equipo directivo, un representante de profesores, y un representante de padre/madre de la AMPA. El no presentarse a este acto implica perder las posibilidades de obtener plaza. No matricularse en las fechas previstas supondrá la pérdida de la plaza obtenida en la adjudicación.

Deberá personarse el tutor legal o persona autorizada siendo aconsejable que le acompañe el aspirante.

De las vacantes a ofertar, se publicitará a través de la página web del conservatorio, el tablón de anuncios del centro, y en su caso, por teléfono.

Atendiendo a la normativa de autonomía de gestión de los centros, se establecen los siguientes criterios para ocupar vacantes que no sean sobrevenidas, aprobados en Consejo escolar:

- 1- Alumnos de 1º Enseñanzas Profesionales.
- 2- Otros cursos de Enseñanzas Profesionales
- 3- Reparto equitativo entre los alumnos de 1º EEM y otros cursos de EEM, entre los que obtuvieron más altas calificaciones.

#### **CAPÍTULO IV: Derechos, deberes y cauces de participación de los alumnos.**

**Artículo 34** Los Deberes de los alumnos son los establecidos en el Título III del Decreto 115/2005 de 21 de octubre de la Consejería de Educación y Cultura de



Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y normativa posterior.

#### **Artículo 35** *Derechos del alumnado*

1. El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 6, punto 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en los artículos del 10 al 35 del Decreto 115/2005.
2. El ejercicio de los derechos del alumnado implica el reconocimiento de los derechos de los demás.
3. El alumnado tiene derecho a que el ambiente de trabajo en el aula favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el Centro; igualmente, tiene derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente, su adecuación al centro y trato personalizado para alcanzar la calidad educativa.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a) Al comienzo del curso, se comunicará al alumnado y a sus familias las horas que cada tutor y cada profesor tiene reservadas en su horario para atenderles.
  - b) Tras la aprobación de la Programación General Anual (PGA) se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación del alumnado que se aplicarán en el Centro.
  - c) Asimismo, tras la aprobación de las programaciones docentes, incluidas en la PGA, el Equipo directivo publicará en la web del Centro los criterios de calificación establecidos para cada materia. El profesorado dará a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación que se van a utilizar en cada materia y nivel.
  - d) El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará por escrito mediante el boletín a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo y las estrategias educativas aplicables.
  - e) El profesorado mostrará al alumnado sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación.
  - f) Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados por los Departamentos hasta el inicio de las clases del siguiente curso.
5. El alumnado o sus familias podrán formular las oportunas reclamaciones al final de cada evaluación contra una calificación.
6. Cuando haya discrepancias sobre decisiones educativas adoptadas por el profesorado, el alumnado acudirá en primera instancia al tutor y en segunda a Jefatura de estudios.
7. El Director adoptará las medidas que procedan cuando no se respeten los derechos del alumnado garantizados por la normativa y lo comunicará al Consejo Escolar.

#### **Artículo 36** *Deberes del alumnado*

El alumnado tiene los siguientes deberes, recogidos en el artículo 6, punto 4, de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 3) y en los artículos del 36 al 39 del Decreto 115/2005:



- a) El estudio, que se concreta en:
1. asistir a clase con puntualidad;
  2. participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo del currículo;
  3. asistir al centro con el material necesario para desarrollar su trabajo.
  4. realizar el esfuerzo necesario por aprender.
- b) Mostrar respeto al profesorado y cumplir sus indicaciones.
- c) Rechazar todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Mostrar el debido respeto al resto de miembros de la comunidad educativa, respetar su dignidad, integridad e intimidad.
- e) Entregar a sus padres las citaciones que el Centro les dirija, cumplir las normas de seguridad y salud, cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y el material del Centro y observar el horario.
- f) Los alumnos son responsables de la cabina en el tiempo que permanezcan en ella. No está permitida la estancia en cabinas a los alumnos de enseñanzas elementales de música, en todo caso deberán estar acompañados de su padre/madre o profesor.

#### **Artículo 36.2**

En base a la Resolución de 4 de abril de 2016 de la Dirección General de innovación Educativa y Atención a la Diversidad y de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos humanos, por las que se dictan instrucciones relativas al programa de horarios integrados. En el artículo segundo "Finalidades y características del programa de horarios integrados", punto 1 apartado d refiere como una de estas finalidades.

d) Optimizar el uso del tiempo no lectivo del alumnado

Dado que la séptima hora de cada jornada se considera lectiva se producen unos tiempos en los que el alumnado está exento de clase durante su horario matinal. Por ello, y con el fin de aprovechar este tiempo, se toman las siguientes medidas

1. Se considera el tiempo en el que el alumnado no recibe clase como tiempo de estudio.
2. Durante el tiempo de estudio se le asignará un espacio en el que puede llevar a cabo este cometido.
3. Preferentemente se establecerá una cabina para cada alumno, cuando no haya cabinas disponibles deberá permanecer en la biblioteca del centro.
4. Cada cabina será de uso exclusivo de un alumno. Para favorecer la concentración y aprovechamiento nunca se excederá este número.
5. El alumno deberá permanecer en el lugar asignado durante toda la hora.
6. El incumplimiento de estas normas se considerará una transgresión a los artículos 2.9 y artículo 2.10 del plan de convivencia y se actuará de acuerdo a las mismas.
7. La biblioteca permanecerá cerrada, por las mañanas, hasta la hora en la que comienza el horario lectivo PHI.
8. En el caso de ausencia de profesorado en el instituto los alumnos permanecerán en él, con el profesor de guardia correspondiente.

Salidas del centro en horario matutino



Se regirá por los siguientes criterios:

1. Si son alumnos PHI podrán hacerlo siempre y cuando hayan terminado sus clases en IES y conservatorio y hayan sido autorizados por escrito por sus padres
2. Si son alumnos de bachillerato del IES o ESO del Ben Arabí no podrán hacer uso de la salida del conservatorio. Deberán hacerlo por la puerta principal del instituto.
3. Si no son alumnos de PHI ni del IES Ben Arabí tendrán acceso libre.

**Artículo 37** La participación de los alumnos en el Conservatorio puede encauzarse mediante la constitución en Asociaciones. Dichas asociaciones se regirán por sus estatutos propios, conocidos y aceptados por sus asociados (actualmente sin constituir). Igualmente estarán representados y participarán en el Consejo Escolar del Centro, así como mediante la figura del ALUMNO MEDIADOR dentro del Plan de Convivencia. Queda pendiente normalizar la figura de los alumnos delegados.

#### **CAPÍTULO V: Derechos, deberes y cauces de participación de los padres de alumnos**

**Artículo 38** Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Su integración en la comunidad educativa permite la participación en las actividades del centro repercutiendo en la mejora de la calidad educativa.

La solicitud de admisión de un alumno en el Centro conlleva por parte de sus padres o tutores el conocimiento, libre aceptación y respeto de los principios del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento.

Los derechos y los deberes de las familias son los recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 (en la redacción establecida por la LOE en su Disposición final primera, punto 1).

Los progenitores separados que deseen que el Centro actúe según los acuerdos de asignación de custodia de los hijos o según la retirada de patria potestad, habrán de solicitarlo por escrito mediante Registro y aportando la documentación justificativa.

**Artículo 39** Son Derechos de los Padres de alumnos:

1. Recibir información del proceso educativo de sus hijos y de la marcha general del centro.
2. Elegir representantes y participar en los órganos colegiados del Conservatorio.
3. Ser miembros de la asociación o asociaciones de padres de alumnos y ejercer las funciones expresadas en sus estatutos.
4. Aportar toda clase de sugerencias e iniciativas para favorecer la labor educativa del Centro a través de los representantes del Consejo Escolar.
5. Ser orientados y asesorados por el centro en su tarea educativa.
6. A reunirse en los locales del centro dentro del horario de las funciones propias de los asociados.
7. Participar en las actividades de convivencia.

**Artículo 40** Son Obligaciones de los Padres de Alumnos:





- 1-Respetar el carácter propio y Reglamento Interno del Centro.
- 2-Asumir las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos.
- 3-Asistir a las reuniones y entrevistas a que se les cite.
- 4-Prestar su aportación, en cuanto les sea posible, en todas aquellas actividades que sean de su competencia.
- 5-Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados.
- 6-Justificar por escrito las ausencias de sus hijos a las clases y actividades.
- 7-No está permitida la estancia de los padres en los pasillos del aula por motivos de seguridad, salvo autorización expresa de los tutores correspondientes.
- 8-Queda prohibida la grabación en vídeo o cassetes de los exámenes de los alumnos.
- 9-Guardar la correspondiente compostura en las audiciones a las que asistan, responsabilizarse de los menores que lleven a su cargo y evitar introducir en el auditorio cualquier aparato que emita sonidos (teléfono móvil, reloj con alarma, etc.).
- 10-Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa así como el material y espacios del centro, dando así ejemplo a sus hijos.
- 11-Comprometerse a cuidar y mantener el material prestado por el centro a sus hijos, en especial los instrumentos.
- 12-Deben recoger puntualmente a sus hijos a la salida de clase, incluso cuando tenga una hora libre entre clases.
- 13-Los menores estarán acompañados por sus padres en las permanencias en la biblioteca y cabinas de estudio.
- 14-Responsabilizarse de los daños que ocasionen sus hijos en dependencias y enseres del centro fuera de los horarios lectivos.

**Artículo 41.1** Los padres de los alumnos pueden participar en el Centro a través de estar constituidos en Asociaciones. Dichas asociaciones se regirán por sus estatutos propios, conocidos y aceptados por sus asociados. Igualmente estarán representados y participarán en el Consejo Escolar del Centro, así como en las Comisiones de Económica, de Convivencia y Actividades.

Igualmente pueden participar en las actividades de convivencia previstas por el centro.

**41.2** En relación con la *Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad*, el centro dará a conocer a toda la comunidad educativa dicha Resolución. Previa a una posterior ampliación y complemento

Los padres deberán presentar a la dirección del centro la información del estado legal al respecto, presentando una copia de la sentencia judicial. El padre, madre o tutor legal deberá notificar la identidad de la persona responsable encargada de recoger al alumno a la salida del centro. El equipo directivo facilitará esta información al equipo docente para que custodie el control de la entrega del alumno así como tome las demás medidas incluidas en dicha Resolución.



## **CAPÍTULO VI: Derechos, deberes y cauces de participación del Personal no Docente.**

**Artículo 42** El personal no docente contribuye a la formación integral de los alumnos en los servicios de recepción y secretaría.

**Artículo 43** Son Derechos del PAS ser respetados por los alumnos y demás personal que forma la comunidad educativa.

1. Recibir la colaboración necesaria por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Participar en el Consejo Escolar.
3. Presentar a la autoridad correspondiente cuantas sugerencias y peticiones juzgue oportunas.
4. Demás derechos recogidos en la Ley.

**Artículo 44** Son Deberes del PAS, respetar la dignidad de los alumnos y demás personas que forman la comunidad educativa.

Desempeñar las siguientes funciones:

### 1. Administrativos:

a) Atención e información a los miembros de la comunidad educativa que lo solicite, tramitación de todo aquello que le sea encomendado (y siempre dentro de sus competencias) por la secretaria del centro y la dirección.

b) Cumplir con los plazos acordados para la entrega de documentación.

c) Registrar de documentación.

d) Mantener actualizados el conocimiento y empleo de las nuevas tecnologías y de la normativa.

e) Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.

### 2. Personal laboral:

a) Apertura y cierre del Centro todos los días de la semana, incluidos sábados y fines de semana en caso de actividades programada. El horario lectivo del centro da comienzo a las ocho horas quince minutos, siendo el cierre a las veintidós quince horas, de lunes a viernes. Las actividades en sábados se realizarán de nueve horas a catorce horas.

b) A las ocho horas y quince minutos deben estar las dependencias preparadas, y las puertas de emergencia abiertas.

c) Apertura y cierre de las aulas del pabellón y exteriores del IES Ben Arabí, que son utilizadas cinco días a la semana en turno vespertino, de quince horas quince minutos a veintiuna horas quince minutos. El cierre del pabellón y activación de las alarmas, deben ser atendidos con responsabilidad y eficacia.

d) Control y vigilancia de los puntos de acceso al centro y todas las dependencias de éste (pasillos, cabinas de estudio..) evitando el paso de personas ajenas y favoreciendo la seguridad de nuestros alumnos.

e) Control y vigilancia de la puerta de acceso, pasillos, aulas y otras dependencias del pabellón del IES evitando la estancia de alumnos, padres y



personas ajenas, garantizando la seguridad de los profesores y alumnos que allí se encuentren.

f) Control del acceso y salida del recinto de alumnos del IES, impidiendo y avisando a los responsables del IES, en caso de intento de salida en horario lectivo de sus alumnos.

g) Serán atendidas las necesidades y peticiones de los profesores del IES que emplean aulas del conservatorio para impartir clases de Bachillerato de Música.

h) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.

i) Encendido y apagado de las luces, calefacción y aire acondicionado.

j) Control de exteriores e interiores de las dependencias: aulas, cabinas, despachos, biblioteca, auditorio, parcela y jardines con vigilancias regulares.

k) Recogida y entrega de correspondencia.

l) Copias tanto en fotocopiadoras, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del Centro.

m) Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.

n) Orientación al público.

ñ) Vigilancia de los alumnos menores, dejando en custodia con los profesores de guardia o dirección, hasta la llegada de los padres o tutores.

o) Acompañamiento de quienes lo precisen para uso del ascensor.

Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

- Asistir con puntualidad al Centro y cumplir las actividades encomendadas.
- Solicitar o justificar, si hay causa imprevista, cualquier ausencia.
- Conocer y cumplir con su cometido en el Plan de Evacuación del centro.
- Velar por el control del orden y el silencio en pasillos, biblioteca y espacios próximos al auditorio.
- Atender al profesorado en el suministro y organización de material de clase.
- Por las mañanas, atención y custodia del material de los alumnos inscritos en el Programa de Horarios Integrados.

**Artículo 45** Los cauces de participación del personal no docente se materializan a través de la representación en el Consejo Escolar y directamente en reuniones con la dirección



## TÍTULO TERCERO. NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I: Fundamentos de derecho

Le es de aplicación el Título IV del Decreto 115/2005 de 21 de octubre de la Consejería de Educación y Cultura de Murcia, y posteriores.

#### Artículo 46. Permisos por actividades artísticas

1. Según lo expuesto en el Artículo 70 de la Resolución CES/SAE/SER-58/2005, de 9 de septiembre de 2005, los permisos para asistir o llevar a cabo alguna actividad artística o realizar cursos, congresos, conferencias, etc. fuera del conservatorio habrán de solicitarse mediante escrito al Director con, al menos, quince días de antelación. Los permisos concedidos por este procedimiento no podrán superar la cantidad de cinco jornadas por curso escolar.
2. El modelo de petición de permiso se presentará en Jefatura de Estudios, procediéndose posteriormente a su registro en la Secretaría del centro.
3. La solicitud incluirá el nombre y apellidos de cada alumno y su hora de clase, así como el día y la hora del día de recuperación.
4. Se informará a los alumnos mayores de edad y a los padres de los alumnos menores. Esta información quedará reflejada en el modelo previsto a tal efecto, donde constará que están informados del cambio y de acuerdo con el horario ofertado.
5. La solicitud de permiso debidamente cumplimentada se valorará por parte del equipo directivo y, si es concedida, el jefe de estudios comunicará al profesor el aula o las aulas donde recuperará las clases.
6. Las solicitudes serán archivadas y cuantificadas.
7. De no asistir el profesor el día de la recuperación de las clases, el proceso se repetirá en otra fecha acordada por las partes.
8. Serán motivo de no autorización los permisos:
  - Que coincidan con el inicio de curso.
  - Que coincidan con la evaluación inicial o trimestral.
  - Que afecten al mismo grupo de alumnos en más de una ocasión por trimestre
  - Que coincidan con exámenes de tribunal o extraordinarios.
  - Que coincidan con reuniones de claustro.
  - Que por esta causa el alumno deje de percibir su clase semanal o esté más de ocho días lectivos sin clase.
  - Que coincidan con una guardia (en este caso se podrá permutar esa guardia con un compañero).
  - Que no haya disponibilidad de aulas para la recuperación.
  - Cualquier otra causa que vaya en perjuicio del buen funcionamiento del Centro.
9. En caso de las asignaturas teórico-prácticas, colectivas y conjuntos se concederá el permiso siempre y cuando los alumnos puedan recibir su clase en su horario habitual.



10. En el caso en el que el profesor acuda a un evento en representación del Conservatorio los cauces del permiso no se tramitarán de esta manera; se verá directamente con el Equipo Directivo.

### **CAPÍTULO II: Las faltas de asistencia de los alumnos.**

**Artículo 47** Todas las faltas de asistencia al Centro serán notificadas por los padres por escrito al profesor de la asignatura con la mayor brevedad posible.

**Artículo 48** De acuerdo con la normativa vigente (Resolución 43/2010, de 15 de mayo), las faltas reiteradas de asistencia, aunque sean justificadas, pueden llegar a motivar la pérdida del derecho a la evaluación continua o a la anulación de matrícula.

**Artículo 49** El centro no se responsabiliza de los alumnos que permanezcan en el mismo sin causa justificada fuera de sus horarios lectivos, así como de aquellos que no asistan a clase.

**Artículo 50** Con faltas en una asignatura superiores al 20% del total de horas que forman el curso académico se perderá el derecho a la evaluación continua y podrá ser motivo de cambio de horario. Si esta circunstancia se diera en la mitad de las asignaturas se producirá la pérdida del puesto escolar y la baja en el conservatorio. Ajustándose a la reflejado en la Orden de evaluación vigente. En caso de pérdida de evaluación continua se arbitrarán pruebas que quedan reflejadas en cada una de las programaciones.

**Artículo 51** Todo alumno deberá llevar consigo el carnet de estudiante mientras permanezca en el centro para presentarlo en caso de requerimiento.

### **CAPÍTULO III: Plan de convivencia de centro**

Dado el formato del mismo, figura al final del presente reglamento como ANEXO.

En cuanto a las asistencias al centro de aquellos alumnos que habiendo realizado conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, y estén siendo corregidas mediante lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto 115/2006, el seguimiento de dichos procesos se realizará por parte del Tutor en el horario de tutoría previsto dentro del horario personal del profesorado, y asistido por los profesores de guardia y el Jefe de Estudios cuando al realizar trabajos académicos o tareas educadoras, éstas, excedan del tiempo previsto como tutoría.

## **TÍTULO CUARTO. ACTIVIDADES NO LECTIVAS**

### **CAPÍTULO I: Actividades complementarias y extraescolares**

**Artículo 52** Se consideran actividades complementarias las planificadas por los profesores que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias de su asignatura, aunque precisen tiempo adicional del horario para su realización, como las audiciones. Serán evaluables a efectos académicos y obligatorias, tanto para profesores como para alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para estos últimos, aquellas que se realicen fuera del centro. En el caso de los profesores, si no coincidieran con el horario semanal de obligada permanencia en el centro, se contarán como de cómputo mensual.



**Artículo 53** Las actividades extraescolares son las que se realizan totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria. Las actividades que conlleven salida del Centro sólo podrán ser realizadas por alumnado del mismo. Excepcionalmente, podrán ser invitadas personas ajenas al Centro, siempre que se comunique oportunamente y cuente con el visto bueno del Equipo directivo.

Las actividades complementarias y extraescolares se aprobarán a principio de curso en la PGA. Si durante el curso los departamentos hicieran nuevas propuestas de otras actividades, se podrán realizar siempre que cuenten con la aprobación del departamento y de la dirección del centro.

Cuando se realicen fuera del centro se requerirá la autorización previa del padre, madre o tutor, que se recogerá en las autorizaciones específicas que se entreguen. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos, aquellas que se realicen fuera del centro o que precisen de aportaciones económicas de las familias.

Se podrá disponer del sábado para la realización de actividades complementarias y extraescolares, como ensayos o conciertos. Para poder realizarlas, se tendrá que disponer, al menos, de un conserje y dos profesores.

**Artículo 54** Profesorado necesario para actividades.

Número necesario de profesores acompañantes:

- Si los padres acompañan a sus hijos a la actividad, será necesaria la presencia en el acto de dos profesores para la custodia de los alumnos.
- Desplazamientos en autobús: dos profesores por autobús.
- Desplazamientos andando: un profesor por cada veinte alumnos menores con un mínimo siempre de dos profesores.
- Los alumnos de Enseñanzas Profesionales podrán ser acompañados por un único profesor, en el caso de que no supere el grupo los seis componentes.

#### **Asistencia a actividades en horario lectivo**

La asistencia a audiciones, conciertos y otras actividades, de los profesores en su horario lectivo con sus alumnos, tendrá que tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1- No se podrá asistir en dos clases consecutivas.
- 2- En el caso de no haber recibido clase los alumnos en la semana anterior por festividad o enfermedad del profesor o del alumno, tendrá prioridad la hora de clase a la asistencia a la actividad.

**Artículo 55.** Condiciones de participación del alumnado

Un alumno podrá perder el derecho a participar en estas actividades por los siguientes motivos:

- a) Medida correctora, recogida en el Plan de Convivencia.



- b) Acumulación de 3 faltas de asistencia en su materia en el trimestre, a propuesta del profesorado organizador o colaborador.
- c) Acumulación de 3 apercibimientos por mal comportamiento en clase por parte del profesor organizador o colaborador.
- d) Comisión previa de cualquier falta durante una salida del Centro, a propuesta del profesorado organizador o colaborador.
- e) Comisión previa de una falta grave, muy grave o extremadamente grave, a propuesta del profesorado organizador o colaborador.

El Conservatorio, se reserva el derecho de excluir de estas actuaciones a los alumnos de los que no se disponga de la autorización para el uso de imágenes de los alumnos por el Conservatorio de Música de Cartagena.

El profesor deberá informar a los padres o tutores de las situaciones anteriormente descritas en la semana que se hayan producido.

El alumno que, a juicio de todo el profesorado acompañante, cometa faltas consideradas como muy graves (ver el Plan de Convivencia), podrá ser apartado del viaje y remitido a la familia bajo la responsabilidad de ésta, sin perjuicio de otras correcciones que se podrán tomar en el Centro.

#### **Artículo 56** Criterios de prioridad

En el caso de actividades en las que no pueda participar, por el número, todo el alumnado al que de principio vayan dirigidas, el profesorado podrá establecer criterios de prioridad basados en el grado de conocimiento del repertorio, el interés, la actitud y la asistencia a clase del alumnado.

Los profesores coordinadores de las actividades se responsabilizarán de cumplimentar la ficha para su aprobación, las de realización para las audiciones, así como las autorizaciones de los padres o tutores legales, según los modelos establecidos.

### **PROTOCOLO PARA LA APROBACIÓN y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

#### Objetivos:

- 1- Optimizar recursos humanos y materiales.
- 2- Asegurar la aprobación del presupuesto, en su caso.
- 3- Organizar los espacios necesarios.
- 4- Difundir la actividad con la suficiente antelación.
- 5- Posibilitar las actividades interdepartamentales.

#### Procedimientos:

- 1- Elaboración del **proyecto de la actividad**, que incluirá:
  - a) Nombre de la actividad



- b) Descripción de la actividad/es que incluye.
  - c) Coordinador/es y profesores necesarios para garantizar la seguridad y atención de los alumnos.
  - d) Fechas.
  - e) Número de alumnos mínimo y máximo.
  - f) Enseñanzas y/o edades a las que va destinado.
  - g) Departamentos a los que puede interesar.
- ayudando en la coordinación.
- como participantes o espectadores.
- h) Previsión y organización de clases individuales y/o colectivas afectadas.
  - i) Presupuesto. Gastos pormenorizados: traslado y/o compra de material, ayuda para ponentes, autobús... IVA incluido.
  - j) Solicitud de espacios.
  - k) Propuesta sobre los medios previstos para la información a las familias y difusión de la actividad.
  - l) Hoja de solicitud de inscripción y/o autorización de participación, para las familias.
  - m) Profesores pianistas acompañantes necesarios.

#### 2- **Aprobación en reunión de departamento.**

3- **Presentación** del proyecto al Jefe de Departamento de Extensión Académica (DEA), **con al menos, un mes de antelación** a la fecha de inicio de la actividad.

#### 4- **El Jefe de DEA,**

- a) Tras la revisión de la documentación presentada, y para su aprobación, la trasladará a
  - **el equipo directivo.** La Dirección deberán autorizar de forma expresa el presupuesto de la actividad.
  - la **CCP**, para su aprobación final.
- b) Comunicará justificadamente al departamento que propone la actividad la aprobación total o parcial de la misma.
- c) En colaboración con los coordinadores, le dará la difusión oportuna al evento, en función de los colectivos de la comunidad educativa que puedan estar interesados. (WEB, cartelería). Mínimo dos semanas antes del comienzo de la actividad.
- d) Supervisará, en colaboración con los coordinadores, el desarrollo de la actividad.

4- Los **tutores** que deseen que participen sus alumnos en alguna actividad complementaria que se solape en horario con clases lectivas de otra asignatura, deberán solicitar al profesor de esa asignatura el cambio de su clase por la actividad alternativa propuesta, quedando en último caso, a criterio de éste último.





La comunicación se podrá realizar mediante las siguientes vías:

- a) Se enviará un correo electrónico con un listado de los alumnos participantes al profesor de la clase afectada.
- b) Los alumnos justificaran ante los profesores la participación en la actividad a través del boletín de inscripción firmado.

5- El departamento organizador, presentará al jefe DEA una **memoria** donde constará, al menos, la evaluación de los resultados, la estadística de participación y la justificación de los gastos realizados. Se presentará antes de finalizar el trimestre en curso

## **CAPÍTULO II: Criterios para la aprobación de conciertos con dotación económica.**

**Artículo 57** Los criterios (en condiciones económicas normales con partidas presupuestarias acordadas abonadas) para la aprobación de conciertos con dotación económica son los siguientes:

1. La aportación económica del Conservatorio no podrá superar por concierto la cantidad de 500€, impuestos aparte.
2. Se atenderán en primer lugar las propuestas entregadas dentro del plazo estipulado.
3. Se aprobarán los que susciten el mayor interés general.
4. Se requerirá la ratificación de los profesores del departamento más afín a la propuesta del concierto.
5. Se procurará la mayor variedad en la oferta de conciertos programados.
6. En el caso de que la suma de los presupuestos de los conciertos ofertados sobrepasen la dotación económica total, las propuestas se limitarán a una por especialidad.
7. Se tendrán en cuenta las especialidades que necesiten un mayor impulso para su consolidación en el conservatorio (durante el presente curso: canto y especialidades flamencas).

## **CAPÍTULO III: Criterios para la aprobación de cursillos con dotación económica.**

**Artículo 58** Los criterios para concesión de ayuda a los cursillos, siempre que se hayan recibido las partidas presupuestarias aprobadas, son los siguientes:

1. En el caso de que la suma de los presupuestos de los cursillos ofertados sobrepasen la dotación económica total, las propuestas se limitarán a una por especialidad.
2. Se atenderán en primer lugar las propuestas entregadas dentro del plazo estipulado.
3. Se aprobarán los que susciten el mayor interés general en el profesorado.
4. Se requerirá la ratificación de los profesores del departamento más afín a la propuesta del cursillo.
5. Se tendrán en cuenta las especialidades que necesiten un mayor impulso para su consolidación en el conservatorio.



## TÍTULO QUINTO. SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

### CAPÍTULO I: Criterios para la adjudicación de aulas.

El Conservatorio de Música de Cartagena dispone de tres edificios para impartir las clases, dos pabellones del IES Ben Arábí y el propio edificio del conservatorio.

A principio de curso, jefatura de estudios realizará un reparto de aulas a los departamentos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1- Dotación material del aula necesario para impartir cada asignatura.
- 2- Todas las asignaturas que deban contar con piano se impartirán en el edificio del conservatorio, ya que estos instrumentos se encuentran en este, excepto uno electrónico perteneciente al instituto, que podrá ser utilizado si es necesario.
- 3- Necesidades de espacio determinadas por las características sonoras, tamaño del instrumento y ratio de cada asignatura. Ubicación según el nivel sonoro de los instrumentos.
- 4- Preferentemente, jefatura de estudios asignará las clases colectivas de enseñanzas elementales en el pabellón del conservatorio, con el fin de evitar en lo posible los desplazamientos de grupos de alumnos de EEM.
- 5- Reparto equitativo en función del número de alumnos y profesores de cada departamento, respetando siempre los criterios anteriores.

Tras la comunicación de Jefatura de estudios de las aulas de que dispone cada departamento, en la primera reunión de éstos, se realizará el reparto de las aulas eligiendo por orden de antigüedad del profesorado. Al finalizar la reunión, el jefe de departamento, comunicará por escrito los acuerdos alcanzados al respecto.

Los profesores no podrán cambiar las clases asignadas en la reunión sin contar con la aprobación de jefatura de estudios.

Jefatura de estudios se reserva el derecho a cambiar alguna de las aulas asignadas a los profesores si son necesarias para cubrir circunstancias imprevistas, como pueden ser, nuevas matriculaciones por vacantes sobrevenidas u otras cuestiones justificadas.

### CAPÍTULO II: Auditorio

**Artículo 59** Las condiciones de préstamo del auditorio son las siguientes:

1. Se cederá sólo a otras entidades para fines musicales y culturales. Éstas deberán presentar un proyecto de la actividad y una evaluación de necesidades al Departamento de Extensión Académica o Jefe de Estudios, con suficiente antelación. Éste lo comunicará al equipo directivo para su cesión, si procediera.
2. Se facilitará el uso del auditorio a profesores, alumnos y ex alumnos del centro, para desarrollar actividades musicales, siempre que no interfiera con las actividades programadas.
3. El uso por parte de los alumnos para ensayos deberá ser bajo la supervisión de un profesor.
4. Se facilitará la utilización del Auditorio por parte del IES Ben Arabi para actos



docentes y actividades complementarias, tras la solicitud correspondiente.

**Artículo 60** Las condiciones generales de uso son las siguientes:

1. Prioridades de la programación de actividades en el auditorio.  
Las audiciones de alumnos tendrán un carácter prioritario, si bien se reservarán, desde principio de curso, las fechas necesarias para la celebración del Concurso " Entre Cuerdas y Metales", que organiza el Conservatorio de Cartagena en colaboración con la Concejalía de Juventud del Excmo. Ayto. de Cartagena.
2. Cada profesor se responsabilizará del comportamiento, vigilancia y seguridad de sus alumnos durante las audiciones. Así como de la organización y desarrollo de su propia actividad durante la cual, siempre permanecerá presente.
3. Los programas se entregarán al jefe de departamento de extensión académica con una semana de antelación.
4. El material necesario (atriles, mesa, etc.) se solicitará a conserjería el día anterior.
5. El profesor se encargará de dejar libre el escenario 10 minutos antes de la actuación.
6. El acceso para ensayos será siempre por la puerta del almacén.
7. La apertura de la puerta y el encendido de las luces corresponde a cada profesor.
8. Al finalizar, el piano debe quedar cerrado y con la funda puesta. El conserje dispone de la llave.
9. No se puede consumir bebidas ni alimentos en el auditorio.
10. No se podrá entrar o salir del auditorio mientras no concluya la obra que se esté interpretando en ese momento. Habrá que esperar a que finalice, aprovechando el momento de los aplausos.
11. Durante las actuaciones se apagarán los teléfonos móviles.
12. Las audiciones se distribuirán en tres turnos: de 16.15 a 18.00 h., de 18.15 a 19:30 h. y de 19:45 a 21.15 h.
13. Las audiciones nunca podrán sobrepasar el horario asignado.
14. Cada audición pública contará con un profesor responsable, coordinador de la audición, designado por el Jefe de departamento.
15. Los tutores asistirán obligatoriamente a las audiciones de sus alumnos, aunque no coincidan con su horario lectivo o complementario, contando en este caso, como horario de cómputo mensual.
16. Los profesores coordinadores de las audiciones junto con los profesores de guardia serán los encargados de velar por el buen funcionamiento de éstas.
17. Las audiciones para los alumnos del PHI se realizarán prioritariamente por la mañana.



### **CAPÍTULO III. Banco de instrumentos**

**Artículo 61** El Conservatorio dispone de un banco de instrumentos. En él hay instrumentos de calidad estudiante para préstamo a los alumnos de las Enseñanzas Elementales, y los de mayor calidad para los de Enseñanzas Profesionales y para atender las necesidades del centro. Tiene por objeto:

a) Su préstamo a alumnos que comienzan sus estudios musicales, proporcionando así un servicio a la comunidad educativa aplazando durante el primer curso la compra de un instrumento, permitiendo al alumno confirmar su deseo de estudio.

b) Disponer de instrumentos de calidad profesional de préstamo a alumnos de las Enseñanzas Profesionales para uso en conciertos, audiciones, concursos o exámenes, así como mientras se repara el propio. Los instrumentos están a disposición de los profesores en el aula para el desarrollo de su labor docente, y serán los que, previa entrega a la directora de la solicitud correspondiente y cumplimentación del contrato temporal que dispone en la conserjería del centro, decidirá su préstamo.

c) Completar las familias instrumentales y así ampliar el repertorio musical de las agrupaciones.

**Artículo 62** Con el fin de regular su préstamo, se ha elaborado un contrato que se adjunta. El préstamo estará sujeto a las siguientes normas:

Los instrumentos calidad estudiante se adjudicarán durante el mes de octubre del curso académico.

Tendrán preferencia los alumnos matriculados por primera vez en el primer curso de Enseñanzas Elementales.

**Artículo 63** Siempre que se produzca una demanda superior al número de instrumentos disponibles, se procederá a la selección de candidatos que atenderá a:

a) La directora del centro, previo informe y visto bueno del profesor-tutor, estudiará y adjudicará los instrumentos del centro previstos a este fin.

En el caso de que se acuerde el préstamo compartido por los alumnos, se emplearán criterios de proximidad al domicilio para facilitar la entrega al compañero. Cada semana se distribuye en dos franjas; se puede utilizar para los cambios las clases colectivas. El control será del profesor tutor. Se podrán arbitrar medidas extraordinarias para el estudio en las cabinas del centro

b) Se valorará el puesto obtenido en las pruebas de ingreso al centro, debiendo mostrar interés y capacidad de estudio.

c) Menos recursos económicos. Para ello se solicitará a padres o tutores, la declaración de la renta. Fotocopia que se entregará al profesor-tutor.

**Artículo 64** El profesor-tutor, informado de la decisión de la dirección, hará entrega del impreso de contrato al padre o tutor que por duplicado, reflejará datos personales, marca del instrumento y número de serie, fecha de entrega y el compromiso de la devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.



**Artículo 65** El préstamo de un instrumento de calidad estudiante será durante un curso académico, entendiéndose su comienzo en el mes de octubre y el final del mismo al 30 de septiembre.

Transcurrido el período de préstamo, el alumno podrá solicitar una prórroga. Esta no será posible en caso de producirse un nuevo ingreso de primer curso que lo demandase.

Una vez finalizado el plazo de préstamo, si no es entregado el instrumento al profesor-tutor y en su defecto al encargado de la especialidad para el banco de instrumentos, se le demandará por mecanismos legales.

Previo informe del profesor-tutor, los instrumentos de calidad profesional se adjudicarán a los alumnos aventajados que así se aconseje o permanecerán en el aula para el uso del profesor.

**Artículo 66** En el caso de observarse en el alumno adjudicatario el no aprovechamiento, la falta de estudio y/o asistencia, indisciplina y otros análogos, podrá ser motivo de retirada del instrumento musical en el plazo de quince días siguientes a la petición de devolución por parte del profesor-tutor. De no ser así, se le reclamará por la vía legal.

**Artículo 67** Para velar su cumplimiento, firmarán el contrato del mismo, Profesor-Tutor, padre o tutor y visto bueno de la directora del centro.

#### **CAPÍTULO IV: Cabinas de estudio**

**Artículo 68** Se podrán prestar cabinas de estudio bajo las siguientes condiciones:

Solo una persona por cabina o grupo camerístico, siendo su uso exclusivo para el estudio, no se puede permanecer más de una hora por día, salvo petición expresa al equipo directivo.

El interesado se hace responsable del material de dotación de cabina, si observa irregularidades al entrar en la misma, debe comunicarlo inmediatamente. La dotación incluye, según el fin del estudio, piano, atril, silla con y sin pala, marimba y timbales.

Al término del tiempo de estudio, se dejarán cerradas ventanas y puerta, se entregará la llave en conserjería, y se mantendrá en el pasillo el silencio necesario para que otros estudien.

Los alumnos de Enseñanzas elementales deben estar acompañados por sus padres o tutores durante el uso de cabinas.

En el horario matutino se destinarán al estudio de los alumnos matriculados en el Programa de horarios integrados

**Artículo 69** Los conserjes velarán por el correcto uso de las instalaciones y control de horario de estudio, y los profesores de guardia actuarán como garantes del aprovechamiento del estudio asignado.

**Artículo 70** Estas permanencias en cabinas de estudio son voluntarias, no teniendo en ningún caso la consideración de tiempos lectivos o complementarios de asignación a profesor alguno.

**Artículo 71** El incumplimiento de estas normas puede dar como resultado que el alumno pierda temporal, o indefinidamente, el derecho a usar las cabinas de estudio



como medida correctora.

## **CAPÍTULO V: Biblioteca**

**Artículo 72** Mediante el servicio de Biblioteca, el Conservatorio Profesional de Música de Cartagena tiene la responsabilidad de ofrecer un acceso adecuado y eficaz a información musical y cultural. Para adecuar éste a las necesidades de la comunidad educativa es conveniente dotarse de unas normas de funcionamiento interno que posibiliten la mayor accesibilidad y optimización de este servicio y en la que se definan objetivos, funciones, estructura, órganos internos de gobierno, servicios, etc.

La Biblioteca del Conservatorio es una unidad funcional en la que se organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos documentales del Conservatorio, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar en que estén depositados y de los conceptos presupuestarios con cargo a los cuales hayan sido adquiridos.

**Artículo 73** La Biblioteca del Conservatorio es un servicio cuyo fin es garantizar el acceso a la información documental que permita al Conservatorio cumplir sus objetivos: el estudio y la docencia.

**Artículo 74** Son funciones de la Biblioteca del Conservatorio:

1. Adquirir los fondos documentales de acuerdo con las especialidades instrumentales y materias que se imparten en el centro, siempre que las condiciones económicas lo permitan.
2. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales propios del Conservatorio, de acuerdo con las normas.

Para desarrollar estas funciones la Biblioteca dispondrá de:

1. Las personas encargadas de su gestión serán la directiva y el profesor coordinador de biblioteca.
2. Una organización racional de los servicios.
3. Unas instalaciones adecuadas.
4. Un presupuesto propio y específico.

**Artículo 75** La Biblioteca del Conservatorio dependerá directamente del Jefe de Departamento de Extensión Académica y por delegación, el profesor coordinador, a quien corresponde:

1. Elevar a los órganos de gobierno del conservatorio las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por aquéllos y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca.
2. Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que se adopten para su gestión.
3. Establecer las directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento del servicio.
4. Cualesquiera otras que el presente Reglamento u otra disposición le atribuyan.



5. Cumplir y hacer cumplir la normativa de la Biblioteca del Conservatorio.
6. Proponer y presentar proyectos que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
7. Redactar la memoria anual.
8. Proponer proyectos de nuevos equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
9. Recoger, analizar y transmitir las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

**Artículo 76** El profesor que se encuentre de guardia velará también por el buen funcionamiento del servicio de la biblioteca, haciendo mantener el orden cuando no se encuentre en la sala el responsable de la misma.

**Artículo 77** Se considera usuario de pleno derecho a toda persona que sea miembro activo o jubilado de esta comunidad educativa:

Profesores del conservatorio

Estudiantes del conservatorio

Personal de administración y servicios

Cualquier otro a quien el conservatorio le reconozca esta condición.

Los diferentes usuarios son clasificados en los siguientes perfiles:

Perfil 1: Profesores.

Perfil 2: Alumnos del conservatorio y usuarios externos autorizados.

**Artículo 78** No está permitido un comportamiento que pueda alterar el orden o molestar al resto de usuarios. Tampoco comer ni beber.

Los alumnos del PHI no utilizarán la biblioteca en su tiempo de recreo, ni los pasillos del centro, debiendo permanecer en el patio.

**Artículo 79** Los usuarios de la biblioteca tienen los siguientes derechos:

1. Acceder a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la biblioteca del conservatorio, así como a los demás servicios que preste la biblioteca.
2. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales

**Artículo 80** Los usuarios de la biblioteca tienen los siguientes deberes:

1. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la biblioteca, así como de los fondos y documentos que la componen.
2. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la biblioteca y, en especial, las normas que se dictan para el préstamo de fondos y documentos.
3. Colaborar con los servicios de biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera



menoscabar su desarrollo.

4. Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no estén autorizado acceder.

**Artículo 81** Sin perjuicio de las responsabilidades que sean exigibles en cada caso, los usuarios podrán ser suspendidos en el uso de los servicios de la biblioteca de forma:

Indefinida, que será aplicable cuando:

- De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, mientras no desaparezca dicho riesgo.
- Se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos.
- Se levantará la suspensión cumplido el periodo de sanción que establezca la normativa de préstamos vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.
- Suspensión de hasta un año, por el incumplimiento, no comprendido en el apartado anterior, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la biblioteca.

Las suspensiones serán propuestas por la autoridad responsable de la biblioteca. En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o menoscabo de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos, deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los indicados bienes.

Por cada día de retraso en la entrega de las obras que se encuentren en régimen de préstamo, se le sancionará al usuario con una semana de suspensión en el uso de este servicio.

**Artículo 82** Los servicios a usuarios serán:

1. Servicio de información general, información bibliográfica y acceso a bases de datos.
2. Consulta y lectura en sala.
3. Préstamo a profesores, durante este curso.
4. Servicio de informática.

Todos los fondos deberán ser registrados y sellados en la biblioteca e incorporados a la base de datos documental.

**Artículo 83** El servicio de préstamos, tiene como finalidad permitir que cualquier usuario de la biblioteca tenga acceso a los documentos de su interés, disponiendo de una cantidad de obras determinada, durante un periodo limitado de tiempo para su uso dentro o fuera de las instalaciones bibliotecarias.

El servicio de préstamo afecta a todos los documentos a excepción de:





1. Libros y documentos antiguos.
2. Libros y documentos agotados o de difícil reemplazo.
3. Libros y documentos de gran consulta y préstamo, de los que sólo exista un ejemplar.
4. Material de legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción.
5. Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)
6. Obras en restauración-encuadernación.
7. Material audiovisual, sólo personal docente en préstamo corto y un número máximo de 5.
8. Partituras, sólo personal docente en un número máximo de 5.

El número de documentos que se pueden tener en préstamo es de 5 para el personal docente y de 3 para el resto de usuarios. El préstamo se da a personas, nunca a estancias, cargos, etc.... En el caso de materiales que no puedan ser objeto de préstamo, la biblioteca facilitará su consulta.

Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período del mismo.

Todos los préstamos son renovables siempre que no estén solicitados por otro usuario.

Se establecen diferentes tipos de préstamo en función de los distintos perfiles de usuarios y de documentos:

1. El Préstamo corto, que tiene un período de 2 a 7 días.
2. Préstamo largo, que tiene un período de 7 a 15 días.
3. El Préstamo preferente, que tiene un período trimestral, tan sólo para profesores docentes.

Los documentos en préstamo preferente deben estar accesibles en todo momento. Podrán ser solicitados a los prestatarios, siempre que un usuario lo demande. Estos documentos le serán restituidos de nuevo en préstamo preferente en un plazo no superior a los 7 días.

En el caso de que algún documento requerido se encuentre en préstamo, el usuario puede reservarlo para cuando se encuentre disponible.

**Artículo 84** Las Normas para el uso de ordenadores de la Biblioteca son:

1. Para utilizar los ordenadores se tendrá que pedir permiso al responsable de la biblioteca.
2. Los juegos, chat, y el uso para el entretenimiento personal de los ordenadores están expresamente prohibidos.
3. Se permitirá el uso de memorias extraíbles previa comprobación de virus de estos.



4. No se permite la instalación de ningún programa sin la autorización del encargado de la sala.

5. Queda expresamente prohibida la conexión de ningún periférico a las máquinas instaladas.

6. Cuando haya más usuarios que número de ordenadores disponibles, se dispondrá de un tiempo limitado de uso de 30 minutos.

## **CAPÍTULO VI: Proyecto Plumier**

**Artículo 85** Se considera personal implicado en el proyecto Plumier a los profesores que impartan asignaturas relacionadas con el proyecto y utilicen el material informático del mismo, alumnos, equipo directivo y el RMI (Responsable de medios informáticos).

**Artículo 86** Las funciones del RMI (Responsable de medios informáticos del centro) son:

- Coordinar, dinamizar, actualizar el desarrollo de las TICs y la utilización de los medios informáticos, así como de su mantenimiento.
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula y velar por su cumplimiento.
- Elaborar un plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para uso didáctico, solicitando planes específicos de cada área donde incluyan sus necesidades y uso (ordenadores y pizarras digitales...).
- Coordinar la elaboración de informes por especialidades para su inclusión en la memoria fin de curso.
- Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos. Dispondrá en cada aula de un parte por horas donde el profesor correspondiente se responsabilizará de anotar las averías, incidencias y anomalías que surjan y velará por su uso adecuado.
- Recoger diariamente el informe y pasar puntualmente los partes de averías al CAP de su zona.
- Participar en las reuniones destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos.
- Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad.
- Hacer propuestas al equipo directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
- Fomentar la participación del resto de los profesores en el proyecto.
- Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el asesor de tecnologías de la información y la comunicación del CPR, así como con los responsables del servicio de gestión informática de la consejería de educación y universidades.



**Artículo 87** Los profesores se responsabilizarán del uso debido de los equipos tanto en el aula plumier como en la sala de profesores, así como de dejar el aula en condiciones óptimas para un nuevo uso. En caso de ausencia del aula Plumier, no dejará el aula abierta. Anotará en el parte las incidencias ocurridas durante su horario, debiendo comunicar al RMI cualquier problema que pudiera surgir. Inculcará en los alumnos la necesidad de cuidar y preservar el material.

Cada alumno será responsable del material que se le adjudique para trabajar en cada sesión, cuidándolo y poniendo en conocimiento del profesor cualquier problema. Se estipularán medidas disciplinarias para quien a conciencia lo utilice indebidamente. En cuanto a la utilización de los ordenadores de la Biblioteca se atenderá a lo indicado en su Normativa.

**Artículo 88** El equipo directivo velará por el uso adecuado de los medios informáticos por parte de toda la comunidad escolar, coordinando sus necesidades y peticiones.

**Artículo 89** En caso de que las asociaciones de padres y alumnos soliciten el uso del aula plumier, deberán realizarlo por escrito, haciendo constar el fin de su uso, el nº de usuarios, el horario solicitado y una persona responsable. El RMI autorizará su uso en el horario que sea posible, sin interferir con actividades lectivas. El responsable velará por el buen uso del material, poniendo en conocimiento del RMI cualquier problema.

**Artículo 90** Las Normas de uso del aula Plumier son:

Siempre habrá una persona responsable de la actividad allí realizada. Si es lectiva, el responsable será el profesor. Si la organiza el A.M.P.A. o la asociación de alumnos, siempre habrá una persona responsable nombrada por la asociación. El responsable se encargará tanto de abrir como de cerrar el aula. Velará porque los usuarios se comporten adecuadamente y cuiden el material. Cualquier problema lo comunicará al RMI.

Sólo se permitirá el acceso al aula a quien tenga clase en ella o se le haya autorizado previamente.

Nunca se quedará el aula ocupada por alumnos sin un profesor responsable.

Quien desee utilizarla fuera del horario lectivo semanal del aula deberá solicitarlo por escrito al RMI, haciendo constar el fin de la actividad, nº de usuarios, horario y responsable de la misma. El RMI tendrá potestad para autorizarla o no. Comunicará al responsable todo aquello que considere importante para el buen uso del aula.

## **CAPÍTULO VII: Utilización de los locales e instalaciones del centro por parte de organismos o entidades públicas o privadas**

**Artículo 91** El centro está disponible para el uso en otro horario, por parte del AMPA o del Ayuntamiento previa petición al Director del centro o al Consejo Escolar. (BOE 9/8/1995, Orden de 20/7/1995).

1) Utilización por el Ayuntamiento o instituciones públicas.

Los locales e instalaciones del centro podrán ser utilizados por el Ayuntamiento, otras instituciones y organizaciones culturales, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o sociales, siendo imprescindible el conocimiento y autorización anticipada de dicha actividad por el Director del Centro.

2) Utilización por el AMPA.



Las actividades extraescolares y complementarias propuestas por la AMPA deberán ser elaboradas con arreglo a las directrices del Departamento de Extensión Académica, siendo aprobadas por éste e incluidas dentro de la PGA. Cuando el Jefe del Departamento de Extensión Académica confirme la viabilidad de la actividad, el Director autorizará la utilización requiriendo a los representantes de la Asociación documentación en la que conste de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario, siendo responsable del buen uso y posibles desperfectos.

### 3) Utilización por entidades privadas.

Podrán ser autorizadas por la dirección del centro, una vez sea valorada su viabilidad por el Jefe de Departamento Extensión Académica, siempre que sean actividades educativas, culturales, artísticas o sociales, sin ánimo de lucro.

En el resto de los casos habrá que exigir a los interesados que suscriban pólizas de seguro multirriesgo que cubran las instalaciones y equipamientos del centro, y se podrá establecer una cuota, pero todo ello pidiendo la autorización a la Dirección General correspondiente.

### 4) Otros usos.

Para cualquier uso distinto de los indicados (actividades educativas, culturales, artísticas o sociales) será necesaria la autorización de la Dirección General, previo informe del Consejo Escolar del centro.

### 5) Responsabilidad de los usuarios.

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

6) Tendrán prioridad siempre las actividades organizadas en colaboración con el Conservatorio.

## CAPÍTULO VIII. REPROGRAFÍA

**Artículo 92** Las normas que regirán este servicio serán las siguientes:

a) El uso de la fotocopidora se limitará al material de clase del profesorado. En el caso de necesitar facilitar al alumno una partitura revisada y digitada por el profesor, se enviará por correo electrónico al alumno o sus padres.



- b) Cada profesor contará con una clave para la utilización de la fotocopidora del centro.
- c) Con el fin de reducir el coste de reproducción, la fotocopidora sólo se utilizará cuando haya que realizar un número de copias inferior a 50. Por encima de 50 copias, se encargará en un establecimiento de fotocopias.
- d) Se establecen 100 fotocopias para los profesores de clases individuales como máximo de copias a realizar en el curso. Superado ese número, se bloqueará el acceso. En el caso de profesores de grupos numerosos, se permitirá un número mayor. En casos de necesidad justificada, se podrá aprobar un uso mayor de la fotocopidora
- e) El Centro no asume el coste de la reproducción de apuntes sustitutos del libro de texto, debiendo éste ser abonado por los alumnos.
- f) Las reproducciones de libros se atenderán a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

Cartagena, 31 octubre de 2017

EL EQUIPO DIRECTIVO