

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**CONSERVATORIO DE MÚSICA**

**Y**

**ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA  
"LEANDRO MARTÍNEZ ROMERO"  
CARAVACA DE LA CRUZ**

# ÍNDICE

- 1. Introducción (pág. 4)**
- 2. Objetivos del Reglamento (pág.5)**
- 3. Objetivos generales del centro (pág.6)**
- 4. Organización del centro (pág.6)**
  - 4.1. Plazo de Matrícula (pág. 6)**
    - 4.1.2 Horario (pág.7)**
    - 4.1.3. Horarios del Profesorado y del Alumnado (pág.7)**
      - 4.1.4.1 Configuración del horario del profesor (pág.7)**
      - 4.1.5.2 Plazos y mecánicas de citaciones al profesorado a través del correo electrónico. (Pág.8)**
    - 4.1.2.3. Confección de Horarios (pág.9)**
    - 4.1.2.4. Asignación de Horarios (pág.10)**
  - 4.2. Convivencia de Planes de Estudio (pág.10)**
- 5. Organización de la Comunidad Educativa (pág.10)**
  - 5.1. Alumnos (pág.10)**
    - 5.1.1. Derechos de los Alumnos (pág.11,12)**
    - 5.1.2. Deberes de los Alumnos. (pág.13)**
    - 5.1.3. Pérdida de la condición de alumno (pág. 14)**
  - 5.2. Profesorado (pág. 15)**
    - 5.2.1. Derechos del Profesorado (pág. 15)**
    - 5.2.2. Deberes del Profesorado (pág. 16,17,18)**
    - 5.2.3. Reglamento del Profesor Pianista acompañante (pág. 19,20)**
  - 5.3. Padres de alumnos (pág. 21)**
    - 5.3.1. Derechos de los padres de alumnos (pág. 22,23)**
    - 5.3.2. Deberes de los padres de alumnos (pág. 24)**
  - 5.4. Asociaciones de Padres de Alumnos (Derechos y Deberes)(pág. 25)**
  - 5.5. Personal no docente (pág. 26)**
    - 5.5.1. Funciones del personal subalterno (pág. 26)**
    - 5.5.2. Derechos del personal no docente (pág. 26)**
- 6. Normas de convivencia (pág. 27)**
  - 6.1. Comisión de Convivencia (pág. 27)**
  - 6.2. Normas generales (alumnado) (pág. 28)**
- 7. Órganos de Gobierno. (pág. 29)**
- 8. Asignaturas de acompañamiento y música de cámara (pág. 29)**
- 9. Asistencia y faltas de asistencia (pág. 30)**
  - 9.1. Del Alumnado (pág. 30)**
  - 9.2. Falta de Asistencia a exámenes (pág. 31)**
  - 9.3. Del Profesorado (pág. 31)**
- 10. Utilización de dependencias, pasillos y aulas (pág. 32)**
  - 10.1. Asignación de nombre a las aulas más importantes del Conservatorio (pág. 33)**

- 11. Información General. Uso de los Tablones de Anuncios (pág. 34)**
  - 11.1. Tablón de anuncios nº 1 (pág. 34)**
  - 11.2. Vitrina (pág. 34)**
  - 11.3. Tablón de Anuncios de Conserjería (pág. 34)**
  - 11.4. Tablón de anuncios de la Sala de Profesores (pág. 34)**
  - 11.5. Uso de los ordenadores del centro y de la red WIFI (pág. 35)**
  - 11.6. Utilización del Logotipo y Membrete oficial del Centro (pág. 35)**
  - 11.7. NEREA (PÁG. 35)**
- 12. Durante los periodos lectivos (pág. 36)**
- 13. Limpieza general del centro (pág. 36)**
- 14. Roturas y desperfectos (pág. 37)**
- 15. Aulas específicas (pág. 37)**
- 16. Guardias (pág. 38)**
- 17. Actitud en el aula (pág. 38)**
- 18. Salón de Actos (pág. 39)**
- 19. Biblioteca (pág. 40)**
- 20. Ascensor (pág. 41)**
- 21. Puntualidad (pág. 41)**
- 22. Tabaco y bebidas (pág. 41)**
- 23. Gastos de los departamentos (pág. 42)**
- 24. Fotocopias (pág. 43)**
- 25. Llaves de dependencias (pág. 44)**
- 26. Taquillas de profesores en conserjería (pág. 44)**
- 27.1 Criterios generales de evaluación y promoción.(pág.45)**
- 27.2 Pruebas de Nivel (pág 46). Acceso a cursos distintos de 1º en EMM.**
- 27.3 Cambios de Curso en Escuela de Música, procedimiento completo, asignación horarios y cambio Ordenanza(pág 46).**
- 28. Reclamaciones (pág. 47)**
  - 28.1 Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, acordadas por la Dirección, Consejo Escolar o cualquier otro órgano de Gobierno o de coordinación docente, que afecten a todo el Alumnado o a una parte significativa del mismo (pág. 47)**
  - 28.2 Reclamaciones sobre calificaciones académicas individuales (pág. 47)**
- 29. Actividades extraescolares (pág. 48,49)**
- 30. Instrumentos del centro (pág. 50)**
- 31. Plan de seguridad (pág. 51)**
- 32. Uso de las instalaciones por personas o instituciones ajenas (pág. 51)**
- 33. Normas disciplinarias (pág. 52)**
- 34. Faltas contrarias a la convivencia en el centro (pág. 53)**
- 35. Faltas gravemente perjudiciales (pág. 54,55)**
- 36. Instrucción de expediente disciplinario (pág. 56,57)**
- 37. Disposiciones finales (pág. 58)**

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

La base legal que la sustenta está compuesta por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE 2 de Junio de 1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, el Reglamento Orgánico de Centros 83/1996 (BOE 21 de Febrero de 1996), Resolución de 17 de Septiembre de 2001 de la Dirección Gral. de Enseñanzas de Régimen Especial [Consejería de Educación – Región de Murcia] (CEU/DGE/SRE-38/2001), así como distintas instrucciones referidas al funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música en la Región de Murcia.

**El ámbito de aplicación es el Conservatorio Profesional de Música y Escuela Municipal de Música de Caravaca de la Cruz y se dará del mismo la publicidad necesaria para el conocimiento del mismo por toda la Comunidad Educativa.**

## 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

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

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

- 3.1. Aproximar a la música y la danza de forma amateur en la oferta de la Escuela Municipal de Música y formar músicos profesionales en el Conservatorio.
- 3.2. Crear a través de la propia actividad docente, conferencias, conciertos y cursos, un vínculo cultural entre la Comunidad Educativa y la ciudad.
- 3.3. Potenciar la participación en las actividades del centro de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.4. Fomentar el desarrollo de la sensibilidad y el amor por la música a los alumnos e iniciar la formación de los futuros profesionales.

### 4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Dadas las características tan especiales de la Enseñanza Musical, debemos definir algunos aspectos organizativos que deberán ser estudiados en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Consejo Escolar.

**4.1. Plazos de Matrícula:** El plazo de matrícula para la EMM estará abierto durante el mes de Junio/Julio y deberá hacerse escalonado para evitar aglomeraciones. La publicidad de los plazos de matrícula deberá hacerse en varios medios de comunicación locales, en la página WEB del centro y en el Tablón de Anuncios. Por su parte el plazo de matrícula para alumnos de Conservatorio deberá hacerse coincidir con el anterior, atendiendo a las normas que, en cada caso, establezca la Consejería competente. En el mes de Septiembre se abrirá el plazo de matrícula para los alumnos de nuevo ingreso en el Conservatorio y, de quedar plazas disponibles, podrá abrirse un plazo extraordinario para EMM. Siempre cabe la posibilidad de admitir matrículas fuera de plazo (sólo para EMM), que serán atendidas y aceptadas si existe plaza disponible.

## 4.1.2 Horario

Por ser una enseñanza no obligatoria y el margen tan amplio de edad de los alumnos (a partir de 5 años, teniendo en cuenta la oferta de Danza e Iniciación Musical y sin límite de edad) se podrán impartir clases en el centro desde las 16.00 a las 22.00 horas de lunes a viernes con el fin de adaptarse mejor a las enseñanzas regladas y por tanto a las necesidades del alumno, siendo siempre en última instancia la Comisión de Coordinación Pedagógica quien decida al respecto.

Las actividades complementarias, como audiciones, asistencia a conciertos, programación de cursos de perfeccionamiento, etc., son fundamentales en la formación del alumno y estarán incluidas en la programación general del centro, pero **en ningún caso podrán entorpecer el desarrollo normal de cualquier asignatura**, por lo cual tanto el profesor del instrumento como la Comisión de Coordinación Pedagógica velarán por la coordinación de estas actividades.

Con el fin de separar los ámbitos de la actividad académica y administrativa del centro se establecerán al menos dos días en semana con horario de oficina para la tramitación de cuestiones administrativas y cuyo horario será de 10.00 a 13.30 horas.

## 4.1.3. Horarios del Profesorado y del Alumnado

### 4.1.4.1 CONFIGURACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESOR

Los profesores están obligados a cumplir con el horario que se contemple en el contrato que hayan firmado con el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y que los comprometen a prestar sus servicios docentes en el centro. Se entiende que dicho horario está compuesto por las horas lectivas y complementarias, así como atención a Cargos Directivos y Pedagógicos, las cuales deben desarrollarse en las instalaciones del centro.

### **4.1.5.2. PLAZOS Y MECÁNICA DE NOTIFICACIONES OFICIALES AL PROFESORADO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.**

Respecto a las notificaciones o convocatorias de reuniones, citaciones, asambleas o claustros que posean un carácter ordinario, éstas deberán realizarse con una antelación mínima de entre 4 y 10 días. En caso de reuniones, asambleas o claustros extraordinarios, bastará con que la convocatoria se realice 24 horas antes.

Con el fin de abundar en la seguridad de la información, el profesorado del Conservatorio de Caravaca de la Cruz deberá enviar sus correos desde la cuenta que cada uno de ellos tiene con el dominio **usuario@conservatoriodecaravaca.es** y siempre a la dirección oficial del Conservatorio (**conservatorio@caravacadelacruz.es** indicando en el "Asunto:" el código que se usa para entrar en NEREA (**CMUMUS\_ \_ \_**) y el motivo de dicho correo. Por otra parte, es preciso que cada profesor guarde copia del correo enviado para seguridad de los datos y/o necesarias comprobaciones. Quien lo desee, puede optar por entregar la documentación en el Registro General del Conservatorio (SECRETARÍA). Cualquier otro procedimiento no tendrá carácter oficial.

También existe la posibilidad para todo aquel que lo desee (mediante una solicitud a la dirección del centro), que se reedireccione la cuenta de su correo para poder recibir la información en otra cuenta distinta. Esto se realizará siempre que se tenga en cuenta las siguientes cuestiones:

1. que si hay un fallo en el servidor de destino no se tendrá en cuenta a la hora de justificación.
2. que el correo que se envíe al centro o relativo al centro deberá ser con la cuenta que todos tenemos abierta, ([usuario@conservatoriodecaravaca.es](mailto:usuario@conservatoriodecaravaca.es))

En ningún caso será válida cualquier otra información enviada desde otra cuenta de correo distinta a la anteriormente mencionada.

### **4.1.2.3. Confección de Horarios**

- a) Los horarios del centro se elaborarán por la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta el horario general del centro y la disponibilidad de aulas.
- b) Los turnos para la Escuela Municipal de Música serán:
  - 1 turno semanal de 50 minutos para especialidades instrumentales con una ratio de 1 / 2-3, según necesidades.
  - 2 turnos semanales de 50 minutos para Solfeo con una ratio de 1/15-18.
  - 1 turno semanal de 50 minutos para coro.
  - 1 turno semanal de 90 minutos para orquesta. (Alumnos de cuerda, viento y percusión a partir de 2º curso)
  - 1 turno semanal de una hora para grupos de Iniciación con una ratio de 1/15-20.
  - 2 turnos semanales de una hora para grupos de Danza con una ratio de 1/15
- c) Los turnos para el Conservatorio Profesional de Música serán los establecidos en el Currículo de las Enseñanzas Profesionales de Música.
- d) En la confección de las clases de Grupo se procurará que exista una oferta variada tanto en tramo horario como en días de la semana.
- e) Para las clases de Instrumento se procurará que haya clase de cada especialidad el mayor número posible de días a la semana.
- f) Para la Escuela Municipal de Música se establecerán turnos de instrumento por curso para que sean homogéneos, puesto que la ratio permite 2-3 alumnos por turno.
- g) No podrán tenerse en cuenta las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro a la hora del diseño global de los horarios.
- h) Una vez confeccionados los horarios y adjudicado el profesorado, se publicará en el tablón de anuncios del centro y se informará de los criterios del procedimiento de adjudicación o asignación.

#### **4.1.2.4. Asignación de Horarios**

- a) Se convocará a los alumnos según las directrices del Consejo Escolar y las recomendaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica que se publicarán oportunamente en el Tablón de Anuncios.

Dentro de la disponibilidad horaria los alumnos (o sus padres) podrán elegir el grupo y profesor que deseen, hasta que se completen los distintos grupos según la ratio establecida para cada uno de ellos. Una vez completado un grupo no podrá inscribirse nadie más en él.

#### **4.2. Convivencia de Planes de Estudio**

En la actualidad se imparten dos sistemas de estudio: los enmarcados en la Escuela Municipal de Música en sus dos facetas, de forma no reglada y estudios amateur- y los impartidos en el Conservatorio que tienen carácter oficial y reglado y abarcan las Enseñanzas Profesionales de Música (E.P.M.)

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1. Alumnos**

Todos los alumnos (tanto los enmarcados dentro de la oferta de la Escuela Municipal de Música como los de E.P.M.) estarán a cargo de un tutor que será su profesor de instrumento, siendo el encargado de coordinar la labor docente entre los profesores de los alumnos a su cargo, así como de asesorarles en todo lo relacionado con sus estudios.

La participación del alumnado en el Consejo Escolar estará a lo legislado al efecto. Las asociaciones de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, al igual que las agrupaciones electorales de alumnos que se constituyan con motivo de las elecciones al consejo escolar y que se presenten como tales ante la junta electoral durante el plazo de formalización de candidaturas.

## 5.1.1. Derechos de los Alumnos

Los derechos y deberes de los alumnos están recogidos en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

- a)** El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo a los principios de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

- b)** Todo el Alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso de los distintos niveles de enseñanza teniendo en cuenta la reglamentación y requisitos específicos para cada una de ellos.
- c)** Ningún alumno podrá ser discriminado por razón de raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d)** El Alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- e)** El Alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- f)** El Alumnado o sus padres o tutores tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- g)** Todo el Alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- h)** Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

## **CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ**

- i)** El Alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- j)** El Alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- k)** El Alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y vida del centro de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en el presente Reglamento.
- l)** El Alumnado tiene derecho a elegir, mediante el sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar.
- m)** El Alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que cada uno merece.
- n)** El Alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- o)** El Alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad y la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre que se solicite con suficiente antelación y la actividad esté enmarcada dentro de las necesidades educativas propias del centro, proponiéndose un responsable (que deberá ser profesor del centro), y sea autorizado previamente por la Dirección del centro.
- p)** Todo el Alumnado tiene derecho a reclamar ante el órgano competente del centro, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o que se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

## **5.1.2. Deberes de los Alumnos.**

El deber más importante del Alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición (Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo). Esto se concreta en las siguientes obligaciones:

- a)** Es deber del Alumnado asistir a clase con puntualidad, así como participar en todas las actividades académicas que le correspondan. Las faltas a clase injustificadas podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua con lo que esto conlleva.
- b)** Los alumnos se deben comunicar con los profesores a través de NEREA para cualquier aviso urgente bien sea de actividades, cabios de clase autorizados, cambios de fechas de actividades etc. Por lo que es conveniente que tanto en la libreta del alumno como de forma periódica se tenga la necesidad de anotar en la libreta de clase cualquier información, así como visitar diariamente NEREA.
- c)** Los alumnos deberán permanecer en el centro durante su horario de clase, declinando el Conservatorio cualquier responsabilidad en caso de ausencia.
- d)** Deben seguir las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, así como mostrarle el debido respeto.
- e)** Deben respetar la libertad de conciencia, convicciones políticas, morales y religiosas, así como la integridad e intimidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f)** No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, nacimiento o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g)** Deben respetar y atenerse a las reglamentaciones que en materia educativa o disciplinaria estén elaboradas por el centro así como al carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- h)** Deben cuidar y utilizar correctamente los muebles e instalaciones del centro así como respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.

- i) Pueden participar en la vida y funcionamiento del centro a través del Consejo Escolar y Asociaciones de Alumnos.
- j) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- k) Todos los alumnos llevarán una libreta a clase (para todas las asignaturas) en la que deberán anotar diariamente las indicaciones del profesor. En esta misma libreta el profesor podrá anotar personalmente cualquier incidencia y observación que considere conveniente.

### **5.1.3 Pérdida de la condición de alumno.**

- a) Por solicitud de la parte interesada.
- b) La acumulación grave de faltas de asistencia injustificadas facultará a la Dirección del centro a desposeer del derecho de matrícula al alumno que las hubiera acumulado (a las tres faltas, se apercibirá al alumno y a las seis faltas sin acreditar la correspondiente justificación).
- c) El alumno que no rinda de manera continuada, no siga de forma sistemática las directrices académicas del profesor y muestre una conducta habitual irrespetuosa o de hacer caso omiso a las indicaciones del docente, dará lugar a la Dirección del Centro a abrirle expediente, y, en su caso, desposeerlo del derecho de matrícula.
- d) En ningún caso la pérdida de la condición de alumno supondrá la devolución de las tasas, o la paralización del cobro de las mismas.
- e) La pérdida de la condición de alumno supondrá la imposibilidad de matricularse en los cursos posteriores, salvo la autorización de la Dirección del centro. Esta circunstancia podrá ser sometida a la decisión del Consejo Escolar si así lo estima oportuno la Dirección.

## 5.2. Profesorado

Los derechos y deberes del personal del centro están recogidos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Marco de los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y en el Estatuto de los Trabajadores, ateniéndose además a lo recogido en este documento.

### 5.2.1. Derechos del Profesorado

- a) Los profesores, en su actuación de acuerdo a la normativa, serán respaldados por el Equipo Directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su función docente.
- b) Todo profesor tiene derecho a ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Todo profesor tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d) Todo profesor tiene derecho a participar en los órganos colegiados del centro tanto como miembro electo como elector.
- e) Todo profesor tiene derecho a consultar y conocer las Actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- f) Todo profesor tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen.
- g) Todo profesor tiene derecho a reunirse en el centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo informe y acuerdo con el Equipo Directivo.
- h) Todo profesor tiene derecho a la libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a los documentos organizativos y pedagógicos del centro, así como a la legislación aplicable.

- i) Todo profesor tiene el derecho y el deber de concertar las entrevistas que crea necesarias con los padres de alumnos de los que sean profesores o tutores. Ejercicio de la acción tutorial.
- j) Todo profesor tiene derecho y el deber de participar en la elaboración de la Programación General Anual del centro.

### **5.2.2. Deberes del Profesorado**

- a) Respetar y cumplir el presente Reglamento, el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro.
- b) Asistir a clases con puntualidad, así como a todas las actividades del centro que directamente le conciernan o a las que esté convocado oficialmente, la reincidencia en faltas de puntualidad será objeto de apercibimiento por la Dirección del centro a instancia de la Jefatura de Estudios. Los avisos urgentes de actividades, cambios de clase autorizados, cambios de fechas o de lugar de cualquier actividad, etc., serán avisados a través de NEREA. Por esta razón es conveniente que tanto en la libreta del alumno como de forma periódica se les vaya inculcando la necesidad de visitar diariamente tanto NEREA la libreta de clase del alumno.
- c) Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- f) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

## CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ

- g) Informar puntualmente a sus alumnos acerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción, así como de las normas de convivencia.
- h) Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar un ciclo o curso.
- i) Las reuniones con padres de forma individual o colectiva, serán citadas en la libreta de clase del alumno. Igualmente se pueden citar a través de NEREA (individual o colectivamente) aunque es preceptivo citar por carta si los padres no asisten tras las reuniones citadas por estos medios.
- j) Respetar y cumplir fielmente los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los alumnos, así como todos los aspectos que se desprendan del Proyecto Curricular y de las programaciones que le afecten.
- k) Cumplir con su función docente en el horario que les corresponda y que quede reflejado en el Documento de Organización del Centro que anualmente se elabora.
- l) El Profesorado es responsable de los alumnos durante el desarrollo de las clases, no debiendo ausentarse de ellas sin una razón justificada y previa comunicación al Jefe de Estudios. Igualmente el profesorado deberá permanecer en su aula durante toda la jornada laboral excepto en los cambios de clases (si se tiene que cambiar de aula) o en la franja horaria destinada al recreo.
- m) Atender al alumno en caso de que existan problemas relacionados con la materia. Si existiera disconformidad intervendría el Departamento Didáctico correspondiente.
- n) Acatar las decisiones del Claustro que sean de índole académica u organizativa.
- o) Controlar, informar y anotar en la **Agenda y/o libreta de clase del Alumno**, así como a través de los medios electrónicos oficiales de que dispone el centro, todas las incidencias que puedan surgir en cuanto a

## **CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ**

asistencia y puntualidad del alumnado, así como las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje y reglamentaciones que en materia educativa, disciplinaria o carácter estén elaboradas por el centro de acuerdo con la legislación vigente, como las fechas y horas de los exámenes y actividades. Este aviso deberá ser realizado con al menos una semana de antelación, ajustándose en todo caso a las directrices del centro y comunicando dichas fechas y horarios, así como la configuración de tribunales, si procede, a la Jefatura de Estudios. También cumplimentará exhaustivamente las fichas de alumnado.

- p) Elaborar, actualizar, revisar, modificar etc... las programaciones a principio de curso, así como comprobar la inclusión de las actividades de recuperación (durante el curso y convocatoria extraordinaria), trabajo para el verano y contenido de las pruebas de acceso, así como libros de texto y demás material preciso de cada asignatura, que deberá incluirse como ANEXO y además publicarlo en la página WEB y a través de NEREA.
- q) Unificar criterios con respecto a la forma de calificar en relación con los criterios de evaluación, según marca la Orden de Evaluación de 12/12/2008.
- r) Hacerse cargo de algún alumno del centro que precise ser trasladado a un centro hospitalario por razones de enfermedad o accidente, utilizando el medio más adecuado según la gravedad, acompañándole hasta que se haga cargo algún familiar del alumno.
- s) Los Jefes de Departamentos Didácticos, deberán establecer al principio de cada curso y dar a conocer al profesorado integrado en cada uno de ellos, la duración de las reuniones las cuales se realizarán semanalmente, y que tendrán una duración de 1 hora.
- t) Todos los profesores deberán marcar su DNI (sin letra) en el ordenador de la conserjería, tanto a la entrada como a la salida del trabajo, cualquiera que sea el motivo de asistencia al centro.
- u) Las guardias serán obligatorias para todo el profesorado

## **5.2.3. REGLAMENTO DEL PROFESOR PIANISTA ACOMPAÑANTE**

1. El Profesor Pianista Acompañante es un profesor que pertenece al Departamento Didáctico de Piano y, por tanto, es profesor titular o interino del Conservatorio Profesional de Música de Caravaca de la Cruz en la especialidad de Piano. Tendrá la obligación de atender a los alumnos que le correspondan siguiendo las instrucciones que en este documento se dan.
2. El Profesor Pianista Acompañante atenderá exclusivamente a alumnos de Enseñanzas Profesionales de Música en las horas especificadas en su horario al efecto por el centro.
3. El alumno o su profesor tutor deberá facilitar la partitura al Profesor Pianista Acompañante al menos un mes antes del primer ensayo y en todo caso antes del día 30 de Octubre todas las del curso. Todos los profesores tutores entregarán a los Profesores Pianistas Acompañantes una relación detallada de los alumnos y las obras que se trabajarán con cada uno de ellos en cada trimestre, así como una encuadernación con copia de las partituras correspondientes (aunque estén en la biblioteca). Las obras con varios movimientos serán secuenciadas para el curso. No se iniciarán los ensayos si no se cumple lo establecido en este apartado.
4. El alumno debe llevar la obra medida y estudiada correctamente. De no ser así, el Profesor Pianista Acompañante podrá suspender el ensayo.
5. El Profesor Pianista Acompañante sólo acompañará en audiciones si el alumno ha realizado al menos dos ensayos y el último de ellos diez días antes de la audición. No obstante si el Profesor Pianista Acompañante considera que el alumno no está suficientemente preparado podrá negarse a acompañarlo en audición pública aunque haya realizado los dos ensayos preceptivos.
6. El alumno deberá asistir con puntualidad a las horas de estudio fijadas. No se podrá cambiar el turno con otro compañero ni cambiar el turno al que no se haya asistido o se haya llegado tarde. La falta de puntualidad o de asistencia sin motivo suficientemente justificado a juicio del Profesor Pianista Acompañante supondrá la pérdida del derecho a ser acompañado en esa clase o en la audición. En caso de que el alumno tenga DOS FALTAS (aunque sean de puntualidad) podrá suponer la pérdida del derecho a tener Profesor Pianista Acompañante durante el resto del curso. En todo caso, la falta de asistencia a algún ensayo no supone que haya que recuperarlo.
7. La duración de cada ensayo será de 15 – 20 minutos según la organización y en función del número de alumnos y duración de las obras a trabajar, a juicio del Profesor Pianista Acompañante.

## CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ

8. El listado estará disponibles en la Jefatura de Estudios para que los alumnos se apunten entre el día 20 y el día penúltimo de cada mes anterior al de los ensayos. Los alumnos apuntarán su nombre, la fecha y turno deseados y disponibles **indicando el turno y la obra o movimiento a trabajar**. De no apuntarse no serán atendidos. El Profesor Pianista Acompañante será el responsable de entregar el listado en la Jefatura de Estudios para que se apunten los alumnos y también lo recogerá en la fecha indicada dejando copia en la Jefatura de Estudios para su control.
9. Los turnos de ensayo comienzan en el mes de Noviembre de cada curso académico.
10. El profesor tutor hará coincidir las audiciones con el horario de ensayos del Profesor Pianista Acompañante y deberá notificar las fechas de audiciones al Profesor Pianista Acompañante con al menos un mes de antelación. De no ser así el profesor Pianista Acompañante no tiene la obligación de asistir.
11. En casos excepcionales, si la obra lo requiere y exclusivamente a juicio del Profesor Pianista Acompañante, se podrán unir DOS TURNOS de ensayo a un mismo alumno.
12. El horario establecido para Profesor Pianista Acompañante es inamovible. Si un alumno se presenta y no tiene turno cogido no será atendido aunque el profesor tenga turno libre.
13. Cuando en una obra el tutor (profesor de la especialidad) considere necesario cambiar los criterios de interpretación especificados en la partitura, deberá hacerlo saber al Profesor Pianista Acompañante. En caso de no ser así será Profesor Pianista Acompañante quien establezca los criterios y no el alumno. Esto es muy importante para evitar discrepancias entre el alumno y Profesor Pianista Acompañante y es responsabilidad exclusiva del Tutor.
14. Si un alumno no atiende reiteradamente las indicaciones del Profesor Pianista Acompañante podrá ser excluido del horario de ensayos.
15. Si un alumno falta el respeto al Profesor Pianista Acompañante será excluido inmediatamente de los ensayos y podrá ser amonestado o expedientado en función de la gravedad de los hechos.
16. Los profesores Tutores deberán dar a conocer a los alumnos los criterios establecidos en este documento.
17. Todas las notificaciones del Tutor al Profesor Pianista Acompañante deberán ser hechas a través del correo electrónico oficial del Conservatorio que cada profesor tiene. De no ser así, el Profesor Pianista Acompañante no tiene que darse por enterado.

### **5.3. Padres de alumnos**

Los padres comunicarán cualquier aspecto de interés relativo a la educación de sus hijos por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, APA o tutores.

Cuando la APA y/o la Asociación de Alumnos precisen reunirse, podrá solicitar ante la Dirección del centro una dependencia para llevar a cabo dicha reunión.

Tienen derecho asimismo a ser informados de la organización del centro y de todo lo concerniente a las incidencias académicas de sus hijos. Podrán reclamar las decisiones o calificaciones que como consecuencia del proceso de evaluación se adopten al finalizar el curso (Art. 4º del Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo, B.O.E. 2 de Junio) sobre Derechos y Deberes de los Alumnos.

### **5.3.1. Derechos de los padres de alumnos**

- a) Conocer, previa solicitud, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del Proyecto Curricular de Centro y de las programaciones de las diferentes áreas.
- b) Conocer el Proyecto Educativo de Centro y el carácter propio del centro.
- c) Como parte de la Comunidad Educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d) Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores de sus hijos, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el centro, respetando los horarios a tal fin.
- e) Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un ciclo o curso.
- f) Solicitar y recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos, así como su asistencia y actitud general en el centro, mediante boletines de evaluación, carta personal, llamada telefónica, exposición en el tablón de anuncios del centro, o por cualquier otro medio informático cuando corresponda.

## **CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ**

- g) Participar en las asociaciones de padres de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Participar en la vida y en los órganos colegiados del centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
- i) Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las Actas de éste y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- j) Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos.
- k) Que existan en el centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos.
- l) Reclamar ante la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

### **5.3.2. Deberes de los padres de alumnos:**

- a) Los padres, como miembros de la Comunidad Educativa, deberán aceptar y cumplir el presente reglamento.
- b) Deberán respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios degradantes.
- c) También atenderán a las citaciones que puedan recibir desde el centro por parte de los miembros del equipo directivo, tutores o profesores.
- d) Proporcionar a sus hijos el material suficiente requerido para su formación.
- e) Hacer observar a sus hijos, desde el momento en que ingresen en el centro, las normas recogidas en el presente Reglamento.
- f) Facilitar los datos que se les soliciten para la confección del historial de sus hijos.
- g) Propiciar la puntual asistencia de sus hijos a las clases del centro.
- h) Mantener informados a los profesores, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.
- i) Deberán notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
- j) Notificar al centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias psíquicas o físicas, etc., a efectos de adoptar las atenciones y cuidados oportunos.
- k) Deberán colaborar con los órganos colegiados del centro, dentro de sus posibilidades, para conseguir los fines educativos previstos.

#### **5.4. Asociaciones de Padres de Alumnos (Derechos y Deberes)**

- a) Asistir a padres y tutores en todo lo que concierna a la educación de sus hijos o tutorados.
- b) Colaborar en las actividades del centro.
- c) Trabajar con el centro y lo apoyará para fomentar los valores cívicos, humanos y profesionales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Fomentar la colaboración entre los padres y el Profesorado.
- e) Trasladar al Consejo Escolar a través de los representantes de los Padres las propuestas que estimen oportunas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- f) Dar cuenta a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- g) Tener a disposición de la Comunidad Educativa información sobre los temas tratados en el seno de las APAS y elaborar propuestas a través de sus representantes.
- h) Plantear a través de sus representantes propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- i) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j) Solicitar y recibir información del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y de sus modificaciones.

### **5.5. Personal no docente**

- a) Estará formado por el personal administrativo, el subalterno y el de limpieza, que se regirán por sus convenios respectivos.
- b) Formará parte del Consejo Escolar según lo establecido por las disposiciones vigentes.
- c) Los administrativos realizarán sus funciones según la normativa correspondiente y bajo la supervisión de la Junta Directiva.

#### **5.5.1. Funciones del personal subalterno:**

- a) Mantendrá el orden en todo el centro y vigilará los accesos para evitar la entrada de personas ajenas al mismo.
- b) Recibirá a las visitas y atenderá las llamadas telefónicas.
- c) Manejará los aparatos de reprografía.
- d) Proveerá a las aulas del material necesario para el desarrollo de las clases.

#### **5.5.2. Derechos del personal no docente**

- a) Deberán ser tratados con el debido respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Podrán reivindicar sus derechos ante los órganos colegiados del centro.

## 6. Normas de convivencia

(fundamentadas en los artículos y apartados extractados del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, BOE 2-6-1995)

### 6.1. Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar y los demás órganos colegiados y unipersonales del centro velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una **Comisión de Convivencia**, compuesta por, **1 profesor, 1 padre y 1 alumno**, elegidos por el sector correspondiente dentro del seno del Consejo Escolar, que será **presidida por el Director** y actuará como **Secretario del centro que lo hará con voz y voto**. La función de dicha Comisión será la de estudiar y resolver los conflictos que puedan ser planteados desde el Consejo Escolar con la pretensión de mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el Real Decreto mencionado que se aplicará en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia, a los alumnos de los centros sostenidos con fondos públicos que impartan alguna de las enseñanzas reguladas en la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

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

## **6.2. Normas generales (alumnado)**

- a)** Los alumnos tendrán el deber de respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajen en el centro.
- b)** Los alumnos no podrán permanecer durante las horas de clase en los pasillos para no perturbar el desarrollo de las mismas, y guardarán silencio en el resto de las instalaciones.
- c)** Las solicitudes de cualquier tipo de material, uso de instalaciones, préstamo de instrumentos, cambios de horario, actividades, etc..., se harán por escrito con registro de entrada en la Secretaría del Conservatorio, atendiendo a los plazos establecidos. En cualquier caso, se deberá esperar a la contestación para llevarlos a cabo. Aquellas cuestiones cuyos plazos o procedimientos de realización no estén previstos en el Reglamento de Régimen Interior, deberán ser solicitados al menos con CINCO días de antelación.
- d)** Los cambios de horario o de profesor sólo podrán realizarse a partir de la correspondiente solicitud por escrito del interesado y la autorización por escrito de la Jefatura de Estudios y el visado de la Dirección del Conservatorio, tras la pertinente comprobación de disponibilidad horaria de los profesores afectados y que no coincida el nuevo horario con el de otras materias. Una vez autorizado el cambio y antes de hacerse efectivo, el profesor o profesores afectados deberán presentar la autorización en la oficina para que quede inscrita la modificación, previa verificación de que no existe inconveniente, y una vez realizado, el profesor podrá comunicar al alumno el cambio.
- e)** Los alumnos que hagan uso de la biblioteca y sala de audiovisuales mantendrán el orden y silencio necesarios para el estudio, respetando además las normas específicas para su utilización y siempre habrán de hacerlo acompañados por un profesor del centro.
- f)** Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad, deberán restituir lo sustraído. En caso de minoría de edad, los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos

previstos en la Ley, sin perjuicio de las acciones que deban iniciarse al respecto.

Si un alumno o grupo de alumnos produce daños o deterioros materiales en el centro de manera intencionada o por negligencia, estará obligado a pagar el importe de la reparación siendo responsables sus padres o tutores en caso de que sean menores de edad.

## **7. Órganos de Gobierno.**

Se dividen en:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de Profesores.
- b) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

Además en el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos Didácticos.
- b) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Tutores.

Todas las cuestiones relativas a la labor, funciones y obligaciones de los mencionados cargos están detalladas en Resolución de 17/09/2001 de la Dirección Gral. de Enseñanzas de Régimen Especial [Consejería de Educación – Región de Murcia] (CEU/DGE/SRE-38/2001) o normativa posterior de aplicación.

## **8. Asignaturas de acompañamiento y música de cámara**

Los grupos se harán de acuerdo al número de alumnos matriculados. El Jefe de Estudios en colaboración con los profesores que impartan la asignatura Música de Cámara decidirá sobre la organización de los grupos.

Para que los cálculos del Alumnado que accede al centro y la asignación a los profesores se puedan hacer correctamente, los jefes de departamento que vayan a ejercer en un curso deberán ser propuestos oficiosamente antes de terminar el curso anterior.

## **9. Asistencia y faltas de asistencia**

### **9.1. Del Alumnado**

Con el nuevo programa **NEREA**, el alumno podrá acceder a cualquier tipo de información, bien sea para consultar calificaciones, eventos y entre otras cosas las **FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES**, es por lo que sería conveniente tener en cuenta que:

1.- Las faltas de asistencia se tendrán que anotar diariamente (o dentro de la opción que se permita para llevar un control diario o lo más actualizado posible).

2.- La acumulación de 3 faltas dentro del mismo mes se tendrá que comunicar por carta a los padres/tutores del alumno/a independientemente de la anotación en el módulo NEREA.

3.- Los alumnos de Enseñanzas Profesionales de Música que tengan un número de faltas que puedan dar lugar a la pérdida de evaluación continua, así como la pérdida del puesto escolar, (cercano al 20% del total), Este porcentaje podrá ser modificado por el órgano competente de este centro que es la Comisión de Coordinación Pedagógica, deberá comunicarse a jefatura de estudios para que dicha información se traslade a Dirección y tomar las medidas oportunas.

4. Con el módulo Nerea, lo que se trata es de facilitar información rápida y consultar de forma instantánea cualquier dato de un alumno, y de esta forma evitar y ahorrar papel, pero esto no evita que la información importante debe de hacerse llegar por correo ordinario a los padres o tutores.

Los alumnos tienen el deber de asistir a sus clases en el horario asignado. En el caso de que no puedan asistir deberán justificar su ausencia al profesor de la clase a la que falten.

En la asignatura Música de Cámara la pérdida del derecho a la evaluación continua lleva consigo la pérdida del derecho a mantener los horarios y el grupo asignado.

## **9.2. Falta de Asistencia a exámenes**

En caso de falta de asistencia de algún alumno a examen, la decisión sobre la posible repetición o no del mismo corresponde al profesor de la asignatura y estará en función de la correspondiente justificación siempre que los motivos alegados sean suficientes a juicio del profesor.

## **9.3. Del Profesorado**

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su no asistencia de acuerdo a lo regulado por la legislación y normativa de aplicación al respecto. La justificación deberá hacerse tan pronto como sea posible, y siempre antes de transcurridos tres días desde que se produzca, entregando en Jefatura de Estudios el correspondiente pliego de justificación donde se detallan las causas de la ausencia, así como la documentación que acredite las circunstancias que la motivan. Si la falta es por una causa imprevista, el profesor afectado deberá comunicar telefónicamente a la Jefatura de Estudios del centro tal circunstancia. En el caso de no tener constancia de la causa de la falta de algún miembro del profesorado debido a la no comunicación de la misma, la Dirección del centro no estará obligada a firmar el correspondiente justificante de la falta o faltas de asistencia.

Los alumnos que deseen ser avisados en caso de falta de algún profesor o interrupción de clases por otro motivo, deberán enviar su e-Mail (dirección de correo electrónico a [conservatorio@caravacadelacruz.es](mailto:conservatorio@caravacadelacruz.es) con el texto **FALTAS**. Quienes no realicen esta acción se darán por enterados en el Tablón de Anuncios destinado a la Información General del centro.

De las faltas de asistencia y/o puntualidad del profesorado, la Jefatura de Estudios realizará un parte mensual que transmitirá al Director del centro y éste a la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Caravaca.

## 10. Utilización de dependencias, pasillos y aulas

Como norma general, tanto en los periodos lectivos como en los no lectivos, las puertas y ventanas de todas las aulas, salas de ensayo, salas de audiovisuales y auditorios deberán permanecer cerradas siempre que dichos recintos estén siendo utilizados, bien para impartir clase, bien para estudiar con cualquier instrumento o bien a la hora de realizar cualquier tipo de ensayo, con el fin de garantizar el derecho de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a no ser molestado mientras realiza alguna de las mencionadas actividades. Igualmente, todos los profesores cerrarán las lamas y ventanas al finalizar sus clases. En todo caso, el conserje deberá revisar todas las aulas antes de marcharse al final de cada jornada para comprobar que todo está cerrado y en orden.

Respecto a la utilización de teléfonos móviles, la misma estará terminantemente prohibida en las aulas, pasillos, salón de actos, salas de audiovisuales, biblioteca y salas de estudio, especialmente durante las clases o cuando las dependencias estén siendo utilizadas para su uso específico. En tales casos el teléfono móvil deberá ser desconectado.

En otro orden de cosas, se establece que, durante el horario lectivo, los alumnos, padres y profesores no podrán permanecer en los pasillos del centro. Asimismo, los profesores no podrán atender a los padres de los alumnos en los pasillos, ya que para este fin hay establecido un horario específico de tutoría y unas dependencias concretas.

Los aseos de la Primera Planta quedan reservados al profesorado, mientras que los de la Planta Baja y la Planta Semisótano son de uso del alumnado.

Se procurará que las dependencias del centro sean un lugar seguro y tranquilo para que la actividad docente se realice con las máximas garantías. En este sentido queda prohibido el acceso al aulario de las distintas plantas a toda aquella persona que no pertenezca al colectivo de alumnos, profesores o personal no docente.

### **10.1. Asignación de nombre a las aulas más importantes del Conservatorio**

Respecto a la denominación con nombres propios de las aulas más significativas de este centro educativo, el presente Reglamento contempla tal posibilidad, siempre que se tengan en cuenta las siguientes normas: los posibles nombres deberán ser propuestos por un miembro de la comunidad educativa, previo amplio y detallado informe y justificación suficiente del motivo de la propuesta. Una vez que se haya planteado la misma, el Consejo Escolar nombrará una comisión que estará compuesta por tres profesores del centro más otras dos personas de reconocido prestigio profesional que estudiarán la propuesta y adoptarán una decisión sobre la misma. Dichas personas serán designadas por el equipo directivo. Una vez se produzca el dictamen por la comisión, pasará a Claustro y posteriormente a Consejo Escolar para su aprobación y fecha de efecto si procede.

## 11. Información General. Uso de los Tablones de Anuncios

Queda expresamente prohibida la colocación de cualquier información en las paredes, puertas o cristales de las dependencias del centro. Con el fin de disponer de lugares de información existen varios tablones de anuncios cuya ubicación y contenido serán los siguientes:

**11.1. Tablón de anuncios nº 1:** Panel grande de 150cmx100cm colocado en la pared de la escalera que une la Planta Baja con la Primera Planta. El contenido de este tablón de anuncios estará dirigido a la información de carácter general siempre relacionada con el centro (cursillos, campamentos, compra-venta de instrumentos, artículos sobre música o grupos, APA, etc).

**11.2. Vitrina:** La Vitrina estará colocada en la Planta Baja. La información en ella ofrecida será la propia del centro y tiene carácter oficial. En esta Vitrina no puede colocarse propaganda de ningún tipo. La colocación de documentos corresponde al secretario/a del Centro.

**11.3. Tablón de Anuncios de Conserjería:** Este Tablón, ubicado en la Conserjería del centro, estará destinado a la información referida a uso de equipamientos del centro (Fotocopiadora, Audiovisuales, Salón de Actos, Actividades del Centro, etc). La colocación de documentos corresponde al Jefe de Estudios.

**11.4. Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores:** Este Tablón estará colocado en la Sala de Profesores y su información será exclusivamente referida a la información del profesorado (reuniones, claustros, etc). La colocación de documentos corresponde al Secretario/a del centro.

En los tablones de anuncios no podrá existir ningún tipo de información que pueda ser nociva, ni puede contener imágenes o texto que sean ofensivos o induzcan a la ingestión de tabaco, alcohol, droga o propaganda que incite al consumismo. Para informaciones importantes cuando el centro permanezca cerrado se colocará un panel en el vestíbulo para que pueda ser leído desde el exterior.

## **11.5. USO DE LOS ORDENADORES DEL CENTRO Y DE LA RED WIFI**

El centro dispone de una serie de equipos informáticos, incluyendo acceso a Internet y la red wifi, para el uso del profesorado. Los mismos están destinados exclusivamente a desarrollar las diferentes acciones docentes del conservatorio, entendiéndose que no podrán utilizarse para ningún otro fin que no sea el establecido como necesario para las diferentes actividades formativas propias del centro.

## **11.6. UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO Y MEMBRETE OFICIAL DEL CENTRO**

En cualquier tipo de publicación, documentación o edición que se realice en el centro, entiéndase correspondencia, actas, documentos, carteles, boletines, revistas, programas de actividades o conciertos, etc., deberá figurar única y exclusivamente el membrete o logotipo oficiales del conservatorio.

## **11.7. NEREA**

1. Con el nuevo sistema NEREA, los profesores deberán indicar las fechas y horarios de sus exámenes con una antelación de una semana al menos, sin perjuicio de la obligación de informar en el Tablón de Anuncios y en la libreta de clase. Además deberán enviar a Dirección un correo con esta información y con la fecha en la que lo han puesto en NEREA.
2. También se informará a través de este sistema las faltas de asistencia de los profesores por ellos mismos, previa comunicación al centro y autorización de procede. Igualmente los profesores deben establecer una cadena de avisos SMS (y control de los mismos) entre sus alumnos para que la comunicación de asistencia sea eficaz e inmediata, quedando registrado en Blogg del alumno.
3. Se enviará con NEREA a todos los alumnos, el extracto de la programación del curso, y se informará verbalmente a los padres/madres o tutores como también a través de NEREA que las calificaciones, faltas de asistencia, así como las observaciones de las evaluaciones y fin de curso, podrán y deberán ser consultadas en NEREA y por lo tanto no será necesario imprimir los boletines, aunque quién lo desee podrá solicitarlo en la oficina del Conservatorio.
4. En definitiva, el fin es promover la visita diaria a NEREA, para los cual es un deber que todos los profesores envíen con la frecuencia necesaria a los alumnos a través de este medio, toda la información generada (apuntes de clase, partituras, comunicación de exámenes, notificación de actividades externas e internas, plantillas, etc... con el fin de que los alumnos y sus padres se acostumbres a visitarla a diario y tengan una información ágil y actualizada de la actividad del centro.

## **12. Durante los periodos lectivos**

El Alumnado no podrá permanecer en los pasillos y aulas vacías mientras no se encuentren en ellas algún miembro del profesorado o persona autorizada. Si por alguna causa la estancia en un aula fuese imprescindible, esta situación deberá ser comunicada a la Dirección del centro, que dará el visto bueno si procede, estableciendo las condiciones y medidas oportunas en cada caso.

## **13. Limpieza general del centro**

Es un derecho para todo miembro de nuestra Comunidad Escolar poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del centro en perfecto estado de limpieza; así mismo, es un deber para todo miembro de nuestra Comunidad Escolar respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, exteriores, etc. En el centro existen papeleras y contenedores suficientes que deben ser empleados para arrojar en ellos todo tipo de desperdicios, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano. Asimismo, queda prohibido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio el mobiliario y materiales de uso común existentes en el centro. Igualmente, queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de pintadas en las paredes y mobiliario del recinto. De la misma manera, queda prohibido consumir cualquier tipo de comida y bebida en su interior, incluyendo golosinas o frutos secos. A este respecto, las máquinas expendedoras de este tipo de productos sólo podrán instalarse en la antesala de la entrada del Conservatorio y estar acompañadas de las papeleras o contenedores precisos.

## **14. Roturas y desperfectos.**

La Secretaría del Conservatorio es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de los gastos de reparación que resulten de los mismos.

Es normal que, con el uso continuado, algunos materiales acaben deteriorándose; sin embargo, hay ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal del material o instrumental afectado, sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o incluso premeditadamente malintencionado.

Con el fin de subsanar estos deterioros de material e instalaciones, cuando no puedan ser identificados el o los responsables del hecho la Dirección del centro, previo acuerdo y conformidad del Consejo Escolar, establecerá las medidas oportunas a tal fin.

## **15. Aulas específicas.**

Las aulas específicas (audiovisuales, biblioteca, salón de actos, etc.) cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento:

Dado que las aulas específicas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en las mismas, así como al término de las clases, éstas se encuentren ordenadas. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.

El Alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor los desperfectos que se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.

Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.

Una vez en el aula, se ocupará siempre el mismo sitio, salvo cambio acordado con el profesor y compañeros implicados; de esta forma, cada cual será responsable de su puesto.

Los gritos y ruidos innecesarios serán evitados en todo momento.

En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor.

## 16. Guardias.

A lo largo de la jornada lectiva, existirá un profesor (o grupo de profesores) de guardia, uno siempre como mínimo. La función de este Profesorado es velar por el correcto funcionamiento de la actividad propia del centro. El profesor de guardia recorrerá (al inicio de la hora lectiva) las distintas dependencias del Conservatorio verificando que todo el Alumnado se encuentra en las aulas y que está atendido por el profesor correspondiente. En el caso de que algún miembro del Profesorado no haya podido asistir a clase, el profesor de guardia anotará en el parte de faltas la ausencia constatada y se hará cargo de cubrir la misma en el aula o aulas en que se hayan producido ausencias. El profesor de guardia podrá solicitar las listas completas de los diferentes grupos de alumnos; en el momento de cubrir una ausencia en un aula, el profesor de guardia verificará que la totalidad del alumnado de ese grupo se encuentra en la misma y que nadie ha aprovechado la inasistencia de su profesor para ausentarse. En el caso de constatar la ausencia de parte del alumnado (por la circunstancia expuesta) el profesor de guardia lo anotará y comunicará a la Jefatura de Estudios. Las guardias serán obligatorias para todo el profesorado

## 17. Actitud en el aula.

Es un derecho de todo miembro de la Comunidad Educativa no ser discriminado por ninguna razón, así como el ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes; así pues, queda justificada la obligatoriedad para todos los componentes de nuestra Comunidad Educativa de que el trato o la relación en el aula y fuera de ella se rija bajo estas premisas, evitando a toda costa todas aquellas actitudes o acciones que puedan suponer menoscabo a la persona.

## **18. Salón de Actos**

El uso del Salón de Actos estará dirigido hacia audiciones y actividades programadas y/o autorizadas por la Directiva del centro.

El control de uso del Salón de Actos estará a cargo de la Jefatura de Estudios quien elaborará un calendario trimestral en el que se indiquen con suficiente antelación todos los actos a celebrar así como el contenido de los mismos en hoja aparte. Dicho calendario estará permanentemente expuesto en el Tablón de Anuncios de la Conserjería.

Cualquier actividad no programada habrá de ser solicitada ante la Dirección del Centro con al menos 10 días de antelación.

En caso de actividades no previstas pero que sean consideradas por la Dirección del centro como de carácter especial, se podrán desplazar las que estuvieran previstas aunque se estudiará la posibilidad de simultanearlas en otra dependencia del centro o bien solicitar otra sala municipal.

El control de uso específico de esta sala será dispuesto por la Jefatura de Estudios atendiendo a las normas específicas que en su momento sean aprobadas y que se encuentren adosadas como anexo a este documento.

## 19. Biblioteca

La Biblioteca del Conservatorio contará con unas horas de utilización que estarán determinadas por la disponibilidad horaria del Profesorado que lleve la gestión de la misma. En cada curso se establecerán (de acuerdo a la disponibilidad horaria comentada) las horas en las que la Biblioteca podrá ser utilizada por parte del alumnado. La biblioteca será administrada por el profesor de turno, que se encargará de llevar un control de los libros o partituras prestados y de las devoluciones que se produzcan. Cuando un profesor desee sacar algún libro o partitura de la biblioteca deberá anotarlo personalmente en el libro o archivo electrónico de préstamos siempre y cuando no haya otro profesor al cargo de la biblioteca en ese momento. Como norma general, el alumnado no podrá utilizar la biblioteca ni sacar libros de ella mientras no haya un profesor responsable en ese momento; sin embargo, cuando sea por causa justificada y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá utilizar el uso de la misma o el préstamo de libros arbitrando las medidas oportunas en cada momento.

Así mismo la biblioteca podrá ser utilizada por los alumnos para realizar tareas de estudio único y exclusivamente entre clases, nunca fuera del horario lectivo, siempre que se haya solicitado a principio de curso y exista turno disponible y profesor de guardia. Los turnos de estudio serán controlados por la Jefatura de Estudios. Con el fin de posibilitar que los alumnos puedan estudiar en la biblioteca, se establecerán unas horas determinadas durante las que aquéllos podrán ser autorizados a utilizar dicha dependencia, así como otras posibles aulas o salas del centro que se pudieran habilitar igualmente para tareas de estudio. Este periodo se establecerá exceptuando la franja horaria comprendida entre las 19'00 y las 19'30 horas, ya que dicho hueco es el destinado a descanso del profesorado.

Por otro lado, el alumno que durante el tiempo de estudio perturbe el orden de la biblioteca o salas de estudio, molestando a otros compañeros e impidiendo a éstos que ejerzan su derecho a trabajar con normalidad y tranquilamente, será apercibido en primera instancia. En el caso de que persistiera en su actitud, se le retirará la autorización para utilizar la biblioteca o salas de estudio del centro.

## **20. Ascensor**

El ascensor con que cuenta el centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las distintas plantas del edificio. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra. En todos los caso será necesaria la autorización de la Dirección del Conservatorio para la utilización del mismo y siempre que se utilice habrá de hacerse con acompañamiento del conserje. Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

## **21. Puntualidad**

Las horas de inicio y finalización de las clases habrán de ser respetadas con absoluta puntualidad. El profesorado podrá denegar la entrada a clase una vez superada la hora de inicio.

## **22. Tabaco y bebidas**

Como norma general para todos los centros públicos de educación, está terminantemente prohibida la distribución, venta y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todas las dependencias del centro.

### **23. Gastos de los departamentos**

Con el fin de cubrir en lo posible las necesidades de los mismos el centro previa aprobación del Consejo Escolar y siempre que esté contemplado en la partida presupuestaria municipal correspondiente, asignará una cantidad de dinero para los gastos de los departamentos. En ningún caso (salvo autorización expresa de la Dirección o Comisión Económica) los gastos que se efectúen por los departamentos podrán exceder de la cantidad asignada. Si en alguna ocasión se diese esta circunstancia, el centro no cubrirá estos gastos, quedando los mismos bajo la responsabilidad del miembro del departamento que los haya efectuado.

Cuando un Departamento precise realizar una compra, el Jefe de dicho Dpto. lo comunicará a la Secretaría del centro. En el plazo de dos días, si está justificada y existe posibilidad presupuestaria para ese departamento, se realizará dicha compra. Cuando el material que se pretende adquirir suponga una cantidad de dinero considerable (la misma se establecerá a criterio de la Junta Directiva), el departamento interesado deberá solicitar tres presupuestos distintos, seleccionándose finalmente el que presente una mejor relación calidad-precio. La reserva de crédito se realizará por el Secretario del Centro durante el primer trimestre de cada curso.

## 24. Fotocopias

El/los conserje/es son los encargados de realizar las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización de fotocopias y el pago de su importe será el siguiente:

- a) Las fotocopias sólo podrán ser solicitadas por alumnos, profesores o padres y A.M.P.A., y deberán ser abonadas de inmediato por quien solicite su realización.
- b) Cuando un profesor precise realizar fotocopias para exámenes o trabajos del centro, lo comunicará con un mínimo de 24 horas de antelación, para que el conserje pueda disponer del suficiente tiempo para realizarlo. Sólo en este caso el gasto será asumido por el centro.
- c) Los profesores no deben enviar a los alumnos en horas de clase a hacer fotocopias, ya que esto forma parte de la preparación de la clase y por lo tanto cuando los alumnos llegan ya deben estar preparados todos los materiales necesarios
- d) En alguna circunstancia se podrá solicitar la realización de fotocopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que es por necesidad justificada (fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc.); y siempre que el número sea pequeño y el conserje esté disponible en ese momento. Tras la realización de estas fotocopias, la persona interesada deberá abonar el importe del número de ejemplares que ha realizado al encargado de esta labor.
- e) En ningún caso podrán realizarse fotocopias cuyo contenido no esté relacionado con la actividad del centro.

## **25. Llaves de dependencias**

Las llaves de las distintas dependencias estarán bajo la custodia del conserje que es el encargado de abrir las que se vayan a utilizar y cerrar las que no se usen. Los profesores que precisen el uso de una dependencia se lo comunicarán al conserje quien procederá a abrirla; de igual modo los profesores comunicarán al conserje cuándo una dependencia deja de ser usada para que se cierre. Cada vez que se necesite una llave para acceder a cualquier dependencia del Conservatorio, será necesario cumplimentar la correspondiente ficha de recogida y entrega de llaves.

Los miembros del equipo directivo dispondrán de un juego de llaves.

En casos excepcionales y previa petición razonada ante la Dirección del centro, un profesor podrá solicitar la llave de alguna dependencia siempre que su uso sea para actividad docente y del centro y/o esté previsto en la normativa.

## **26. Taquillas de profesores en conserjería**

En la conserjería del centro se habilitarán taquillas, asignándosele una a cada profesor. En las mismas se depositará ordenadamente toda la correspondencia y cualquier mensaje o comunicación dirigida a los docentes. Del control y funcionamiento de las taquillas se encargarán el/los conserjes.

## **27. Criterios generales de evaluación y promoción. Pruebas de Nivel. Acceso a cursos distintos de 1º en EMM. Cambios de Curso en Escuela de Música, procedimiento completo, asignación horarios y cambio Ordenanza.**

### **27.1 Criterios generales de evaluación y promoción**

Los departamentos didácticos elaborarán al principio de curso los criterios generales de evaluación y los mínimos exigibles en cada área. Esta documentación formará parte de la programación correspondiente y se dará a conocer a todo el Alumnado; a tal efecto, cada profesor comunicará a su propio Alumnado estos criterios generales y mínimos exigibles al comenzar el curso académico.

De igual manera, la Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará y hará públicos los criterios de promoción de curso, ciclo y grado.

Se establece que todos aquellos alumnos del centro que concluyan con aprovechamiento los tres cursos de Iniciación musical (Música y Movimiento) recibirán un certificado acreditativo de la finalización de dichos cursos. De igual manera, aquellos alumnos que hayan cursado con asiduidad y aprovechamiento el

Ciclo de Formación Básica, en cualquiera de las especialidades que se imparten en el centro, recibirán una credencial que justificará la superación de las asignaturas pertinentes.

El sistema de calificación de los alumnos de Enseñanzas Profesionales de Música, será el de evaluación continua. Se perderá este derecho de evaluación continua cuando un alumno tenga a lo largo del curso un 20% de faltas de asistencia (6 o 7 por asignatura).

## **27.2 Pruebas de Nivel**

Las Pruebas de Nivel sólo se realizarán si un alumno solicita el ingreso a un curso distinto de PRIMERO, no habiendo cursado los anteriores en este centro, y existen plazas vacantes. La solicitud sólo se admitirá a trámite, si se realiza dentro de los plazos oficiales de matrícula.

Al efecto y antes de finalizar el mes de JULIO, el Director del centro propondrá al equipo de profesorado que deba realizar dichas pruebas, que consistirán en recabar del alumnado la información necesaria para garantizar que tiene superados con suficiente madurez los objetivos programados en el curso anterior al que se determine para su acceso. Dicho equipo docente emitirá el correspondiente informe (positivo o negativo) por escrito y con la firma y aprobación de todos sus componentes que presentará en el Registro General del Conservatorio. Una vez recibido y estudiado dicho informe, el Director del centro resolverá las solicitudes notificándola a los interesados.

## **27.3 Cambios de Curso o Ampliaciones de matrícula durante el desarrollo del curso escolar.**

Los Cambios de curso o ampliaciones de matrícula durante el desarrollo del curso escolar, deberán ser solicitados por el profesor tutor del alumno afectado siempre que se reúnan todas y cada una de las siguientes circunstancias:

- a) Que el alumno haya superado sin dificultad y con brillantez los objetivos y contenidos del nivel en el que se encuentra a la finalización del primer trimestre del curso escolar en todas las materias que esté cursando.
- b) Que su edad aconseje el cambio para acceder a las Enseñanzas Profesionales de Música al mismo tiempo que los estudios de la ESO.

## **28. Reclamaciones**

Como se recoge en el apartado correspondiente a derechos y deberes del alumnado y de padres o tutores, éstos tienen derecho a reclamar contra las decisiones que les conciernan, así como contra las decisiones y calificaciones que como resultado de evaluación se adopten al finalizar el curso. Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

**28.1 Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, acordadas por la Dirección, Consejo Escolar o cualquier otro órgano de Gobierno o de coordinación docente, que afecten a todo el Alumnado o a una parte significativa del mismo:**

Se presentarán por escrito ante la Dirección del centro, que las tramitará del modo que considere oportuno, en función de las características de dicha reclamación.

### **28.2 Reclamaciones sobre calificaciones académicas individuales:**

a) Relativas a evaluaciones no finales: el alumno, padre o tutor, recurrirán al profesor, quien resolverá en un plazo no superior a dos días.

b) Relativas a la evaluación final de un curso: el alumno, padre o tutor, se dirigirán en primera instancia al profesor; si no llegan a un acuerdo con éste, presentarán la reclamación por escrito ante la Dirección, que la trasladará al departamento afectado. Éste, tras tomar una decisión, resolverá por escrito. Si después de esto continúa la discrepancia, la reclamación se presentará por escrito ante la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca si se trata de la Escuela Municipal de Música o al Servicio de Inspección Técnica Educativa si se trata del Conservatorio Profesional de Música.

## **29. Actividades extraescolares**

El Departamento de Extensión Académica es el encargado de centralizar, informar y en su caso organizar las actividades extraescolares que se realicen a lo largo del curso. En toda actividad extraescolar existirá una normativa adecuada para la misma. Cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del centro (asistencia a conciertos, audiciones, representaciones, intercambios, etc.) la normativa será la siguiente:

- a) Los alumnos seguirán las instrucciones del profesorado relacionadas con cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del Profesorado.
- b) Los alumnos participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, autobuses, museos, salas de conciertos y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo alumno que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá asumir dicha responsabilidad y encargarse de su reposición íntegra, pudiendo ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas. En el caso de no poder identificar al responsable o responsables del deterioro, el coste del daño se sufragará con el dinero que se habrá entregado a los profesores acompañantes (en cada caso se establecerá la cifra) para los imprevistos del viaje: entradas a museos, conciertos, representaciones, intercambios, desplazamiento en otro medio de transporte, etc.
- c) Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades previas como para el descanso en el hotel. Durante el tiempo de estancia en los hoteles se guardará silencio, permitiendo el descanso de todos los componentes del grupo y demás residentes.
- d) Durante el desarrollo de las actividades, los alumnos permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa por parte del Profesorado acompañante.

## **CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ**

- e) El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas o tabaco está prohibido durante todo el transcurso del viaje. Se considerará especialmente grave la tenencia y consumo de bebidas alcohólicas en los hoteles.
- f) La participación en estos viajes implica la realización por parte del Alumnado de aquellas tareas que sean encomendadas por el profesorado responsable.
- g) Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a su lugar de residencia; en este caso, serán los padres o tutores del alumno quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esta circunstancia. Esta medida será aplicada inmediatamente con todo aquel alumno que sea encontrado en estado de embriaguez.
- h) Cualquier miembro del alumnado que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado, de acuerdo en lo dispuesto a corrección de conductas a su regreso al centro. Las posibles sanciones las establecerá la Comisión de Convivencia.

Los alumnos que deseen participar en este tipo de actividades extraescolares, se comprometerán por escrito con firma de sus padres o tutores a acatar esta normativa en todos sus puntos; sin este requisito, el centro podrá denegar la participación del alumno en este tipo de actividad. Aquel alumno que no participe en una actividad extraescolar, deberá acudir al centro diariamente, la inasistencia a clase deberá ser justificada formalmente.

### **30. Instrumentos del centro.**

Queda establecido que los instrumentos musicales pertenecientes al Conservatorio podrán prestarse a los alumnos única y exclusivamente durante su estancia en la Escuela Municipal de Música, dependiendo siempre de la disponibilidad de dichos instrumentos. Para que el préstamo se haga efectivo, el alumno deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de Estudios, la cual estudiará la situación particular de cada solicitud adjudicando finalmente cada instrumento a los alumnos que más lo necesiten. Tendrán preferencia los alumnos por orden ascendente del curso a que pertenezcan aunque la Jefatura de Estudios también podrá tener en cuenta aspectos económicos y familiares. El interesado (o el padre o tutor en caso de minoría de edad) deberá firmar un documento de responsabilidad en el que se comprometa a conservar en perfectas condiciones el instrumento que se le ha adjudicado mientras dure el préstamo, asumiendo igualmente los costes que se derivaran de la reparación de los posibles desperfectos si los hubiere. Asimismo la Jefatura de Estudios tendrá potestad para retirarle el instrumento a un alumno en el caso de que existan pruebas evidentes de que está haciendo un mal uso del mismo. Por último, el centro podrá hacer uso de dichos instrumentos siempre que los necesite para cualquier tipo de actividad, aunque no haya concluido el periodo establecido para el préstamo.

Respecto al piano de cola del salón de actos, su uso quedará restringido a situaciones concretas que serán determinadas, en cada caso, por la Dirección del centro. Su utilización deberá ser siempre solicitada previamente.

### **31. Plan de seguridad.**

Existe una señalización en caso de evacuación, así como extintores de incendios. Asimismo, cuando corresponda, se realizarán simulacros de desalojo en colaboración con Protección Civil de la Subdelegación del Gobierno en Caravaca de la Cruz.

### **32. Uso de las instalaciones por personas o instituciones ajenas.**

El Conservatorio Profesional de Música de Caravaca de la Cruz está abierto a la colaboración con personas y entidades que lo soliciten. Para la cesión del uso de sus instalaciones, los interesados, alumnos y otras personas y entidades, podrán solicitar permiso por escrito ante la Dirección del centro cuando lo necesiten con el fin de poder utilizar las aulas para clases, estudio, conciertos, ensayos, cursos, conferencias u otro tipo de actividades compatibles con la actividad del centro. Los alumnos podrán solicitar el uso de las aulas en el momento, sin escrito previo, dirigiéndose a los conserjes, quienes les abrirán las aulas que precisen siempre con autorización de la Dirección del centro. Mientras sean usadas las instalaciones del centro por los alumnos deberá haber algún profesor responsable con ellos. El periodo de uso del centro será el lectivo (siempre que la actividad normal lo permita), pudiendo solicitarse también para el mes de Julio.

### **33. Normas disciplinarias.**

Como recoge el Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo sobre Derechos y Deberes de los Alumnos: "En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y deberán contribuir al proceso de formación y recuperación del alumnado". Con esta filosofía de fondo, el presente Reglamento pretende, desde la autonomía que la Ley permite a los centros, definir el régimen de convivencia y establecer un régimen propio para la corrección rápida de aquellas conductas que puedan perjudicar leve o gravemente la convivencia en el centro, siempre desde el respeto a los derechos y libertades fundamentales y desde el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Recogiendo el espíritu del Real Decreto mencionado, tendremos en cuenta en la corrección de conductas o en la imposición de sanciones lo siguiente:

- 1º. Las sanciones tendrán un carácter educativo y recuperador.
- 2º. Éstas no pueden ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- 3º. La corrección o sanción propuesta siempre deberá ser proporcional a la conducta habida.
- 4º. Siempre se habrá de tener en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado.
- 5º. Se considerarán como circunstancias paliativas, el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.
- 6º. Nunca se podrá privar del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad a ningún miembro del alumnado.
- 7º. Como circunstancias agravantes de las faltas se considerarán las siguientes: la premeditación, la reiteración y el causar daño, injuria u ofensa, a los

compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, así como cualquier acto que discrimine por sexo, religión, raza, etc.

A la hora de tipificar las faltas distinguiremos entre estos dos bloques:

- a) Contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- b) Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### **34. Faltas contrarias a la convivencia en el centro.**

Se entiende por faltas contrarias a la convivencia en el centro aquellas conductas que contravengan lo recogido en la parte normativa del presente Reglamento, pero que se consideren de menor grado o que no incurran de lleno en la tipificación que más adelante se recoge respecto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las correcciones o sanciones que podrán imponerse para las conductas o faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro son las siguientes:

- 1º. Amonestación privada o por escrito.
- 2º. Comparecencia ante el Jefe de Estudios y/o el Director.
- 3º. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- 4º. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 5º. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- 6º. Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de tres días.
- 7º. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días.
- 8º. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días.

La decisión sobre la corrección o sanción para aquellas faltas tipificadas como contrarias a la convivencia en el centro corresponderá según el caso o la importancia de las mismas al profesor implicado en ese momento, al tutor del alumno, al Jefe de Estudios, al Director y, en aquellos casos que se consideren más graves, a la **Comisión de Convivencia** o Consejo Escolar.

### **35. Faltas gravemente perjudiciales.**

- 1º La indisciplina, injuria u ofensas graves contra terceros.
- 2º La reiteración de las conductas mencionadas anteriormente como faltas contra la convivencia en el centro.
- 3º La agresión física o moral.
- 4º. La falsificación o robo de documentos académicos y la suplantación de personalidad.
- 5º Los daños graves causados en los locales y en las instalaciones, materiales o documentos del centro.
- 6º Los actos que perturben gravemente las actividades.
- 7º Los actos que perjudiquen la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a los mismos.
- 8º El incumplimiento de las sanciones.

Las correcciones o sanciones que podrán imponerse para las faltas gravemente perjudiciales son las siguientes:

- 1º. Apertura de expediente con la posibilidad de ser expulsado del centro.
- 2º. Comparecencia ante el Jefe de Estudios y/o Director.
- 3º. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- 4º. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

## **CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ**

5º. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

6º Cambio de grupo de alumnos por un plazo mínimo de tres días y máximo de 10.

7º. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo mínimo de tres días y máximo de 10.

8º. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo mínimo de tres días y máximo de 10.

La decisión sobre la corrección o sanción para aquellas faltas tipificadas como gravemente perjudiciales corresponderá directamente a la Comisión de Convivencia o Consejo Escolar y no podrá corregirse sin la previa instrucción de un expediente disciplinario, el cual debe ser acordado por iniciativa propia del Director del centro, o bien por el Consejo Escolar o Comisión de Convivencia.

Cuando se imponga la corrección prevista en el punto 8º del anterior apartado, el Consejo Escolar o Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo de actitud.

### **36. Instrucción de expediente disciplinario.**

- a) El Director designará al instructor e informará a los padres o tutores del alumno en cuestión de su nombre y de la incoación del expediente, a través de correo certificado, telegrama o cualquier otro medio para tener constancia de la recepción.
- b) El alumno y en su caso, sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones puede inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- c) La instrucción de expediente deberá acordarse en el menor plazo posible desde que se tuvo conocimiento de los hechos sancionables, no excediendo un plazo de diez días.
- d) El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
- e) Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, comunicándoles las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar o Comisión de Convivencia.
- f) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia, o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime conveniente.
- g) A la vista de las instrucciones practicadas se formulará un pliego de cargos en el que se expondrán uno por uno y con toda precisión y claridad los hechos imputados. El pliego de cargos se notificará a la familia del alumno o representantes legales, indicándoles que disponen de un plazo de 48 horas para contestarlo.
- h) Antes de que el instructor eleve la propuesta de resolución al Consejo Escolar o Comisión de Convivencia, recibirá a la familia del alumno, les mostrará el expediente con todo lo actuado y les preguntará si tienen algo que alegar, dejando constancia escrita, al igual que las posibles alegaciones que se formulen.
- i) El instructor, a la vista de lo actuado, formulará propuesta de resolución que deberá contener:
- 1º Los hechos imputados.

## **CONSERVATORIO DE MÚSICA CARAVACA DE LA CRUZ**

2º La calificación de los mismos según el artículo del Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los Alumnos de 5 de Junio de 1995.

3º La sanción que corresponda a la falta que se tipifique, indicando igualmente el artículo donde la misma se encuentre contemplada.

j) La propuesta de resolución se notificará a la familia del alumno expedientado personalmente o mediante correo certificado, con la indicación de que se dispone de 48 horas para que se pueda alegar cuanto se considere en su defensa.

k) Terminado el trámite de la vista y audiencia, y transcurrido el plazo que se concedió a la familia del alumno expedientado para que contestase a la propuesta de resolución notificada, se elevará al Presidente del Consejo Escolar todo el expediente junto con la propuesta de resolución y las posibles alegaciones que hubiesen sido formuladas en el trámite de vista y audiencia.

Inmediatamente, el Director convocará reunión de Consejo Escolar de carácter extraordinario, quien adoptará el acuerdo oportuno.

l) La resolución del procedimiento deberá producirse en plazo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.

m) Contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el oportuno representante de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Murcia.

n) Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

### **37. Disposiciones finales.**

El presente Reglamento de Régimen Interno del Conservatorio podrá ser reformado o ampliado en su totalidad o en parte de acuerdo con lo siguiente:

- a) Por derogación, suspensión o reforma de la normativa legal de rango superior que le afecte directamente.
- b) Por iniciativa y propuesta motivada del Consejo Escolar.
- c) A propuesta y petición del Claustro de profesores, que ofrecerá para ello el proyecto alternativo, o de las partes o secciones que se propongan modificar.
- d) A propuesta y petición de la A.M.P.A. de este centro, que presentará escrito motivado y proyecto alternativo.

El presente borrador de Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor el decimoquinto día lectivo después de su aprobación por el Consejo Escolar del centro. Todos los órganos colegiados de este centro dispondrán de un ejemplar del presente Reglamento.

Una copia de este documento estará disponible en la Conserjería del centro para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite.

Este Reglamento es el primer documento de estas características en este Conservatorio.

Queda aprobado este Reglamento de Régimen Interior el día 28 de Abril de 2004 y entrará en vigor el día 21 de Mayo de 2004.