

REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO



CONSERVATORIO  
PROFESIONAL DE MÚSICA DE LA RIOJA

# ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
PREÁMBULO .....	4
TITULO I. - DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Capítulo I: Ámbito de Aplicación y Objeto .....	4
<i>Artículo 1.- Ámbito de aplicación</i> .....	4
<i>Artículo 2.- Objeto</i> .....	4
<i>Artículo 3.- Régimen jurídico</i> .....	4
Capítulo II: Principios Generales .....	5
<i>Artículo 4.- Principios generales de las actividades del Centro</i> .....	5
TITULO II. - DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO .....	5
Capítulo I: Disposiciones Generales .....	5
<i>Artículo 5.- Naturaleza de los órganos</i> .....	5
<i>Artículo 6.- Clases de órganos</i> .....	5
<i>Artículo 7.- Órganos de gobierno colegiados</i> .....	5
<i>Artículo 8.- Órganos de coordinación docente</i> .....	5
<i>Artículo 9.- Otros órganos de coordinación docente</i> .....	5
Capítulo II: Órganos Colegiados de Gobierno .....	6
Sección 1ª.- El Consejo Escolar .....	6
<i>Artículo 10.- Naturaleza</i> .....	6
<i>Artículo 11.- Composición</i> .....	6
<i>Artículo 12.- Funcionamiento</i> .....	6
<i>Artículo 13.- Competencias</i> .....	6
Sección 2ª.- El Claustro de Profesores .....	6
<i>Artículo 14.- Naturaleza</i> .....	6
<i>Artículo 15.- Composición</i> .....	6
<i>Artículo 16.- Funcionamiento</i> .....	6
<i>Artículo 17.- Competencias</i> .....	7
Capítulo III: Órganos Unipersonales de Gobierno .....	7
<i>Artículo 18.- Naturaleza</i> .....	7
<i>Artículo 19.- Composición</i> .....	7
<i>Artículo 20.- Competencias</i> .....	7
Sección 1ª.- El Director .....	7
<i>Artículo 21.- Selección, nombramiento y cese</i> .....	7
<i>Artículo 22.- Competencias</i> .....	7
Sección 2ª.- Jefe de Estudios y Secretario .....	7
<i>Artículo 23.- Designación, nombramiento y cese</i> .....	7
<i>Artículo 24.- Competencias</i> .....	7
Capítulo IV: Órganos y cargos de coordinación docente .....	8
Sección 1ª.- Departamentos didácticos .....	8
<i>Artículo 25.- Naturaleza</i> .....	8
<i>Artículo 26.- Organización y composición</i> .....	8
<i>Artículo 27.- Competencias</i> .....	8
Sección 2ª.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	9
<i>Artículo 28.- Naturaleza y carácter</i> .....	9
Sección 3ª.- Jefes de departamentos didácticos .....	9
<i>Artículo 29.- Naturaleza</i> .....	9
<i>Artículo 30.- Nombramiento, cese y competencias</i> .....	9

Sección 4ª.- Equipo de Coordinación Pedagógica .....	9
<i>Artículo 31.- Naturaleza</i> .....	9
<i>Artículo 32.- Organización, composición y competencias</i> .....	9
Sección 5ª.- Tutores .....	10
<i>Artículo 33.- Naturaleza</i> .....	10
<i>Artículo 34.- Funciones</i> .....	10
<i>Artículo 35.- Atención de la funciones de tutoría</i> .....	10
Sección 6ª.- Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación .....	10
<i>Artículo 36.- Naturaleza</i> .....	10
<i>Artículo 37.- Nombramiento, cese y competencias</i> .....	10
Sección 7ª.- Representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos de Logroño .....	10
<i>Artículo 38.- Naturaleza</i> .....	10
<i>Artículo 39.- Nombramiento, cese y funciones</i> .....	10
Sección 8ª.- Responsable de Biblioteca y Fonoteca .....	11
<i>Artículo 40.- Naturaleza</i> .....	11
<i>Artículo 41.- Nombramiento, cese y funciones</i> .....	11
TITULO III. – DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO .....	11
<i>Artículo 42.- Régimen general</i> .....	11
<i>Artículo 43.- Proyecto Educativo del Centro</i> .....	11
<i>Artículo 44.- Programación General Anual</i> .....	12
<i>Artículo 45.- Contenido de la Programación General Anual</i> .....	12
<i>Artículo 46.- Publicidad y evaluación de la Programación General Anual</i> .....	12
TITULO IV. – DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO .....	12
<i>Artículo 47.- Régimen General</i> .....	12
<i>Artículo 48.- Anteproyecto del presupuesto</i> .....	12
TITULO V. – DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, Y DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	13
<i>Artículo 49.- Horario general del Centro</i> .....	13
<i>Artículo 50.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales</i> .....	13
<i>Artículo 51.- Uso de los servicios de comunicación</i> .....	15
<i>Artículo 52.- Préstamo de instrumentos</i> .....	16
<i>Artículo 53.- Plan de protección y evacuación del Centro</i> .....	16
<i>Artículo 54.- Plan de seguridad del Centro</i> .....	17
TITULO VI. – DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO .....	17
<i>Artículo 55.- Disposiciones generales</i> .....	17
<i>Artículo 56.- Régimen general</i> .....	17
<i>Artículo 57.- Tipo de actividades</i> .....	18
<i>Artículo 58.- Distribución presupuestaria actividades extraescolares</i> .....	19
TITULO VII. – DEL PROFESORADO .....	20
Capítulo I: Funciones, derechos y deberes .....	20
<i>Artículo 59.- Funciones</i> .....	20
<i>Artículo 60.- Derechos</i> .....	20
<i>Artículo 61.- Deberes</i> .....	20
Capítulo II: Horario del profesorado y régimen disciplinario .....	21
<i>Artículo 62.- Cumplimiento del horario por parte del Profesorado</i> .....	21
<i>Artículo 63.- Régimen disciplinario</i> .....	21
TITULO VIII. – DEL ALUMANDO .....	21
Capítulo I: Ingreso en el Centro .....	21
<i>Artículo 64.- Ingreso en el Centro</i> .....	21
Capítulo II: Derechos y deberes .....	22
<i>Artículo 65.- Principios generales</i> .....	22
<i>Artículo 66.- Derechos</i> .....	22
<i>Artículo 67.- Deberes</i> .....	22

Capítulo III: Horario de los alumnos .....	23
<i>Artículo 68.- Régimen general</i> .....	23
<i>Artículo 69.- Control de asistencia a las clases</i> .....	23
Capítulo IV: Asociaciones .....	24
<i>Artículo 70.- Asociaciones de Alumnos</i> .....	24
TITULO IX. – DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES .....	24
Capítulo I: Derechos y deberes .....	24
<i>Artículo 71.- Principios generales</i> .....	24
<i>Artículo 72.- Derechos</i> .....	25
<i>Artículo 73.- Deberes</i> .....	25
Capítulo II: Asociaciones .....	25
<i>Artículo 74.- Asociaciones de Padres de Alumnos</i> .....	25
TITULO X. – DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	26
<i>Artículo 75.- Plantilla y puestos de trabajo</i> .....	26
<i>Artículo 76.- Jornada de trabajo</i> .....	26
<i>Artículo 77.- Derechos y deberes</i> .....	26
TITULO XI. – DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	26
Capítulo I: Régimen disciplinario .....	26
<i>Artículo 78.- Normas generales de convivencia para la toda comunidad educativa</i> .....	26
<i>Artículo 79.- Régimen y principios generales en las normas de convivencia</i> .....	26
<i>Artículo 80.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro</i> .....	27
Capítulo II: Procedimiento sancionador .....	28
<i>Artículo 81.- Correcciones</i> .....	28
<i>Artículo 82.- Garantías procedimentales</i> .....	28
<i>Artículo 83.- Sanciones</i> .....	28
Capítulo III: Otras medidas .....	29
<i>Artículo 84.- Limitaciones a la venta, suministro y consumo de los productos del tabaco y bebidas alcohólicas</i> .....	29
TITULO XII. – DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CENTRO .....	29
<i>Artículo 85.- Manual de Identidad Corporativa</i> .....	29
Disposiciones Adicionales .....	30
Disposición Final .....	30

## PREÁMBULO

*La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, establece en su artículo 124 que "Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia." Asimismo, indica que "las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento."*

*En este sentido, el Decreto 38/2008, de 6 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma de La Rioja, establece en su artículo 43 que la autonomía organizativa se concretará en la Programación General Anual y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.*

*Este mismo Decreto dispone en su artículo 44, punto 7, que el Proyecto educativo, dentro de la autonomía pedagógica recogerá entre otros apartados el Reglamento de Organización y Funcionamiento.*

*Por último, en su artículo 49 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Conservatorio es el documento que desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.*

*El presente Reglamento es aprobado por el Consejo Escolar y forma parte del Proyecto Educativo del Centro. La importancia del Reglamento reside en el hecho de que es un documento en el que el Centro, ejerciendo su autonomía, se enumeran todas las normas sobre organización, funcionamiento y participación en la vida del centro, y sobre todo se establecen los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad educativa.*

*Este Reglamento pretende establecer el régimen de convivencia en el Centro, fijando las normas básicas que deberán propiciar el clima de trabajo y cordialidad que permita que los alumnos obtengan los mejores resultados posibles. Estas normas han sido elaboradas en su redacción por el Equipo directivo del Centro con la aportación del conjunto de la Comunidad educativa (padres, alumnos, profesores y personal de administración y servicios) y a través de sus representantes en el Consejo Escolar en su aprobación final. Debemos pensar que este documento tan importante para nuestro Centro debe contribuir de forma decisiva a desarrollar los hábitos de convivencia, tolerancia y respeto mutuo entre todos.*

## TITULO I. - DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I: Ámbito de Aplicación y Objeto

#### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación**

*El presente Reglamento, regula la organización y funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música de La Rioja. Las disposiciones y artículos contenidos en él, serán vinculantes para todos los miembros de la Comunidad educativa del Centro, estando ésta constituida por el personal docente, de administración y servicios, por el alumnado, y por los padres o representantes legales de los alumnos, así como por las Asociaciones de Alumnos y Padres de Alumnos del Centro legalmente constituidas, y estará a disposición de todos ellos para cualquier tipo de consulta.*

#### **Artículo 2.- Objeto**

*El Conservatorio Profesional de Música de La Rioja tiene como finalidad prestar una formación musical con validez académica oficial, persiguiendo en la misma, un equilibrio entre el conocimiento teórico, el desarrollo de las habilidades instrumentales y la aprehensión de los principios estéticos que determinan el fenómeno artístico-musical que debe quedar reflejado en la ordenación académica de sus distintos niveles de enseñanza y en el desarrollo de los contenidos curriculares aprobados por la Administración educativa y que se realicen por el Centro.*

#### **Artículo 3.- Régimen jurídico**

*Este Reglamento tiene su base jurídica en el Real Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros, y el ejercicio de estos derechos y deberes tiene como marco los fines que a la actividad educativa atribuyen los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. Asimismo, este Reglamento, se atenderá a lo dispuesto en la normativa educativa de las enseñanzas musicales reguladas por el Ministerio de Educación y Ciencia y de la propia normativa que emane de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja.*

*Los órganos de gobierno del Conservatorio 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*

## Capítulo II: Principios Generales

### **Artículo 4.- Principios generales de las actividades del Centro**

*El desarrollo de las actividades que se realicen en el Centro, deberán tener en cuenta, en todo caso, los siguientes principios generales.*

- a) *El desarrollo integral del alumnado a través de la educación musical, proporcionándole una formación musical artística que garantice la cualificación de los futuros profesionales de la música.*
- b) *El ejercicio del derecho de todos los miembros de la Comunidad educativa a intervenir en las decisiones que les afecten como tal, a través de sus representantes libremente elegidos.*
- c) *El desarrollo ordenado de las actividades y relaciones dentro del Centro que permita conseguir con la mayor plenitud posible los objetivos educativos.*
- d) *La orientación a los alumnos para que asuman la responsabilidad de su propia educación y el desarrollo de actividades complementarias de tipo cultural y asociativo.*
- e) *La elaboración y actualización permanente de sus propios planes de estudio y ordenación docente.*
- f) *La dirección y coordinación de las enseñanzas musicales en sus niveles elemental y profesional para la ejecución de los planes de estudios en relación a la normativa aplicable.*
- g) *La tramitación de certificaciones académicas, expedientes, matrículas, propuestas de convalidación y funciones similares.*

## TITULO II. – DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

### Capítulo I: Disposiciones Generales

#### **Artículo 5.- Naturaleza de los órganos**

*Los Órganos del Conservatorio Profesional de Música de La Rioja serán de:*

- a) *Gobierno*
- b) *Coordinación Docente*

#### **Artículo 6.- Clases de órganos**

*Los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente serán de dos clases:*

- a) *Colegiados*
- b) *Unipersonales*

#### **Artículo 7.- Órganos de gobierno colegiados**

*Son Órganos de Gobierno colegiados:*

- Consejo Escolar*
- Claustro de Profesores*

*Son Órganos de Gobierno unipersonales:*

- Director*
- Jefe de Estudios*
- Secretario.*

#### **Artículo 8.- Órganos de coordinación docente**

*Son Órganos de Coordinación Docente:*

- Departamentos Didácticos*
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.*

#### **Artículo 9.- Otros órganos de coordinación docente**

- Equipo de Coordinación Pedagógica*
- Jefes de Departamento*
- Tutores*
- Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación*

## Capítulo II: Órganos Colegiados de Gobierno

### Sección 1ª.- El Consejo Escolar

#### **Artículo 10.- Naturaleza**

*El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el gobierno del mismo, de los diferentes miembros de la Comunidad educativa, así como el órgano de gobierno encargado de resolver los conflictos que puedan plantearse en la interpretación de este Reglamento y dentro del ámbito de sus competencias.*

#### **Artículo 11.- Composición**

*a) El Director del Centro, que será su Presidente.*

*b) El Jefe de Estudios.*

*c) Seis representantes del profesorado elegidos por el Claustro.*

*d) Tres representantes del alumnado, dos de los cuales serán del Grado Profesional y uno del Grado Elemental mayor de once años. Uno de estos representantes será designado por la Asociación de alumnos más representativa, legalmente constituida. Si no existe propuesta de designación por parte de la Asociación, el puesto vacante será ocupado por el candidato no electo que ocupe la primera plaza en la lista de suplentes para futuras sustituciones.*

*e) Tres representantes de los padres y madres o tutores legales de los alumnos. Uno de estos representantes será designado por la Asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida. Si no existe propuesta de designación por parte de la Asociación, el puesto vacante será ocupado por el candidato no electo que ocupe la primera plaza en la lista de suplentes para futuras sustituciones.*

*f) Un representante del personal de Administración y Servicios.*

*g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio donde se encuentre situado el centro.*

*h) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.*

*El Director, Jefe de Estudios y Secretario, son miembros directos del Consejo Escolar como consecuencia de su nombramiento por la Administración educativa. El resto de los miembros serán elegidos por los distintos estamentos a los que representan, en los plazos y con los procedimientos que reglamentariamente disponga la Administración educativa competente.*

#### **Artículo 12.- Funcionamiento**

*El funcionamiento del Consejo Escolar del Centro se regirá según lo dispuesto en la Orden 57/2003, de 30 de octubre de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se regulan los Consejos Escolares de los centros públicos de enseñanzas de régimen especial dependientes de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el procedimiento de elección de los mismos, y en lo no previsto en el mismo, por los Órganos Colegiados contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

#### **Artículo 13.- Competencias**

*El Consejo Escolar del Conservatorio tendrá, además de las competencias determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las determinadas en el artículo 19 del Decreto 38/2008, de 6 de junio, y las determinadas en la Orden 57/2003, de 30 de octubre de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se regulan los Consejos Escolares de los centros públicos de enseñanzas de régimen especial dependientes de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el procedimiento de elección de los mismos.*

### Sección 2ª.- El Claustro de Profesores

#### **Artículo 14.- Naturaleza**

*El Claustro de Profesores es el Órgano propio de participación de éstos en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos académicos del mismo.*

#### **Artículo 15.- Composición**

*El Claustro de Profesores estará integrado por todos los profesores que presten servicios docentes en el Centro, y será presidido por el Director.*

#### **Artículo 16.- Funcionamiento**

*El funcionamiento del Claustro del Centro se regirá según lo dispuesto en el artículo 26 Decreto 38/2008, de 6 de junio, y en lo no previsto en el mismo, por los Órganos Colegiados contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

**Artículo 17.- Competencias**

Las competencias del Claustro serán, además de las competencias determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las determinadas en el artículo 27 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

**Capítulo III: Órganos Unipersonales de Gobierno****Artículo 18.- Naturaleza**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro. El mandato de los mismos será el que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 19.- Composición**

El equipo directivo del Centro estará formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, así como por los que determine la Administración educativa competente.

**Artículo 20.- Competencias**

Las competencias del equipo directivo se concretarán principalmente en la coordinación, redacción y publicación de los principales documentos del Centro: Proyecto Educativo, Plan de Convivencia, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Programación General Anual del Centro, en la que deberán participar todos los sectores de la Comunidad educativa, de acuerdo con las propuestas establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y por la Asociación de Padres de Alumnos, y siempre desde el ámbito de las competencias que le correspondan a cada uno. Asimismo, las funciones del equipo directivo son las que viene reguladas en el artículo 9 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

**Sección 1ª.- El Director****Artículo 21.- Selección, nombramiento y cese**

La selección y nombramiento del director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera, que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al Conservatorio y se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad. La selección, nombramiento y cese del Director se regirá tanto en lo dispuesto en la Orden 2/2004, de 25 de mayo, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de selección y nombramiento de los Directores de los Centros Docentes Públicos no Universitarios en el ámbito de gestión de la Administración educativa del Gobierno de La Rioja, como en lo establecido en los artículos 10 y 12 del Decreto 38/2008, de 6 de junio y por la normativa específica de la Consejería competente en materia de educación para su desarrollo y aplicación, a través de las convocatorias que se establezcan en el curso que corresponda la renovación del cargo de Director.

**Artículo 22.- Competencias**

El Director tendrá, además de las competencias determinadas en el artículo 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, las determinadas en el artículo 19 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

**Sección 2ª.- Jefe de Estudios y Secretario****Artículo 23.- Designación, nombramiento y cese**

La designación, nombramiento y cese del Jefe de Estudios y Secretario se regirá según lo dispuesto en la Orden 2/2004, de 25 de mayo, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de selección y nombramiento de los Directores de los Centros Docentes Públicos no Universitarios en el ámbito de gestión de la Administración educativa del Gobierno de La Rioja, así como en lo establecido en el artículo 13 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

**Artículo 24.- Competencias**

Las competencias del Jefe de Estudios y Secretario se regirán según lo dispuesto en los artículos 14 y 15, respectivamente, del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

## Capítulo IV: Órganos y cargos de coordinación docente

### Sección 1ª.- Departamentos didácticos

#### **Artículo 25.- Naturaleza**

*Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas correspondientes, así como las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.*

#### **Artículo 26.- Organización y composición**

*1. Los departamentos didácticos se organizarán de acuerdo con lo que dispongan las normas básicas dictadas por la Administración educativa, sin perjuicio de las competencias de la Dirección del Centro para la organización de los mismos, adaptándolos a las peculiaridades del Centro.*

*2. En todo caso las agrupaciones que se realicen deberán obedecer a criterios pedagógicos y funcionales que permitan integrar un número suficiente de miembros que permitan el desarrollo de la coordinación necesaria entre las especialidades o asignaturas vinculadas por su grado de afinidad.*

*3. En el caso de las asignaturas optativas, la Jefatura de Estudios, previa deliberación de la Equipo de Coordinación Pedagógica, y en función del proyecto curricular del centro, determinará a qué departamento debe adscribirse cada una de ellas, en razón de su afinidad o de la mayor eficacia de su integración.*

*4. Los profesores pianistas acompañantes estarán adscritos en los departamentos a los que pertenezcan los profesores de las especialidades instrumentales con los que colaboren, o en su caso, al mayor número de alumnos que acompañen de un determinado departamento.*

*5. Aquellos profesores que impartan diversas asignaturas que pertenezcan a departamentos distintos, en principio, y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, deberán indicarlo dentro del horario complementario individual.*

*6. Los departamentos del Centro, que deberán quedar reflejados en la programación anual del Centro, son los siguientes:*

- *Departamento de Piano.*
- *Departamento de Guitarra e Instrumentos de Púa.*
- *Departamento de Cuerda: Violín, Viola, Violonchelo y Contrabajo.*
- *Departamento de Viento Madera: Flauta, Oboe, Clarinete, Fagot y Saxofón.*
- *Departamento de Viento Metal y Percusión: Trompeta, Trompa, Trombón, Tuba y Percusión.*
- *Departamento de Lenguaje Musical y Canto: Lenguaje Musical, Coro, Canto, Idiomas aplicados al Canto, Técnica vocal aplicada a instrumentistas.*
- *Departamento de Música de Cámara y Agrupaciones Instrumentales: Música de Cámara, Orquesta, Banda y Conjunto.*
- *Departamento de Fundamentos Composición: Fundamentos de Composición, Armonía, Análisis, Acompañamiento, Historia de la Música, Historia y Estética en las Artes, Informática Musical, Edición Musical y Pedagogía Musical.*

#### **Artículo 27.- Competencias**

*1. Los departamentos didácticos son los órganos que se encargarán esencialmente de programar y coordinar el desarrollo de la docencia en las asignaturas o especialidades que les correspondan, así como establecer los criterios y sistemas de evaluación.*

*2. La programación incluirá los objetivos que se pretenden conseguir, la metodología que se va a emplear, la distribución temporal de la materia a impartir y los sistemas de evaluación que se vayan a seguir, con especial referencia a los mínimos exigibles.*

*3. Igualmente los Departamentos realizarán funciones tendentes a:*

- *Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*
- *Mantener actualizada la metodología didáctica*
- *Elaborar criterios comunes para la evaluación.*
- *Proponer y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios y, en su caso, con otros Departamentos.*

*4. En la realización de sus funciones y actividades, los Departamentos Didácticos deberán tener en cuenta las normas dictadas por la Administración educativa al efecto al comenzar cada curso académico, e igualmente, las directrices y criterios emanados del Claustro de Profesores relativos a actividades docentes y criterios de evaluación y además las del Consejo Escolar para las relativas a las actividades docentes complementarias.*

*5. Al final de cada curso se expresará por cada Departamento en una memoria redactada al efecto, la valoración de los resultados obtenidos y de las actividades desarrolladas.*

*6. Las atribuciones y funcionamiento de los departamentos didácticos y del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se regirán según lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 33 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.*

7. Además de las competencias descritas en el citado Reglamento los departamentos didácticos tendrán atribuidas las siguientes competencias:

- Revisar y, en su caso, elaborar nuevas propuestas de asignaturas optativas para los cursos 5º y 6º de las enseñanzas profesionales de música, o la supresión de alguna de las existentes en el Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar informes sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.

Sección 2ª.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

**Artículo 28.- Naturaleza y carácter**

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las siguientes actividades, en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.
2. Actividades complementarias, son aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan. La participación del alumno en estas actividades es obligatoria.
3. Actividades extraescolares, son aquellas que, siendo organizadas por el Conservatorio y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación es voluntaria.
4. La Dirección del Centro, con el fin de garantizar la necesaria operatividad de las diversas actividades que se desarrollan en el Centro, podrá determinar cada curso los profesores que, si así se considerase necesario, formarán parte como miembros de este departamento, siendo coordinados por el Jefe de departamento.
5. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares mantendrá reuniones periódicas con el equipo directivo que se establecerán a principio de cada curso en el horario complementario, con el fin de planificar y organizar todas las cuestiones relacionadas con la consecución del desarrollo de las mismas, ya sean de tipo económico o académico.

Sección 3ª.- Jefes de departamentos didácticos

**Artículo 29.- Naturaleza**

El Jefe de departamento didáctico es nombrado por el Director General correspondiente a propuesta del Director del Centro, de entre los profesores que conforman cada departamento didáctico, y será el encargado de dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, atendiendo a la especificidad de las diferentes enseñanzas que lo puedan integrar.

**Artículo 30.- Nombramiento, cese y competencias**

El nombramiento, cese y competencias del Jefe de departamento didáctico y del Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se regirán según lo dispuesto en los artículos 31, 32, 34, 35 y 36 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

Sección 4ª.- Equipo de Coordinación Pedagógica

**Artículo 31.- Naturaleza**

El Equipo de Coordinación Pedagógica será el máximo órgano de coordinación docente del Conservatorio. El Equipo de Coordinación Pedagógica tendrá como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del centro y, en particular la de la programación didáctica en su conjunto y, en su caso, de investigación, de todo el centro, en colaboración con el Equipo directivo.

**Artículo 32.- Organización, composición y competencias**

1. La organización, composición y competencias del Equipo de Coordinación Pedagógica se regirán según lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.
2. Además de las competencias descritas en el citado Reglamento el Equipo de Coordinación Pedagógica tendrá atribuidas la competencia para el estudio y aprobación de las nuevas propuestas de asignaturas optativas para los cursos 5º y 6º de las enseñanzas profesionales de música, elaborados por los distintos departamentos y, en su caso, la supresión de alguna de las actuales para su posterior remisión y aprobación a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

## Sección 5ª.- Tutores

**Artículo 33.- Naturaleza**

1. La tutoría junto con la orientación académica y profesional del alumnado formará parte de la función docente. Ésta será una labor que corresponderá a todos los profesores del Centro. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, cada alumno que curse estudios en el Conservatorio, estará a cargo de un Profesor-Tutor que será designado por el Jefe de Estudios y que será el encargado de coordinar todo el proceso educativo de los alumnos a su cargo.

2. La asignación de tutorías recaerá en el profesorado de la especialidad instrumental que curse el alumno tutelado. Los profesores de las asignaturas complementarias, desarrollarán las funciones de apoyo a la tutoría que determine la Jefatura de Estudios.

3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, para ello mantendrá las reuniones periódicas que se consideren necesarias.

**Artículo 34.- Funciones**

Las funciones del Profesor-Tutor se regirán según lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto 38/2008, de 6 de junio. Asimismo, cada Profesor-Tutor deberá conocer y seguir el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional, aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar e incluidas en la Programación General Anual del Centro.

**Artículo 35.- Atención de las funciones de tutoría**

1. El horario del Profesor-Tutor incluirá dos horas complementarias semanales, y el resto de profesorado una hora semanal complementaria para la atención a los alumnos y padres de alumnos, así como para todas las tareas relacionadas con la función de tutoría en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares,. Este horario complementario dedicado a la labor tutorial se comunicará a los padres y alumnos al comienzo del curso académico y se publicará en el tablón de anuncios del Centro. Asimismo, este horario estará sujeto a las normas dictadas al efecto por la Administración educativa competente, sin perjuicio que, en cualquier caso, y en función de las necesidades los padres o alumnos deban ser atendidos en sus consultas.

2. Para una mejor labor de la función de tutoría, ésta deberá seguir la planificación de la acción tutorial que se concretará en los siguientes pasos:

- a) Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, el Equipo de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y calendario de las pruebas de acceso y exámenes extraordinarios, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial, que a su vez se incorporará en la Programación General Anual del Centro en cada curso académico.
- b) Convocadas por la Jefatura de Estudios, se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo éstas con el final de cada uno de los trimestres del curso.
- c) En la sesión de evaluación el tutor será el responsable de coordinar y recabar la información necesaria (calificaciones y observaciones) de las diversas asignaturas que correspondan a cada alumno de su grupo, quedando reflejadas éstas en los modelos de actas, para su posterior remisión a la Jefatura de Estudios.

## Sección 6ª.- Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación

**Artículo 36.- Naturaleza**

El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación será el encargado de coordinar y planificar todo lo relacionado con el ámbito del equipamiento y recursos T.I.C, de acuerdo con la Dirección del Centro.

**Artículo 37.- Nombramiento, cese y competencias**

El nombramiento, cese y competencias del Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación se regirán según lo dispuesto en el artículo 41 y 42 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

## Sección 7ª.- Representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos de Logroño

**Artículo 38.- Naturaleza**

El Representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos de Logroño será el encargado de coordinar y planificar todo lo relacionado con el ámbito de la formación del profesorado. En la primera reunión ordinaria del claustro de profesores de cada curso académico, se procederá a la elección entre los profesores propuestos.

**Artículo 39.- Nombramiento, cese y funciones**

1. El Representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos de Logroño será nombrado por el Director entre los profesores propuestos cada principio de curso y cesará al finalizar éste.

2. Tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Informar al Centro de Profesores y Recursos de Logroño, o en su caso al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado de las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los diferentes departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Centro de Profesores y Recursos de Logroño, o en su caso al Servicio de Innovación Educativa y Formación del Profesorado o el Jefe de Estudios del Centro.
- c) Difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios y el Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para coordinar, si el caso lo requiere, la participación de los profesores en las actividades del Centro de Profesores y Recursos de Logroño, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

Sección 8ª.- Responsable de Biblioteca y Fonoteca

**Artículo 40.- Naturaleza**

El Responsable de Biblioteca y Fonoteca será el encargado de coordinar y planificar todo lo relacionado con el ámbito del equipamiento y recursos de que disponga la Biblioteca del Centro.

**Artículo 41.- Nombramiento, cese y funciones**

1. Para la atención del servicio de Biblioteca y Fonoteca, la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, designará un profesor responsable de Biblioteca y Fonoteca entre aquellos que manifiesten su interés por participar en el mismo. Colaborará estrechamente con el equipo directivo del Centro y será nombrado cada principio de curso y cesará al finalizar éste.

2. Tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Coordinar el trabajo a realizar por el grupo de profesores que dentro de su horario complementario dediquen horas de atención a la biblioteca del Centro.
- b) Conocer y mantener actualizada la catalogación de material existente en la Biblioteca en cuanto a libros, partituras, discos, videos, etc., así como de los programas de gestión de Biblioteca.
- c) Conocer el equipamiento y los recursos de la Biblioteca, informando de ello, si fuera necesario, al profesorado.
- d) Gestionar el mantenimiento en buen estado de todo el equipamiento.
- e) Coordinar el servicio de préstamo y elaborar los carnés de biblioteca.
- f) Elaborar informes a petición de la Dirección del Centro sobre la catalogación existente en la Biblioteca.
- g) Coordinar los proyectos de mejora de bibliotecas escolares que se convocan cada curso a través del Servicio de Ordenación e Innovación Educativa y Formación del Profesorado.
- h) Colaborar con la Jefatura de Estudios, en el fomento del uso de la Biblioteca como espacio de estudio y consulta necesario en la formación de los alumnos.
- i) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

TITULO III. – DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DEL CENTRO

**Artículo 42.- Régimen general**

1. El Conservatorio es un centro formado por una Comunidad educativa integrada por el personal docente, los alumnos, los padres o representantes legales de los alumnos y el personal de administración y servicios. Conjuntamente con este Reglamento, los documentos principales que rigen el funcionamiento académico del Centro, son: el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular.

2. Estos dos documentos se incluirán en la Programación General Anual, y estarán supeditados a las propuestas y modificaciones que desde los diversos sectores o miembros de la Comunidad educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del Claustro de profesores realicen cada curso académico, adaptándolas a la realidad educativa, y a las necesidades y peculiaridades del Centro.

**Artículo 43.- Proyecto Educativo del Centro**

1. Dentro de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión en la que la legislación vigente dota a los centros docentes, nuestro Centro, a través del Equipo Directivo elaborará el proyecto educativo del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro.

2. El proyecto educativo del Centro será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar.

3. En su elaboración y contenido se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 44 del Decreto 38/2008, de 6 de junio, así como aquellas disposiciones dictadas al efecto por la Administración educativa competente.

**Artículo 44.- Programación General Anual**

1. La Programación General Anual será elaborada por el equipo directivo del Centro y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, siendo ésta de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa.
2. Los profesores, como responsables en la coordinación docente, velarán para que se lleve a cabo lo programado dentro de su ámbito de competencia y mantendrán informado a la Jefatura de Estudios de cualquier incumplimiento para que se lleven a cabo las actuaciones oportunas.
3. La Programación General anual será informada por el Claustro de profesores en el ámbito de su competencia, y elevada para su posterior aprobación al Consejo Escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

**Artículo 45.- Contenido de la Programación General Anual**

1. La Programación General Anual del Centro deberá explicitar todo aquello que establezcan las normas que emanen de la Administración educativa competente, garantizando el desarrollo coordinado de todas las actividades del Centro, así como el correcto ejercicio de las competencias de cada uno de los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del Centro.
2. Los contenidos de la Programación General Anual se hallan recogidos en el artículo 48 del Decreto 38/2008, de 6 de junio.

**Artículo 46.- Publicidad y evaluación de la Programación General Anual**

1. Aprobada la Programación General Anual, se remitirá un ejemplar a la Dirección General de Personal y Centros Docentes y otro ejemplar quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad educativa.
2. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual, expresando sus conclusiones en memoria elaborada al efecto por el Equipo Directivo, que posteriormente se remitirá antes del 10 de julio para su conocimiento a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.

**TITULO IV. – DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO****Artículo 47.- Régimen General**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación los Conservatorios dispondrán de autonomía en su gestión económica. Esta autonomía de gestión económica de los centros se reflejará en la elaboración y ejecución del Proyecto de gestión, debiendo ajustar su contenido a lo dispuesto en la normativa vigente.
2. La elaboración del presupuesto económico para el Centro, debe significar el equilibrio entre los objetivos y la adecuación a unos ingresos determinados.
3. La clasificación de gastos atenderá principalmente a:
  - **Gastos fijos:** gastos derivados de la infraestructura y mantenimiento del edificio y relativos al personal del Centro.
  - **Gastos variables:** gastos derivados del funcionamiento y de las actividades del Centro, y configuran la parte del presupuesto donde se puede intervenir en las partidas, con una asignación de los recursos sujetas a unos criterios objetivos.
4. La gestión económica del Centro se regirá por lo que dispongan las normas dictadas por el Servicio de la Administración educativa competente.
5. En todo caso y en relación con los ingresos, le serán de aplicación la normativa de Tasa y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
6. Las exenciones o bonificaciones del pago de las exacciones correspondientes por los servicios que se prestan serán exclusivamente las que se determinen por la legislación de Tasas y Precios Públicos de aplicación.

**Artículo 48.- Anteproyecto del presupuesto**

1. La Dirección del Centro elaborará el anteproyecto del presupuesto de gastos e ingresos de acuerdo con las normas que se dicten al efecto por la Administración educativa competente, teniendo en cuenta, que el citado anteproyecto deberá ser informado por el Consejo Escolar, con carácter previo, a su presentación a la misma.
2. El Secretario del Centro será el encargado de elaborar el borrador del Proyecto de cuenta de gestión económica del Conservatorio de conformidad con las instrucciones del Director, así como elaborar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y ante las autoridades administrativas competentes en materia económica.
3. La gestión económica del Centro tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 50 del Decreto 38/2008, de 6 de junio, y se incorporará en el apartado correspondiente de la Programación General Anual.

## TITULO V. – DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y DE LOS RECURSOS MATERIALES

### **Artículo 49.- Horario general del Centro**

- a) *El horario general de apertura del Centro será desde las 8:00 horas hasta las 22:00 horas de lunes a viernes. El horario de Secretaría para la atención al público será desde las 9:00 horas a las 14:00 horas de lunes a viernes.*
- b) *Se podrá habilitar los sábados desde las 9:00 horas a las 15:00 horas para actividades lectivas (recuperación de clases, cursos, master clases, etc.) y tendrán que contar obligatoriamente con la autorización del Secretario del Centro.*
- c) *Cualquier otra apertura del Centro que sea solicitada, tanto por profesores, departamentos didácticos, instituciones, etc. en otro horario distinto al especificado en este Reglamento, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro.*
- d) *El personal subalterno será el encargado de la apertura y cierre del Centro, excepto en aquellas ocasiones en que se haya delegado dicha función a otra u otras personas, por escrito, y con el consentimiento de la Dirección del Centro.*
- e) *Las aulas y cabinas de estudio deberán quedar cerradas al término de la jornada con el fin de que quede garantizada la seguridad del material que en ellas se halla contenido.*
- f) *Ningún profesor ni alumno podrán quedarse más tiempo del previsto como cierre del Centro, a excepción de aquellas actividades que por sus características prolonguen la duración del mismo. En las clases cuya duración se extienda hasta las 22:00 horas, el profesorado deberá finalizar cinco minutos antes de esta hora con el fin de dar el tiempo suficiente al personal subalterno a que finalice las tareas de recogida de llaves y cierre del Centro. Asimismo, y con el mismo objetivo, el horario de las cabinas no podrá extenderse más allá de las 21:45 horas, siendo obligatorio por parte de los alumnos, la devolución de las llaves de las cabinas al personal subalterno antes de que finalice el horario ya señalado.*

### **Artículo 50.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales**

*La organización de los diversos espacios, instalaciones y de los recursos materiales se regirá de acuerdo con la distribución y criterios que sigue:*

#### SALA DE PROFESORES

*La Sala de profesores será un espacio de uso exclusivo del profesorado, así como para el desarrollo de diversas reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente. Esta sala dispondrá del uso informático necesario (ordenadores, impresoras y escáner), para facilitar la actividad docente.*

#### DESPACHOS DE DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

*Estos espacios están destinados a las funciones directivas propias de los órganos unipersonales del Centro. El uso de estos espacios será exclusivo para cada cargo y dispondrán de los medios necesarios para poder llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas.*

#### OFICINAS DE SECRETARÍA Y CONSERJERÍA

*Estos espacios están destinados a las funciones propias del personal de administración y servicios. El uso de estos espacios será destinado a las labores administrativas y dispondrán de los medios necesarios para poder llevar a cabo las funciones de su cargo. La organización y coordinación de las tareas de este personal será la que se determine dentro de la Programación General Anual del Centro en el apartado correspondiente. Con relación a las normas de convivencia, deberán seguirse unas pautas para el mejor desarrollo de la labor administrativa:*

- *Toda persona que por causas administrativas debe ser atendido por el personal administrativo, deberá guardar el turno que le corresponda y seguir las instrucciones del administrativo en relación a la solicitud que se requiera en el momento.*
- *La atención administrativa al usuario del servicio sólo dará comienzo cuando el personal administrativo así lo indique en relación al turno oportuno y a las tareas administrativas específicas que correspondan al momento.*
- *El personal administrativo podrá declarar, si así lo considerara, fuera de sus competencias aquellas actuaciones o informaciones solicitadas por el usuario, instando al mismo a solicitar una cita con el cargo directivo responsable para atender debidamente su petición.*
- *Todas las solicitudes o reclamaciones efectuadas al Centro deberán realizarse por escrito, quedando el original en la misma Secretaría, y otra copia o bien el justificante firmado y sellado en poder del usuario.*
- *Queda reservado el derecho de uso de los servicios de comunicaciones (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), de fotocopiadora, encuadernadora, información de archivos administrativos, material informático, y en general, todos los elementos de estas dependencias, al personal de administración y servicios del Centro, dentro de las competencias de cada uno, y sin perjuicio de las limitaciones o exenciones especiales de uso que cada curso se estipulen desde la Dirección del Centro en función de las necesidades.*

- *El clima de las actuaciones administrativas y la interacción entre las personas que las realizan debe estar marcado por el respeto y la colaboración, garantizándose la no discriminación de personas por razón de su sexo, raza, edad, religión o nacionalidad.*
- *Todas las incidencias o anomalías que se pudieran producir deberán ser comunicadas a la mayor brevedad posible al Secretario del Centro, o ante su ausencia, a cualquier otro miembro del equipo directivo quien adoptará las medidas necesarias para su resolución.*

#### SALÓN DE ACTOS

*El Salón de Actos será el espacio principal del Centro donde se desarrollen parte de las actividades complementarias y extraescolares, tales como audiciones, conciertos, recitales, conferencias, cursos, intercambios, etc. y su normativa será la que se determine dentro de la Programación General Anual del Centro en el apartado correspondiente. La autorización para el uso de este espacio corresponde al Secretario del Centro.*

#### BIBLIOTECA

*La Biblioteca del Centro es un espacio destinado a sala de consulta y estudio para toda la Comunidad educativa.*

*Es necesario solicitar el carné de Biblioteca para tener derecho al servicio de préstamo de libros, discos y partituras o hacer uso de la fonoteca.*

*El incumplimiento de las normas descritas en la Programación General Anual del Centro respecto del uso de la Biblioteca será penalizado de acuerdo con el régimen disciplinario que establezca este Reglamento.*

#### AULA DE INFORMÁTICA

*El Aula de Informática será un espacio destinado principalmente a impartir las asignaturas de Informática Musical y Edición Musical, así como para las actividades complementarias que organicen los profesores o departamentos didácticos. En este último caso el aula deberá ser solicitada al Coordinador TIC, con el fin de garantizar una correcta organización del espacio, y tal como esté previsto en las normas del Centro al respecto.*

*El profesor debe cumplir y hacer cumplir las normas de utilización del aula y de los ordenadores descritas en la Programación General Anual del Centro, y su incumplimiento será penalizado de acuerdo con el régimen disciplinario que establezca este Reglamento.*

#### CABINAS DE ESTUDIO Y AULAS

*La organización de estos espacios se regirá por las siguientes normas:*

- a) *Todos los alumnos matriculados oficialmente en el Conservatorio tienen derecho al uso de las cabinas de estudio.*
- b) *Previo solicitud al Secretario del Centro y, con el visto bueno de su tutor, en casos especiales y dentro de la disponibilidad del Centro, un alumno podrá obtener un permiso especial para poder estudiar durante un tiempo determinado en algún aula.*
- c) *Las aulas y cabinas de estudio tendrán la distribución que se establezca en la Programación General Anual en el apartado correspondiente.*
- d) *Los profesores tendrán prioridad absoluta para el uso de cualquier aula (preparación, recuperación de clases, ensayos, etc.), y en caso necesario, de una cabina.*
- e) *Tendrán derecho a estudiar en el Conservatorio, y por tanto a solicitar el uso de cabinas de estudio o aulas, alumnos, ex-alumnos y profesionales que colaboren en alguna actividad organizada por el Centro, durante el tiempo de preparación de la misma.*
- f) *El alumno que desee utilizar un aula o cabina, lo solicitará en Conserjería al personal subalterno. Si hay disponibilidad, entregará su carné del Conservatorio y apuntará su nombre y dos apellidos, el número de cabina y la hora de entrada. El carné será devuelto al alumno una vez que éste devuelva la llave del aula o cabina al finalizar su tiempo de uso y escriba su hora de salida.*
- g) *En ningún caso se entregará la llave de un aula o cabina a un alumno con un carné que no sea el propio.*
- h) *El alumno podrá estudiar en una cabina o aula por un tiempo máximo de dos horas por la mañana y de una hora por la tarde. Si no hubiera demanda por parte de otros alumnos, podrá renovar el uso de la misma, pasando siempre por Conserjería para dejar constancia de dicha renovación.*
- i) *Cuando no haya aulas o cabinas disponibles, se establecerá una lista de espera para organizar la demanda. No se permitirá la "reserva" de una cabina o aula para una hora determinada. Si el alumno al que correspondiera el turno en la lista de espera no se encuentra localizable en el momento que quede libre un aula o cabina, perderá su turno y pasará al siguiente de dicha lista.*
- j) *Está prohibido intercambiar una llave entre un alumno y el siguiente que ocupa la cabina, y entre alumnos.*
- k) *Siempre se debe pasar por Conserjería para devolver la llave, anotar la hora de salida y retirar el carné; seguidamente el alumno entrante anotará su nombre y hora de entrada, nº de cabina o aula y dejará su carné en depósito.*
- l) *No está permitido encerrarse por dentro mientras se está utilizando el aula o cabina. Igualmente, no se permite salir del centro o estar en otra clase sin haber devuelto la llave a Conserjería.*
- m) *Está prohibido comer dentro de las cabinas.*

- n) *La responsabilidad sobre todo lo que suceda en el aula o cabina durante el tiempo de su uso (uso distinto al estudio o ensayo, deterioro de las instalaciones y materiales, etc.) será del alumno a quien se le ha concedido dicha aula o cabina.*
- o) *En las aulas y cabinas habrá un inventario del material e instrumentos que se encuentran en cada una de ellas. Cualquier anomalía sobre el estado del aula o cabina o su material debe ser comunicada inmediatamente en Conserjería mediante un "parte de incidencias".*
- p) *No se deben trasladar banquetas o sillas de un aula o cabina a otra, ni cambiar de lugar las mesas, muebles, pianos, atriles, etc.*
- q) *El alumno que no respete y cumpla las normas anteriores será advertido por la Jefatura de Estudios, pudiendo perder su derecho a estudiar en el Conservatorio. Las sanciones se estudiarán en cada caso, con especial atención a aquellos que reincidan. El alumno que deteriore o maltrate un instrumento o cualquier otro material del Centro puede perder el derecho a utilizar las cabinas o aulas para ensayar o estudiar durante todo el curso, independientemente de las medidas y sanciones que legalmente estén contempladas en este Reglamento.*
- r) *Cualquier miembro del equipo directivo o cualquier subalterno podrá en todo momento revisar la lista de aulas o cabinas y carnés, comprobando el normal funcionamiento en todas ellas.*

#### **Artículo 51.- Uso de los servicios de comunicación**

*Los servicios de comunicación del Centro estarán a disposición del personal del Centro y sólo tendrán las limitaciones que se establezcan en las normas de uso en este Reglamento.*

##### SERVICIO TELEFÓNICO

*Las llamadas efectuadas a través de los teléfonos del Centro tendrán un uso relacionado directamente con las gestiones necesarias para el desarrollo de la actividad del Centro, así como aquellas que efectúen el personal del Centro, y que no ajustándose a lo anterior, estén justificadas por una situación concreta y personal que requiera el uso del teléfono. También podrán hacer uso del teléfono aquellos alumnos o padres de alumnos que manifiesten su necesidad por encontrarse en una circunstancia imprevisible y cuya resolución sea posible a través del uso del teléfono. En lo que se refiere al teléfono móvil, su uso estará prohibido en las aulas, con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las clases. Asimismo, para respetar las normas de convivencia y el derecho de estudio, tampoco estará permitido el uso del móvil en la Biblioteca. Su uso podrá constituir una falta disciplinaria, a la que podrá aplicarse el procedimiento sancionador que determine el órgano competente. Del mismo modo, no se podrá hacer uso del teléfono móvil en las diversas reuniones que se celebren entre el profesorado del Centro (reuniones de departamentos, del claustro, sesiones de evaluación, etc.).*

##### SERVICIO FAX

*El servicio de fax se hallará en la zona de Secretaría y su uso tendrá el mismo carácter, en cuanto a permisos y limitaciones que el servicio telefónico. En cualquier caso, queda reservado el derecho de manipulación del fax exclusivamente al personal de administración y servicios del Centro.*

##### SERVICIO DE FOTOCOPIAS

*El servicio de fotocopias estará destinado exclusivamente al funcionamiento general del Centro, entendiéndose que se incluyen toda serie de documentos administrativos, notas de régimen interior, circulares, normativa relacionada con la legislación educativa, etc., así como todo el material relacionado con la impartición de las asignaturas y especialidades instrumentales.*

##### INTERNET

*El servicio de Internet se establecerá en todos los ordenadores, bien a través de la conexión local o conexión inalámbrica WIFI. Su uso deberá estar relacionado principalmente con las funciones propias del puesto o cargo que desempeñe, es decir, con temas relacionados con la función docente y/o administrativa debiendo en todo momento tomar las debidas precauciones para correcto uso de este medio. Cualquier incidencia al respecto deberá ser comunicada de forma inmediata al Coordinador T.I.C. para tomar las medidas oportunas.*

##### SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO

*El profesorado del Centro dispondrá de una cuenta correo al objeto de utilizar este medio como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el profesorado y entre el equipo directivo y el profesorado. Este servicio será gestionado por el Coordinador T.I.C.*

*Cualquier notificación oficial o circular del equipo directivo, departamentos, etc., se tramitará a través de este medio, sin perjuicio de que se puedan utilizar simultáneamente otros medios de comunicación.*

*La cuenta de correo asignada a cada profesor, es personal e intransferible y será usada principalmente para el envío y recepción de cualquier tipo de documento relacionado con la actividad docente. Los servicios de correo electrónico podrán ser utilizados de forma ocasional para temas personales, siempre que no se interfiera en el rendimiento general del correo, ni en las labores propias del usuario o de los gestores del servicio*

*El uso del correo electrónico estará sujeto a las siguientes normas:*

1. *Utilizar un lenguaje apropiado en los mensajes.*
2. *Ceñirse a las normas y conductas de cortesía de uso de correo electrónico.*
3. *No enviar ni contestar cadenas de correo o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.*

4. Evitar subscribirse a cualquier lista de correo que genere mensajes cuyo contenido esté al margen de la actividad docente.
5. No utilizar el correo electrónico como herramienta de difusión indiscriminada de información.
6. No distribuir copias no autorizadas de material protegido por derechos de autor, y que no tengan aplicaciones pedagógicas.
7. No usar la cuenta para fines comerciales.
8. Cualquier cambio de configuración en la cuenta de correo debe comunicarse al Coordinador T.I.C que será el encargado de administrarla.
9. Si se recibe un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá advertirse al Coordinador T.I.C.
10. El servicio de correo electrónico se reserva la facultad de limitar, total o parcialmente, el acceso a la cuenta de correo a determinados usuarios, así como de cancelar, suspender, bloquear o eliminar cuentas, si tuviese conocimiento efectivo de que la actividad o la información almacenada es ilícita o de que lesiona bienes o derechos de terceros. En este sentido, se podrán establecer los filtros necesarios a fin de evitar que a través de este servicio puedan verse en la red contenidos claramente ilícitos o nocivos.

#### **Artículo 52- Préstamo de instrumentos**

1. El Conservatorio dispone de un número limitado de instrumentos para su préstamo, cuya adjudicación compete a los profesores de la especialidad instrumental correspondiente, o en su defecto, al departamento didáctico correspondiente en el caso de varios profesores de una misma especialidad.
2. Los alumnos interesados en dicho préstamo deberán solicitarlo mediante el modelo de solicitud que se facilitará desde el Centro.
3. Los préstamos de instrumentos serán concedidos por un año y estarán condicionados a que el alumno mantenga un rendimiento académico satisfactorio. Tendrán preferencia los alumnos de Grado Elemental, y dentro de éste, tendrán preferencia los de iniciación. Se podrá establecer un periodo de dos años en aquellas especialidades que por su elevado coste económico, precisen por parte del profesor tutor una garantía de continuidad en el alumno. En todo caso, siempre se primará la preferencia de los alumnos que inicien estudios en el Grado Elemental.
4. El profesor tutor certificará el estado del instrumento tanto en la entrega al alumno como en la devolución de éste al Conservatorio.
5. El mantenimiento rutinario necesario para el uso del instrumento, así como las reparaciones motivadas por un mal uso o deterioro accidental del instrumento correrá por cuenta del usuario, teniendo la obligación el alumno o padres/tutores de los alumnos de notificar al profesor cualquier incidencia a este respecto.
6. Los profesores podrán disponer de los instrumentos en préstamo para atender necesidades del Conservatorio.

#### **Artículo 53- Plan de autoprotección y evacuación del Centro**

1. La Dirección del Centro, siguiendo las instrucciones sobre evacuación de los centros públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, establecerá las medidas preventivas y de autoprotección necesarias para llevar a buen fin, tanto los ejercicios de simulacro de evacuación del Centro previstos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como a las situaciones de alarma real que se pudieran producir en cualquier momento, de acuerdo con los protocolos de actuación que les sean facilitados por la Consejería o Servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales.
2. A fin de que el plan de autoprotección y evacuación quede cubierto, la Dirección del Centro garantizará que, ante la ausencia de cualquier miembro del equipo directivo en el momento en que se detectara una situación de peligro, se adopten por el personal de servicios y el profesorado las medidas establecidas en las instrucciones sobre evacuación, dando la información necesaria a principio de curso y que se concreta en las siguientes normas:
  - En caso de situación de riesgo o peligro que pueda constituir una emergencia general, se emitirá inmediatamente una señal de alarma a través de sirena o viva voz de acuerdo con el equipamiento del Centro.
  - Con el fin de no generar aglomeraciones, a la señal de alarma se procederán los ocupantes de la planta baja al desalojo por la puerta central del pasillo hacia la salida de emergencia, y simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán de forma ordenada hacia la escalera del mismo pasillo, realizándolo de forma turnada.
  - Cada profesor se responsabilizará del control de los alumnos que estén a su cargo.
  - El desalojo de cada planta deberá realizarse por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más cercanas a la escalera de emergencia sin correr ni provocar colapsos entre los grupos.
  - No deberán abrirse ventanas o puertas que no sean las de exclusivo uso para la salida, con el fin de evitar en caso de fuego que las corrientes de aire propagasen las llamas.
  - El personal del Centro actuará en todo momento con calma, evitando comportamientos que denoten nerviosismo y que puedan transmitir a los alumnos precipitación en el desalojo, lo que podría provocar consecuencias negativas.
  - Cada profesor se encargará que las aulas y salas que tengan asignados hayan quedado completamente vacíos y comprobarán que ningún alumno queda en los servicios o locales anexos.

- *Las personas que se hallen en el Centro acompañando o la espera de que finalice alguna clase, en caso de emergencia, deberán dirigirse hacia la escalera de emergencia con la debida tranquilidad y evitando igualmente crear situaciones de riesgo o pánico.*
- *Una vez efectuado el desalojo del Centro, y siempre bajo el control del profesor responsable, se comprobará la presencia de todos los alumnos a su cargo que deberán hallarse concentrados en el exterior.*

#### **Artículo 54.- Plan de seguridad del Centro**

1. *El Centro dispone de un circuito de 6 cámaras de vigilancia como medida de control y seguridad. Éstas se hallan situadas en la zona de acceso y pasillo de las cabinas de estudio, escalera de acceso al aula 51 y en el hall de acceso al propio Centro.*
2. *Cuando se estime oportuna la ampliación de este circuito de cámaras, ésta siempre deberá contar con la aprobación de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar, y la instalación se realizará bajo la supervisión de la Dirección del Centro. En ningún caso podrán instalarse cámaras en zonas del centro que vulneren la intimidad de alumnos y personal.*
3. *Las zonas siempre deberán quedar debidamente señalizadas y de acuerdo con lo establecido al respecto por la normativa vigente. Corresponderá al personal subalterno el control del visionado de las imágenes que a través del ordenador se dispone en Conserjería, siendo éste el responsable de la custodia de las claves de acceso y de mantener la privacidad de las imágenes.*
4. *En caso de detectar alguna anomalía o incidencia, el personal subalterno lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección del Centro para que se tomen las medidas correctoras oportunas.*

## TITULO VI. – DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

#### **Artículo 55.- Disposiciones generales**

*Según establece el Artículo 8 de la Orden 29/2007, de 18 de julio de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para la implantación de las enseñanzas profesionales de música:*

1. *Se consideran actividades extraescolares y complementarias aquellas que con carácter formativo y voluntario para el alumnado y dentro del currículo de las enseñanzas profesionales de música, contribuyen al desarrollo de las capacidades artísticas, culturales y humanísticas del alumno. Las propuestas deberán reflejar, al menos, los siguientes aspectos: objetivos, responsables, horarios, lugar en que se van a desarrollar, perfil y número de alumnos a los que va dirigido y programa de actividades.*
2. *De cada actividad realizada se elaborará, con posterioridad a su realización, la correspondiente memoria, que deberá ser incluida en la Programación General Anual del Centro.*

*Según establece el Artículo 33 del Decreto 38/2008, de 6 de junio, define los siguientes tipos de actividades:*

- a. *Complementarias, aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan. La participación del alumno en estas actividades es obligatoria.*
- b. *Extraescolares, aquellas que, siendo organizadas por el Conservatorio y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.*

#### **Artículo 56.- Régimen general**

- a) *Las actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el Conservatorio pretenden crear una vida musical y cultural con carácter permanente, tanto dentro como fuera del Centro, al tiempo que sirva de estímulo y orientación al alumno hacia el campo profesional, así como dar a conocer a profesores y concertistas del panorama musical español e internacional en cursos, master classes, conferencias o conciertos-recitales.*
- b) *Estos criterios pretenden dar unidad de conjunto a todas las actividades que se pueden desarrollar en el Conservatorio a lo largo de todo el curso académico, con el fin de que se pueda concretar una previsión y que la Dirección del Centro pueda ajustar el presupuesto que se destinan a ellas, así como la organización y coordinación de las mismas sin que interfieran el normal funcionamiento del Centro.*
- c) *Todas las actividades complementarias y extraescolares no podrán constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.*
- d) *Las propuestas de actividades de cada trimestre deberán ser elaboradas internamente por cada departamento y presentadas por escrito al Jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en el plazo de diez días hábiles, antes de que finalice el trimestre anterior, con el fin de que sean revisadas conjuntamente con el Equipo Directivo, y presentadas posteriormente en reunión del Equipo de Coordinación Pedagógica para su posterior aprobación.*
- e) *Todas las actividades propuestas deberán ser obligatoriamente presentadas a través de los modelos oficiales del Centro, y entregados al Jefe de departamento Actividades Complementarias y Extraescolares.*
- f) *El/los profesor/es del departamento que organice y/o coordine las actividades, serán los responsables de tutorizar a los alumnos y de llevar la actividad a buen fin.*

- g) *Las clases o ensayos extraordinarios de las agrupaciones instrumentales del Centro (Orquesta, Banda, Orquesta de Plectro y grupos de música de cámara), no podrán coincidir con las clases colectivas o teóricas, con el fin de no interferir con el normal funcionamiento de estas clases.*
- h) *Aquellas actividades que sean presentadas a través de asociaciones, instituciones, etc. serán gestionadas por la Dirección del Centro, o por el profesor o departamento en que quien aquélla delegue.*
- i) *Con el fin de no establecer un sistema cerrado y conferir una flexibilidad a las propuestas de cada departamento, con la aprobación del Equipo de Coordinación Pedagógica, y en último caso del Consejo Escolar, todas estas actividades y otras que se deriven de la evolución académica del alumnado y las propuestas realizadas por cada departamento, podrá derivar en la ampliación de nuevos proyectos.*
- j) *El Equipo de Coordinación Pedagógica en caso de conflicto, podrá decidir una solución en aquellos casos puntuales donde los departamentos no tengan criterio unánime.*

**Artículo 57.- Tipo de actividades**

*Las actividades que se enmarcan dentro de este apartado son:*

- **Audiciones trimestrales**
- **Conciertos-recitales**
- **Concursos-festivales**
- **Cursos-master classes**
- **Conferencias**
- **Intercambios**
- **Visitas**

**AUDICIONES TRIMESTRALES**

1. *Podrán realizarse a lo largo del curso, de una a tres audiciones por profesor/especialidad o departamento, en las que podrán participar todos los alumnos, pudiendo establecerse colaboraciones entre los diversos departamentos.*
2. *Estas audiciones deberán, en lo posible, no interferir en las clases colectivas, para lo cual los profesores planificarán los días y hora con el Secretario para la reserva del Salón de Actos o Sala de Cámara de acuerdo con los criterios establecidos, y coordinándose con el profesorado de clases colectivas que pueda verse afectado.*
3. *Los profesores de instrumento deberán consensuar con el pianista acompañante la fecha y ensayos de las audiciones.*

**CONCIERTOS-RECITALES**

1. *Se podrá proponer la realización de recitales entre el profesorado del Centro, tanto en calidad de solista como de grupos de cámara y/o en colaboración con otros departamentos, centros, instituciones, asociaciones o agrupaciones instrumentales.*
2. *Cada departamento podrá proponer durante el curso académico un concierto-recital en el que podrán participar ex-alumnos del Centro o solistas del panorama nacional.*
3. *Los carteles y programas de concierto serán elaborados en el propio Conservatorio.*

**CONCURSOS-FESTIVALES**

1. *Los departamentos podrán participar en los concursos y/o festivales que se convoquen a nivel nacional y que a juicio de los miembros del departamento correspondiente así lo estimen oportuno.*
2. *Este tipo de actividad deberá contar obligatoriamente con la autorización de los padres o tutores de aquellos alumnos que participen en la misma y sean menores de edad. El profesor o profesores encargados de coordinar la actividad serán quienes deberán reunir dichas autorizaciones y entregarlas en Jefatura de Estudios con una antelación de 7 días.*

**CURSOS-MASTER CLASES**

1. *Cada departamento o especialidad podrá proponer durante el curso académico, un curso o master-class en el que participarán los alumnos en las condiciones que se establezcan para el mismo en cuanto a número de alumnos activos, oyentes, cuota, etc.*
2. *En estos cursos-master clases se podrá contar con la colaboración de la Asociación de Padres y Alumnos, quien subvencionará -según lo establecido por la APA- el correspondiente porcentaje de la inscripción del curso de aquellos alumnos que pertenezcan a dicha asociación.*

**CONFERENCIAS**

1. *Cada departamento podrá proponer durante el curso académico, una conferencia sobre un tema o aspecto que concierna a las enseñanzas musicales y que irá dirigido, principalmente, al alumnado del Centro. No obstante, y si los contenidos de la ponencia se consideran de interés general, podrá estar abierto a toda la Comunidad educativa.*

**INTERCAMBIOS**

1. Cada departamento o especialidad podrá proponer durante el curso académico, un intercambio con otros centros o asociaciones con el fin de fomentar la relación entre el profesorado y el alumnado.
2. Este tipo de actividad deberá contar obligatoriamente con la autorización de los padres o tutores de aquellos alumnos que participen en la misma y sean menores de edad. El profesor o profesores encargados de coordinar la actividad serán quienes deberán reunir dichas autorizaciones y entregarlas en Jefatura de Estudios con una antelación de 7 días.
3. La Dirección del Conservatorio podrá ofrecer la posibilidad de un pequeño ágape para los profesores y alumnos del Centro que realice el intercambio, y que será gestionado por el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares a través de los proveedores habituales.

**VISITAS**

1. La Dirección del Centro, bien directamente o a través de los departamentos o especialidades/asignaturas, podrá participar tanto en visitas a otros centros, como proponer una visita guiada a nuestro Conservatorio.
2. El departamento o profesor que realice la propuesta será el encargado de organizar y coordinar los detalles de la actividad, debiendo comunicarlos a la Dirección del Centro.
3. Cuando la propuesta sea de visita a nuestro Centro, ésta deberá realizarse preferentemente en horario de mañana, para no dificultar el normal funcionamiento de las clases que se imparten en su mayoría en horario de tarde.
4. El número máximo de alumnos que se establece para la visita al Conservatorio es de 50 personas, organizando este número en dos o tres grupos para una mayor operatividad de la actividad.

Cualquier otro tipo de actividad que no se halle dentro de las contempladas en este artículo, se estudiará por el órgano competente para su valoración y posterior realización, si procediese en tal caso.

**Artículo 58.- Distribución presupuestaria actividades extraescolares**

1. Todas las actividades extraescolares que organice el Centro deberán contar con la aprobación del Equipo de Coordinación Pedagógica y, en último caso, del Consejo Escolar, quien será informado trimestralmente de la programación general de las actividades.
2. El reparto de las cantidades destinadas a las actividades extraescolares estarán condicionadas a la disponibilidad presupuestaria del Centro, y de acuerdo con lo establecido en la normativa general sobre actividades complementarias y extraescolares.
3. En relación con el presupuesto de las actividades previstas en este apartado, el Conservatorio contemplará lo siguiente:
  - a) En las actividades relacionadas con **cursos-master classes**, el Centro se encargará de abonar exclusivamente las cantidades por estancia en hotel y el desplazamiento del profesor invitado. El coste de la actividad correrá a cargo de los alumnos de la asignatura o especialidad instrumental. Este tipo de actividad sólo podrá realizarse una vez por curso y especialidad.
  - b) En las actividades relacionadas con **conciertos-recitales y conferencias**, el Centro abonará exclusivamente las cantidades por estancia en hotel y el desplazamiento de los solistas invitados. Los gastos derivados del transporte del instrumental necesario para los conciertos de las diversas agrupaciones del Centro serán sufragados por el Conservatorio.
  - c) En las actividades relacionadas con **concursos-festivales**, el transporte de los alumnos y del instrumental será a cargo del presupuesto del Centro, siempre que las bases del concurso o festival en que se participe no determinen lo contrario.
  - d) En las actividades relacionadas con **intercambios**, el transporte de los profesores y alumnos que participen en los mismos, así como del transporte del instrumental correrán a cargo del presupuesto del Centro. En aquellos casos donde se requiera realizar gastos por alojamiento y/o manutención, deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.
4. Para actividades especiales que conlleven necesariamente un coste elevado (caché del profesor o ponente, largos desplazamientos, etc.) el Consejo Escolar con el asesoramiento de la Comisión Económica podrá determinar la conveniencia o no de la actividad. En todo caso, se podrá fijar una cantidad equilibrada y justa que facilite su realización.
5. El Consejo Escolar podrá aprobar una contribución económica por alumno para las actividades referidas en el punto 4, sobre todo en los casos en los que existan pernотaciones fuera de Logroño.
6. La asignación de los gastos derivados por hotel y desplazamiento de los ponentes y/o solistas, serán imputados a la partida de Gastos Diversos del presupuesto del Centro. La asignación de los gastos derivados por los desplazamientos de alumnos y profesores del Conservatorio en autobuses y del instrumental del serán imputados a la partida de Transportes del presupuesto del Centro.
7. Aquellas actividades extraescolares que se realicen con colaboración con otras asociaciones o instituciones, éstas podrán aportar sus propios fondos para sufragar total o parcialmente los gastos derivados de dichas actividades.

## TITULO VII. – DEL PROFESORADO

## Capítulo I: Funciones, derechos y deberes

**Artículo 59.- Funciones**

1. El profesorado participará a través del Claustro en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 38/2008, de 6 de junio.
2. Los Profesores del Centro, tendrán asignada la responsabilidad directa y fundamental del ejercicio de las funciones educativas y didácticas en el desarrollo del Proyecto Curricular del Centro, y las funciones docentes dictadas por la Administración educativa competente.

**Artículo 60.- Derechos**

Los Profesores, sin perjuicio de la legislación aplicable a su relación de servicios, dictada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja a través del Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros tienen derecho a:

- a) Impartir la enseñanza con plena libertad, dentro de los objetivos básicos del Proyecto educativo del Centro y de su Programación General.
- b) Ejercer, dentro de los límites de la normativa aplicable, las funciones disciplinarias necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y complementarias.
- c) Recibir, en el ejercicio de su actividad docente, la debida consideración y respeto, así como al respeto a su integridad física, psíquica y dignidad profesional en todo momento y por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- d) Ejercitar el derecho de elección para la formación de los órganos de gobierno del Centro, participando en la gestión del Centro, a través de los órganos de representación.
- e) Recibir la adecuada formación permanente a través del Servicio de la Administración educativa competente en esta materia, quien articulará los medios necesarios para que ello se efective.
- f) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar según establezca la normativa al respecto.
- g) Ser informados de las disposiciones oficiales que les afecten y que se reciban en el Centro, así como de todos aquellos asuntos que conciernen al Centro en general o al profesor en particular.
- h) Optar por los horarios docentes, de acuerdo con la Programación General Anual del Centro y con las disposiciones dictadas por la Administración educativa competente.
- i) Utilizar los medios didácticos del Centro, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- j) Utilizar las instalaciones del Conservatorio con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones necesarias para una adecuada conservación de los recursos y un uso correcto de los mismos, de acuerdo con la normativa establecida.
- k) Siempre que el normal funcionamiento de las actividades docentes lo permita, y de acuerdo con las instrucciones dictadas por la Administración educativa competente, los Profesores podrán obtener licencia para actuar en conciertos y asistir a cursos y conferencias. Desde la Dirección del Centro, estos permisos se tendrán por convenientes en la actividad formativa del profesorado, así como por el beneficio que puede representar para los alumnos y para la buena imagen profesional del Centro. La concesión de estos permisos, a propuesta del interesado, será presentada por la Dirección del Centro, para su autorización por los órganos competentes de la Dirección General de Personal y Centros Docentes, y a la misma se acompañará el programa de recuperación de las horas lectivas correspondientes con la conformidad de los alumnos afectados.
- l) Elevar propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

**Artículo 61.- Deberes**

1. Los Profesores que presten servicios en el Centro, estarán sujetos en su relación de servicios a las disposiciones de aplicación de la legislación sobre el ejercicio de la Función Pública en general y, docente en particular, dictada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de La Rioja a través del Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.
2. Los profesores tendrán las siguientes obligaciones:
  - a) Cumplir puntualmente con el horario lectivo aprobado y asistir a las sesiones de los órganos colegiados del Centro, en los que participen o de los que sean miembros.
  - b) Prestar la debida información que los órganos de coordinación docente, colegiados y unipersonales requieran para el ejercicio de las funciones que éstos tienen asignadas.
  - c) Participar en el desarrollo de las actividades complementarias que se establezcan en la Programación General Anual del Centro.

- d) Realizar una labor de formación permanente y de investigación dentro de su campo o especialidad.
- e) Justificar, de acuerdo con los requisitos y los procedimientos establecidos con carácter general por la Dirección de Personal y Centros Docentes, las faltas de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones, proponiendo y sometiendo a la Jefatura de Estudios un plan de recuperación, cuando ello sea necesario.
- f) Efectuar la evaluación de los alumnos con objetividad cumplimentado la documentación necesaria para ello y participando en las sesiones de evaluación que se lleven a cabo.
- g) Mantener el orden y la disciplina de los alumnos dentro de la clase.
- h) Informar a los padres o representantes legales de los alumnos del Centro sobre la evolución académica de los mismos.
- i) Recibir, previa solicitud, a los padres o representantes legales y alumnos del Centro en el horario establecido para ello, de acuerdo a las normas.
- j) Colaborar con los órganos de gobierno del Centro en el mantenimiento y cuidado de los medios materiales adscritos al funcionamiento del Centro, notificando a la Secretaría y a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía o desperfecto.
- k) Programar y notificar con la suficiente antelación a los alumnos el día y la hora de celebración de los exámenes o pruebas de evaluación.
- l) Colaborar en la enseñanza de materias afines a su especialidad, cuando el número de alumnos matriculados en su propia especialidad, resulte insuficiente para cubrir la respectiva jornada lectiva y así se considere.
- m) Asumir las responsabilidades que conlleven los cargos representativos para los que sean elegidos.

## Capítulo II: Horario del profesorado y régimen disciplinario

### **Artículo 62.- Cumplimiento del horario por parte del Profesorado**

1. Todo lo relacionado con el cumplimiento del horario por parte del Profesorado (horario lectivo, horario complementario, horario de cómputo mensual, descuentos horarios, control de asistencia, etc.), se regirá por lo dispuesto por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa en las instrucciones que regulan el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música para cada curso académico.

2. Sin perjuicio de lo que dicten dichas instrucciones, en lo relativo al control de asistencia del Profesorado, todo el profesorado adscrito al Centro deberá firmar en la ficha de control de asistencia al Centro, especificando la hora de entrada y hora de salida.

3. Este documento que estará en un lugar visible en la zona de Conserjería, será facilitado por la Jefatura de Estudios.

### **Artículo 63.- Régimen disciplinario**

El régimen disciplinario aplicable a los Profesores será el determinado para los funcionarios públicos y el personal de carácter laboral, dispuesto por la legislación aplicable.

## TITULO VIII. – DEL ALUMNADO

### Capítulo I: Ingreso en el Centro

#### **Artículo 64.- Ingreso en el Centro**

Para el acceso de las enseñanzas elementales y profesionales en el Centro se estará en lo dispuesto por la Orden 17/2007, de 7 de mayo, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación de alumnos en centros docentes que imparten enseñanzas elementales de música en la Comunidad Autónoma de La Rioja y por la Orden 18/2007, de 7 de mayo, por el que se desarrolla el proceso de admisión y matriculación de alumnos en centros que imparten enseñanzas profesionales de música sostenidas con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja, respectivamente.

El ingreso de alumnos en el Conservatorio a través de las diversas pruebas específicas para cada curso se realizará mediante los procedimientos que establezca la normativa interna del Centro, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y relación de obras y estudios orientativos de las distintas especialidades instrumentales, sin perjuicio de las directrices que dicte la Administración educativa.

A efectos oficiales se considerarán alumnos del Conservatorio todos los alumnos que se hallen matriculados oficialmente en el curso académico.

## Capítulo II: Derechos y deberes

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

1. Tal y como establece el Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros, "el gran protagonista de la educación es el propio alumno", y tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. El ejercicio de los derechos y los deberes de los alumnos se realizarán en el marco de este Decreto, del Plan de Convivencia del Centro y del presente Reglamento.
3. Todos los alumnos tendrán los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

### **Artículo 66.- Derechos**

Sin perjuicio de los derechos que a los alumnos de Centros docentes se les reconoce por lo dispuesto en la legislación vigente aplicable, y atendiendo a las peculiaridades de los alumnos de cada uno de los niveles de enseñanza, los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación musical que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en estas enseñanzas.
- b) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar según establezca la normativa al respecto.
- c) Participar directamente en las actividades previstas en la programación del Centro, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las disposiciones de aplicación.
- d) Recibir información sobre las cuestiones propias del Centro, directamente o a través de sus delegados o representantes en el Consejo Escolar del Centro, y de sus comisiones y de las Asociaciones que en el Centro puedan constituirse, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- e) Asociarse y reunirse de acuerdo con las disposiciones de aplicación. Constituir asociaciones, y elegir sus delegados en el marco de las mismas.
- f) Recibir una valoración de su rendimiento escolar conforme a criterios de plena objetividad, recibiendo trimestralmente el boletín informativo que recogerá las calificaciones y las observaciones sobre la evolución y el rendimiento académico.
- g) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses dentro de las enseñanzas musicales, y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional del Centro.
- h) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
- i) Ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- j) Solicitar sesión de tutoría dentro del horario previsto para ello.
- k) Solicitar la ampliación de matrícula, sujetándose a lo que dicte la normativa vigente al respecto.
- l) Solicitar cambio de profesor, sujetándose a lo que dicte la normativa del Centro respecto de este apartado. En ningún caso una petición de cambio de profesor supondrá su aceptación implícita.
- m) Solicitar cambio o simultaneidad de especialidad instrumental, sujetándose a lo que dicte la normativa vigente al respecto. En ningún caso una petición de cambio o simultaneidad de especialidad instrumental supondrá su aceptación implícita.
- n) Utilizar las instalaciones del Conservatorio con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones necesarias para una adecuada conservación de los recursos y un uso correcto de los mismos de acuerdo con la normativa del Centro.
- o) Efectuar, directamente o a través de sus representantes legales, reclamaciones o revisiones de las calificaciones académicas. Éstas deberán basarse en la inadecuación de las pruebas propuestas al alumno en relación con los objetivos mínimos o contenidos de la asignatura, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. Las reclamaciones deberán seguir el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- p) Elevar propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **Artículo 67.- Deberes**

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos, y en consecuencia, debe exigir de éstos un aprovechamiento de la plaza que el Centro o la sociedad pone a su disposición con interés hacia el aprendizaje y la necesaria asistencia a clase. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad, llevar el material adecuado y seguir las orientaciones del profesorado, con el fin de conseguir una mayor eficacia en el proceso de aprendizaje.
- b) Respetar y cumplir con los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

- c) *Participar y asistir con puntualidad a las actividades que, orientadas al desarrollo de los planes de estudios, con carácter didáctico y dentro de su Programación General, organicen sus profesores o los departamentos correspondientes, como pueden ser entre otras, la asistencia a conciertos didácticos, conferencias, y participación directa en grupos vocales e instrumentales, así como a participar en los ensayos y actuaciones que se deriven del compromiso adquirido por parte de los alumnos ante sus profesores en las actividades extraescolares.*
  - d) *Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro así como todo el material, instrumentos, partituras, libros, audio, video, etc. que pertenezcan al mismo.*
  - e) *Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.*
  - f) *Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.*
  - g) *Mostrar el respeto debido a todo el personal docente y no docente.*
  - h) *Devolver los boletines informativos firmados por los padres o tutores sin correcciones ni enmiendas dentro de la semana lectiva siguiente a su entrega.*
2. *Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:*
- a) *Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad educativa.*
  - b) *No discriminar a ningún miembro de la Comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo ó cualquier otra circunstancia personal o social.*
  - c) *Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, respondiendo de los daños y desperfectos que cause intencionada ó negligentemente, previa la instrucción del procedimiento correspondiente que delimite la responsabilidad, y de acuerdo con este Reglamento. A los efectos expresados anteriormente, los responsables legales de los alumnos menores de edad, expresarán el compromiso de atender la responsabilidad de los mismos.*
  - d) *Notificar en la Secretaría del Centro los cambios de domicilio expresados en su expediente personal.*
  - e) *Asumir las responsabilidades que conlleven los cargos representativos para los que sean elegidos.*

### Capítulo III: Horario de los alumnos

#### **Artículo 68.- Régimen general**

1. *Los tiempos lectivos de las enseñanzas para los alumnos, serán los que determinen las disposiciones dictadas por la Administración educativa al regular los aspectos básicos del currículo de los grados elemental y profesional de las enseñanzas de música y la normativa que regula su desarrollo.*
2. *Los horarios de las diversas asignaturas serán elaborados por la Jefatura de Estudios, quien tomará las medidas necesarias para coordinarlas con los Jefes de departamento, de acuerdo con los criterios pedagógicos emanados del Claustro de Profesores. Los horarios de las diversas especialidades instrumentales se confeccionarán, igualmente, con arreglo a los mismos criterios pedagógicos, y siempre de acuerdo con la normativa al respecto.*
3. *Los horarios aprobados serán de obligada difusión general en el Centro y se intentará que los alumnos tengan un horario lo más compacto posible reduciendo así el número de días de asistencia al Centro. A estos efectos se tendrá en cuenta la edad y el domicilio del alumno, respecto al Centro.*
4. *Cualquier incompatibilidad horaria con actividades relativas a la enseñanza obligatoria deberá ser tenida en cuenta en la confección de los horarios.*
5. *Las incompatibilidades de horario con otras enseñanzas de grado superior, jornadas laborales u otros asuntos serán tenidas en cuenta en la medida de las posibilidades de organización del centro.*

#### **Artículo 69.- Control de asistencia a las clases**

1. *El Profesor-Tutor de acuerdo con los efectos dispuestos en el artículo 33 del presente Reglamento controlará la asistencia a clase de sus alumnos, informando a los padres.*
2. *La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica que, para conseguir los objetivos propios de las enseñanzas oficiales de música, se establecen en los Decretos 28/2007, de 18 de mayo de las enseñanzas elementales de música y 29/2007, de 18 de mayo de las enseñanzas profesionales, y desarrollados en nuestra Comunidad Autónoma, hace imprescindible la asistencia continuada del alumnado a clase, sin la cual no es posible observar su progreso paulatino ni, en consecuencia, evaluar acertadamente su rendimiento académico.*
3. *A estos efectos, el profesorado controlará diariamente la asistencia del alumnado a clase y cumplimentará un estadillo que reflejará las faltas de asistencia de cada uno de los alumnos, al objeto de informar, en aquellos casos que así lo requieran, a la Jefatura de Estudios de las incidencias habidas y se apliquen los mecanismos previstos que corrijan o subsanen este tipo de circunstancias.*
4. *El Profesor-Tutor será el encargado en primera instancia de comunicar a los alumnos las faltas de asistencia. En el caso de los alumnos menores de edad, deberá informar a sus familias de las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumno.*

5. Cuando a juicio del Profesor-Tutor, la reiteración en las faltas de asistencia del alumno en una determinada asignatura impida la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos de la misma, y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, el Equipo de Coordinación Pedagógica podrá decidir la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno en dicha asignatura.

6. En la decisión de aplicar la pérdida del derecho a la evaluación continua por parte del Equipo de Coordinación Pedagógica, se tendrán en cuenta los criterios de evaluación de las diferentes asignaturas y el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas. Este porcentaje en ningún caso podrá superar el 15 % del total, tanto en las faltas justificadas como no justificadas.

7. En casos excepcionales, y previo informe favorable de los profesores implicados, se podrá conceder una convocatoria de examen sustitutorio a la evaluación continua que evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos de las asignaturas respectivas.

8. Cuando el alumno sobrepase, sin causa justificada, un número de faltas de asistencia igual al 33% de las horas lectivas programadas por curso, perderá su reserva de plaza para el curso siguiente. El alumno debe justificar las razones de sus faltas de asistencia, correspondiendo a la Dirección del centro evaluar las razones que el alumno aduce como justificantes de su ausencia y resolver sobre la reserva de plaza del interesado.

9. Las causas de las faltas de asistencia que se consideran justificadas son las que por motivos médicos o familiares impidan al alumno de manera física la asistencia a las clases, debiendo ser justificadas debidamente ante la Jefatura de Estudios, y con certificado en los casos que así lo requieran.

10. En todo caso, el alumno podrá renunciar a la matrícula cuando por causas justificadas y sobrevenidas tras su matriculación le impidan la asistencia regular al Centro, conforme a lo que se establece en la normativa vigente.

## Capítulo IV: Asociaciones

### **Artículo 70.- Asociaciones de Alumnos**

Las asociaciones de alumnos legalmente constituidas en el Centro se regirán por sus propios estatutos, copia de los cuales deberán remitirse a la Dirección del Centro, y podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar las propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- c) Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar, así como del orden del día de la reunión del Consejo, al objeto de formular propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades en el Conservatorio, debiendo éstas contar con la autorización del Consejo Escolar y, en caso de urgencia, con la de la Dirección del Centro, quien comunicará posteriormente al Consejo Escolar, la petición y decisión adoptada.
- g) Recibir una copia de la Programación General Anual.
- h) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y a establecer el Centro como domicilio social y, de acuerdo con las disponibilidades, obtener un local en el mismo.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa.

## TÍTULO IX. – DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

### Capítulo I: Derechos y deberes

#### **Artículo 71.- Principios generales**

1. Los padres de los alumnos o, en su caso, los tutores o representantes legales, tienen derecho a que sus hijos reciban una educación de acuerdo con los fines establecidos en el art. 27 de la Constitución, considerando como fundamental en los objetivos a cumplir por el Centro, como Institución Pública destinada a la formación de sus alumnos, la cooperación estrecha de padres y profesores en orden a conseguir los objetivos generales del proceso educativo.

2. El Decreto 38/2008, de 6 de junio, establece que los padres, madres y tutores o representantes legales podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones, de las cuales, la más representativa en cada conservatorio podrá designar a uno de los representantes del sector correspondiente en el Consejo Escolar, conforme a lo dispuesto en el artículo 126.3 de la citada Ley Orgánica 2/2006.

**Artículo 72.- Derechos**

Los padres ó tutores de los alumnos matriculados en el Centro tienen derecho a:

- a) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos o tutorados, así como de las faltas de asistencias o de conducta que éstos comentan.
- b) Participar en la vida del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Mantener contactos e intercambio de opiniones con los órganos directivos y con los profesores del Centro, con el fin de mejorar los aspectos de organización y de carácter pedagógico que redunden en una mejor formación de sus hijos o tutorados.
- d) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar según establezca la normativa al respecto.
- e) Elevar propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- g) Solicitar sesión de tutoría dentro del horario previsto para ello.
- h) Asociarse y reunirse de acuerdo con las disposiciones de aplicación que correspondan.

**Artículo 73.- Deberes**

Los padres o tutores de los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Conocer la información que reciban del Centro sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos o tutorados, firmando los correspondientes boletines informativos.
- c) No justificar en falso las faltas de asistencia o ausencias de sus hijos o tutorados, haciendo llegar al profesor por escrito la justificación explicativa de cualquier ausencia del alumno a clase u otra actividad de carácter obligatorio.
- d) Atender las llamadas del Director, Jefe de Estudios, Tutor ó Profesores de sus hijos para hablar sobre los temas que afecten a la educación de sus hijos.
- e) Colaborar con los profesores en el proceso educativo de sus hijos, no interfiriendo en su labor docente, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento de la convivencia del Centro.
- f) Asumir las responsabilidades que conlleven los cargos representativos para los que sean elegidos.
- g) Informar de los cambios que se produzcan en el ámbito familiar y deban ser conocidos por la Dirección del Centro (cambios de domicilio, separación conyugal, enfermedades de alumnos que requieran una atención especial, etc.).

Capítulo II: Asociaciones

**Artículo 74.- Asociaciones de Padres de Alumnos**

1. Los padres o tutores de los alumnos podrán constituir asociaciones para los fines que se expresan en la legislación aplicable vigente al efecto.

2. Estas asociaciones se regirán por lo dispuesto en sus estatutos y por la legislación general aplicable, y deberán cumplir con las obligaciones que les afecten.

3. Una copia de los estatutos de estas asociaciones deberán remitirse a la Dirección del Centro, y podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar las propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- c) Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar, así como del orden del día de la reunión del Consejo, al objeto de formular propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades en el Conservatorio, debiendo éstas contar con la autorización del Consejo Escolar y, en caso de urgencia, con la de la Dirección del Centro, quien comunicará posteriormente al Consejo Escolar, la petición y decisión adoptada. En las actividades organizadas por las Asociaciones de Padres, podrán participar todos los alumnos del Centro, cuando dichas actividades vayan destinadas a ellos y recibir la ayuda o subvención que determine esta Asociación a aquellos alumnos que sean socios de la misma.
- g) Recibir una copia de la Programación General Anual que deberán custodiar adecuadamente.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, pudiendo establecer el Centro como domicilio social, y de acuerdo con las disponibilidades, obtener un local en el mismo.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa.

## TITULO X. – DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 75.- Plantilla y puestos de trabajo**

1. El personal de administración y servicios será el determinado por la plantilla y relación de puestos de trabajo aprobados por la Comunidad Autónoma de La Rioja.
2. Sin perjuicio de las tareas que legalmente tiene atribuidas el personal de administración y servicios que desarrolla su labor en el Centro, en función del cuerpo y escala al que pertenecen, el programa de organización y coordinación de las tareas del personal no docente en relación al funcionamiento del Conservatorio, será fijado dentro del apartado correspondiente de la Programación General Anual.

**Artículo 76.- Jornada de trabajo**

1. La jornada de trabajo del personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas de carácter administrativo será la que se determine para el resto del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
2. El personal en régimen laboral, tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en el Acuerdo de Convenio Colectivo.
3. El Secretario del Centro velará por el cumplimiento de la jornada de administración y servicios, poniendo en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que para el personal docente, con las particularidades que el Convenio Colectivo pueda expresar para el personal en régimen laboral.

**Artículo 77.- Derechos y deberes**

1. El personal de administración y servicios, además de los derechos y deberes que se expresen en la legislación de aplicación a su relación funcional ó laboral y de acuerdo con las normas de aplicación, tienen derecho a:
  - a) Elegir un representante en el Consejo Escolar del Centro.
  - b) Recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la Comunidad educativa.
  - c) Elevar propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
  - d) Participar en la vida del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
2. El personal de administración y servicios tienen las siguientes obligaciones:
  - a) Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la Comunidad educativa y al resto de personas que acudan al Centro en demanda de información.
  - b) Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto o cargo, siempre que sea solicitado por el mismo.
  - c) Cumplir las instrucciones que para el mejor desenvolvimiento del servicio de la actividad académica, determinen los superiores en el ámbito de sus respectivas competencias al objeto de mejorar el servicio del Centro.
  - d) Asumir las responsabilidades que conlleven los cargos representativos para los que sean elegidos.

## TITULO XI. – DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

## Capítulo I: Régimen disciplinario

**Artículo 78.- Normas generales de convivencia para la toda Comunidad educativa**

- a) Respetar todo lo establecido en este Reglamento, en el Proyecto Educativo y las normas que rigen el Centro.
- b) Utilizar las instalaciones y material del Centro de forma adecuada, respetando el uso específico para el que se destinen.
- c) Utilizar un vocabulario correcto y educado con las personas que se encuentren en el Centro.
- d) No acceder o permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente, así como en escaleras u otros lugares de paso o tránsito de personas.
- e) Contar con el visto bueno de la Dirección del Centro para la colocación y retirada de carteles o anuncios en cualquier espacio del Centro. Se exceptúan los carteles de las audiciones que realicen los departamentos didácticos o especialidades instrumentales, siendo el personal subalterno el encargado de su colocación, al objeto de mantener una organización del espacio publicitario del Centro. Los carteles referidos a asuntos laborales o sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

**Artículo 79.- Régimen y principios generales en las normas de convivencia**

1. Sin perjuicio del respeto al ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos expresados en el Título VIII, constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente como principio fundamental que favorece el ambiente educativo y el desarrollo integral de los alumnos. Para ello los deberes del alumno son los que se concretan en el artículo 67 de este Reglamento y los que determine la legislación vigente.

2. Como principios generales en las normas de convivencia de los alumnos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones o al material del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reponer el material deteriorado, sin perjuicio de las otras amonestaciones previstas en cada caso. Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- b) Las conductas derivadas de un mal uso de las dependencias del Centro llevarán aparejadas una penalización que será establecida de acuerdo con la gravedad del hecho producido.
- c) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser sancionadas con amonestaciones, suspensión temporal de derechos, cambio de grupo o mediante la instrucción de un expediente en los términos que determine el Decreto 4/2009, de 23 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros y las que determine este Reglamento.
- d) Las correcciones o sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia o por actitudes negativas, habrán de tener un carácter educativo e integrador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad educativa. No podrán imponerse las que sean contrarias a la integridad física o a la dignidad personal del alumno.
- e) Con carácter previo a la apertura del procedimiento sancionador y dentro del respeto a las disposiciones aplicables, se realizarán actuaciones que basadas en el diálogo permitan una actitud reflexiva de actitudes negativas.
- f) Las actitudes contrarias a las normas de convivencia por parte de los alumnos, habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

**Artículo 80.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.**

1. Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

1.1. Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad a clase.
- b) La comisión de tres faltas injustificadas de asistencia a clase.
- c) El deterioro no grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa.
- d) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

1.2. Son faltas graves:

- a) La reiteración de faltas injustificadas de puntualidad y/o asistencia a clase
- b) Los actos de indisciplina, injuria y ofensas graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- c) La agresión física contra los demás miembros de la Comunidad educativa.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos, justificantes de ausencia y boletines de evaluación y copiar en los exámenes.
- e) Causar por uso indebido, o intencionadamente daños graves en los locales, mobiliario y material o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- g) La comisión de dos faltas leves en un mismo curso académico.
- h) Manifiesto desinterés en el rendimiento escolar.
- i) Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- j) Actitud negativa ante los avisos y correcciones.
- k) Apropiación indebida de pertenencias ajenas.
- l) La realización de pintadas ofensivas para las personas o el Centro.

1.3. Son faltas muy graves:

- a) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- b) La agresión física grave contra miembros de la Comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la Comunidad educativa del Centro.
- e) La venta, compra o consumo de drogas en el recinto o durante el horario escolar.
- f) La comisión de varias faltas graves en un mismo curso académico.

## Capítulo II: Procedimiento sancionador

### **Artículo 81.- Correcciones**

*El Consejo Escolar será el órgano encargado de supervisar el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en los que hayan sido impuestas, estableciendo en el caso que se considere necesaria la creación de una Comisión sancionadora.*

#### *1. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.*

##### *1.1. Por faltas leves:*

- a) Amonestación privada.*
- b) Amonestación por escrito que será comunicada a los padres.*
- c) Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.*
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.*
- e) Expulsión de clase del alumno, que deberá presentarse al Jefe de Estudios.*

##### *1.2. Por faltas graves y muy graves:*

- a) Apercibimiento por escrito de expulsión territorial del Centro o de determinadas clases, que constará en el expediente individual del alumno en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia. En él se incluirá un informe detallado del profesor de la materia, del tutor y del director del Centro sobre dicha actitud.*
- b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un período no superior al comprendido entre dos evaluaciones.*
- c) Cuando haya manifiesta intención, el causante estará además obligado a la restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.*
- d) Cambio de grupo o de clase del alumno.*
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.*
- f) La suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.*
- g) Pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente cuando el número de faltas de asistencia establecido sea superado, siendo el departamento correspondiente el encargado de establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso, previo informe del profesor de la asignatura. El Equipo de Coordinación Pedagógica será el encargado de supervisar dicho procedimiento.*
- h) Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares o expulsión definitiva del Centro.*

### **Artículo 82.- Garantías procedimentales**

*Las competencias para decidir las correcciones correspondientes por faltas leves, graves y muy graves serán conforme a:*

- a) Los actos que no alcancen la consideración de falta leve serán corregidos por el profesor respectivo y, en su caso, por el tutor del curso.*
- b) Las faltas leves serán sancionadas por el profesor correspondiente o por el tutor, si la naturaleza de aquellas así lo exige.*
- c) Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el Consejo Escolar del Centro o por la Comisión que determinen dicho órgano.*

### **Artículo 83.- Sanciones**

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.*
- b) No podrán corregirse las faltas graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el director del Centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.*
- c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro, designado por el Director. De dicha incoación se dará inmediata comunicación a los padres, tutores o responsables del menor.*
- d) El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.*
- e) 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 convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas*

- clases o actividades por un periodo que no será superior a tres días de clase. Las medidas adoptadas serán continuadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.*
- f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Reglamento.*
  - g) Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.*
  - h) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario en los términos previstos en la Ley.*
  - i) Las decisiones sancionadoras por incumplimiento de las normas de convivencia adoptadas por los órganos correspondientes del Centro, podrán ser objeto de recurso ordinario en los términos de la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común, ante la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa, quedando expedita, en su caso la jurisdicción contencioso-administrativa.*
  - j) Las faltas graves y muy graves, y sus correspondientes sanciones, serán comunicadas a los padres, quedando constancia por escrito de las mismas en el expediente del alumno.*
  - k) La Comisión sancionadora tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno al tomar la decisión. Se pretende con ello guardar la aplicación de las sanciones que procedan.*

### Capítulo III: Otras medidas

#### **Artículo 84.- Limitaciones a la venta, suministro y consumo de los productos del tabaco y bebidas alcohólicas**

- 1. Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de venta, suministro y consumo de los productos del tabaco y bebidas alcohólicas, en el Conservatorio, como espacio público y centro docente, queda totalmente prohibido vender, distribuir y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas. Asimismo, queda totalmente prohibido el consumo y/o distribución de cualquier sustancia estupefaciente y psicotrópica en el Centro.*
- 2. En el caso de que se conozcan los autores que hubieran cometido algún delito en este sentido, la Dirección del Centro deberá ponerlo en conocimiento del órgano competente para que se tomen las medidas sancionadoras o penales que corresponden según la legislación en esta materia.*

## TITULO XII. – DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CENTRO

#### **Artículo 85.- Manual de Identidad Corporativa**

- 1. El manual de identidad corporativa recoge todos los elementos constitutivos de la identidad visual del Conservatorio Profesional de Música de La Rioja.*
- 2. La imagen representativa será el trabajo titulado “Ondas a la Música” realizado por Sara Ramírez Sáez, según las bases del concurso convocado al efecto.*
- 3. El Conservatorio Profesional de Música de La Rioja adquiere de acuerdo con las bases de dicho concurso todos los derechos derivados del uso y explotación de los diseños, planos, y cuantos ingenios contenidos en soportes gráficos, maquetas, etc. se hayan realizado o precisado. Esta cesión se realiza sin limitación alguna y a los efectos de la explotación y utilización de los diseños y de su desarrollo, en cualquier clase de soporte gráfico y publicitario que estime oportuno; incluso, pudiendo encargar a terceros su ulterior desarrollo y gestión dado que la propiedad del Conservatorio recae sobre el diseño en su integridad.*
- 4. La Dirección del Centro velará por el cumplimiento del manual y del correcto uso del logotipo en documentos oficiales, sobres, carteles, etc. y demás medios de publicidad que puedan utilizar empresas o instituciones ajenas al Centro, garantizando que se sigan las directrices del mismo en cuanto a la composición cromática, dimensiones, tipografía, versiones, etc.*
- 5. En todo caso, se deberá garantizar que su uso o aplicación conjuntamente con la identidad gráfica del Gobierno de La Rioja no interfiera con las directrices del manual de identidad gráfica de este último en cuanto a la estructura de niveles.*

## Disposiciones Adicionales

**Primera** - El presente Reglamento deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera.

**Segunda** - Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá realizar propuestas de reforma del Reglamento que canalizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

**Tercera** - La aprobación de la reforma del Reglamento corresponde al Consejo Escolar del Conservatorio, siempre que éste lo considere oportuno.

**Cuarta** - La iniciativa de reforma se ejercerá mediante la presentación ante el Director del Centro de un escrito que contendrá necesariamente, la identificación del solicitante o solicitantes y el texto que se propone como modificación. El Director convocará el Consejo Escolar, en un plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de la iniciativa, para decidir sobre dicha reforma.

**Quinta** - El proyecto de reforma prosperará, de obtener el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar. Rechazado un proyecto de reforma, los solicitantes no podrán ejercer la iniciativa de reforma hasta pasado un año de la fecha de su rechazo. El proyecto de reforma que prospere en el Consejo Escolar será notificado a todos los sectores de la Comunidad educativa y se incluirá el texto al Reglamento para su aprobación final.

**Sexta** - En lo no previsto en el presente Reglamento en relación con la ordenación académica, organización y funcionamiento del Centro, será de aplicación las normas dictadas por la Administración educativa y la Comunidad Autónoma de La Rioja, para este tipo de Enseñanzas de Régimen Especial y de funcionamiento del Centro.

**Séptima** - De todos los aspectos que conlleven la fijación de plazos para la tramitación administrativa (fechas de matriculación, renunciaciones de matrícula, ampliación de matrícula, pruebas de acceso, etc.) se dará la suficiente difusión a través de los tablones de anuncios o de los mecanismos que el Centro tenga establecidos a tal efecto, y se garantizará a la Comunidad educativa el acceso a la información de todos los aspectos de organización del Conservatorio.

## Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación final por el Consejo Escolar, quedando sin vigencia el Reglamento de Régimen Interior anteriormente vigente, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja nº 130 de fecha 22 de octubre de 1994.

En Logroño, a 12 de noviembre de 2009.  
Consejo Escolar del Conservatorio Profesional de Música de La Rioja.