



Ayuntamiento de San Javier

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Curso 2004 / 2005

(por reelaborar según directrices de la LOCE y criterios del nuevo Consejo Escolar, reelegido conforme a las nuevas instrucciones de dicha ley).

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.- ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- Alumnos

4.1.1.- Derechos de los alumnos

4.1.2.- Deberes de los alumnos

4.1.3- Normas de Convivencia

4.2.- Profesorado

4.2.1.- Derechos del profesorado

4.2.2.- Deberes del profesorado

4.3.- Padres de alumnos

4.4.- Personal no docente

5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1- Consejo Escolar

5.2.- El Claustro de Profesores

5.3.- Órganos Unipersonales de Gobierno

5.3.1 Director

5.3.2 El Jefe de Estudios

5.3.3.-El Secretario

5.4.- Órganos de coordinación

5.4.1. Departamentos didácticos

5.4.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

5.4.3. Tutores

6.- HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO. ADJUDICACIÓN DE HORAS

6.1 Clases de grupo

6.2 Clases individuales

6.3 Adjudicación de un horario

7.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y FALTAS DE ASISTENCIA

8.- INSTRUMENTOS DEL CENTRO

9.- PLAN DE SEGURIDAD

10.- USO DE LAS INSTALACIONES

11.- DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

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

La base legal del mismo es el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE 2/6/95) por el que se establece los derechos y deberes de los alumnos y el Reglamento Orgánico de Centros 83/1996 (BOE 21/2/96).

El ámbito de aplicación es el Conservatorio Profesional de Música de San Javier (Murcia), y se dará la publicidad necesaria para el conocimiento del mismo por toda la Comunidad Educativa.

1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El RRI del Conservatorio tiene como objetivo adquirir hábitos de respeto y tolerancia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar potenciando la convivencia entre todos sus miembros, así como la colaboración necesaria para lograr un mejor funcionamiento del Centro.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

- Formación de músicos profesionales.
- Crear a través de conferencias, conciertos y cursos un vínculo cultural entre la Comunidad Educativa y la ciudad.
- Potenciar la participación en las actividades del Centro de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar el desarrollo de la sensibilidad y el amor por la música a los alumnos.

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Dadas las características tan especiales de la Enseñanza Musical (al ser una enseñanza no obligatoria) debemos definir algunas cuestiones que serán estudiadas en el seno de la CCP y el Consejo Escolar.

Horario: Por ser una enseñanza no obligatoria y el margen tan amplio de edad de los alumnos (12 años en adelante) se podrán impartir clases en el Centro de 15:30 a 21:30 en horario ininterrumpido de lunes a viernes como forma de adaptarse mejor a las enseñanzas regladas y por tanto a las necesidades del alumno, siendo siempre en última instancia el Consejo Escolar quien decida al respecto.

Las actividades complementarias, como las audiciones de instrumentos son fundamentales en la formación del alumno y están incluidas en la programación general del centro, pero en ningún caso podrán entorpecer el desarrollo normal de cualquier asignatura por lo cual tanto el profesor de instrumento como la CCP velará por la coordinación de estas actividades.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- Alumnos.

Todos los alumnos estarán a cargo de un tutor que será profesor de instrumento, siendo el encargado de coordinar la labor docente entre los profesores de los alumnos a su cargo, así como de asesorarles de todo lo relacionado con sus estudios.

Los alumnos no matriculados en instrumento se les asignará un tutor de entre sus profesores.

Los alumnos podrán escoger tres representantes para el Consejo Escolar. También podrán participar por medio de la asociación de alumnos, si en el futuro se instaurase en el presente Conservatorio.

4.1.1.- Derechos de los alumnos .

Los derechos y deberes de los alumnos están recogidos en el R.D. 1543/1988; Ley Orgánica 8/85 de 3 de julio y R.D. 732/1995

4.1.2.- Deberes de los alumnos.

1. Es deber del alumnado asistir a clase con puntualidad, así como participar en todas las actividades académicas que les correspondan. Las faltas a clase injustificadas supondrán la pérdida del derecho a la evaluación con lo que eso conlleva.
2. Los alumnos deberán permanecer en el centro durante su horario de clase, declinando el Conservatorio cualquier responsabilidad en caso de ausencia. Se incluirá en el sobre de matrícula una autorización de los padres para que los menores puedan salir del centro en caso de no tener clase y sólo permanecer en el centro los que no den esa autorización.
3. Deben seguir las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje así como mostrarle el debido respeto.
4. Deben respetar la libertad de conciencia, convicciones políticas, morales y religiosas, así como la integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.
5. No discriminar a ningún miembro de la C. Educativa por razón de sexo, raza, nacimiento o cualquier otra circunstancia personal o social.
6. Deben respetar y atenerse al PEC o al carácter propio del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

7. Deben cuidar y utilizar correctamente los muebles e instalaciones del Centro así como respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Pueden participar en la vida y funcionamiento del Centro a través del Consejo Escolar y Asociación de Alumnos, si en el futuro se instaurase como tal.

4.1.3- Normas de Convivencia

Son las siguientes:

- Los alumnos tendrán el deber de respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajen en el centro.
- Los alumnos que hagan uso de la biblioteca, mantendrán el orden y silencio necesarios para el estudio, respetando además las normas para su utilización.
- Los alumnos que sustrajesen bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad deberán restituir lo sustraído. En caso de minoría de edad, los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
- Si un alumno o grupo de alumnos produce deterioros de algún tipo en el centro de manera intencionada o por negligencia, estará obligado a pagar el importe de la reparación.

4.2.- Profesorado

Los derechos y deberes del profesorado están recogidos en la Orden Ministerial de 31 de julio de 1987, en la Ley 30/1984 y en el Real Decreto 33/1986 referente al Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

4.2.1.- Derechos del profesorado

1. Los profesores, en su actuación de acuerdo a la normativa, serán respaldados por el Equipo Directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su función docente.
2. Ser respetados en sus derechos y libertades fundamentales contemplados en la Constitución.
3. Ser respetados en su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a las mismas.
4. El respeto a su integridad física y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes que supongan menosprecio de su integridad física, moral o de su dignidad.
5. Desarrollar su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

4.2.2.- Deberes del profesorado

1. Cumplir con su función docente en el horario que les corresponda y que quede reflejado en el DOC que anualmente se elabora.
2. Los profesores tienen la obligación de impartir clases sin retraso. La reincidencia en faltas de puntualidad será objeto de apercibimiento por la dirección del Centro a instancias del Jefe de Estudios.
3. El profesorado es responsable de los alumnos durante el desarrollo de las clases, no debiendo ausentarse de ellas sin una razón justificada y previa comunicación al Jefe de Estudios.
4. Los profesores no harán ningún tipo de discriminación del alumnado por razón de raza, sexo, edad, religión, condición social o deficiencias físicas o psíquicas.
5. Atender al alumno en caso de que existan problemas relacionados con la materia. Si existiera disconformidad intervendría el Departamento.
6. Acatar las decisiones del Claustro que sean de índole académica.
7. Controlar la asistencia del alumnado de la forma que esté estipulada en el Centro.
9. Hacerse cargo de algún alumno del Centro que precise ser trasladado a un Centro Hospitalario por las razones que fuesen, utilizando el medio más adecuado según la gravedad, acompañándole hasta que se haga cargo algún familiar del alumno, y siendo prioritariamente algún miembro de la Junta Directiva.

4.3.- Padres de alumnos

Los padres comunicarán cualquier incidencia relativa a la educación de sus hijos por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, APA, cuando se instaure, o tutores.

Tienen derecho asimismo a ser informados de la organización del Centro y de todo lo concerniente a las incidencias académicas de sus hijos. Podrán reclamar las decisiones o calificaciones que como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al finalizar del curso (Art.4 del R.D. 732/1995 de 5 de Mayo, BOE, 2 de Junio) sobre derechos y deberes de los alumnos.

Las asociaciones de padres y de alumnos (cuando estén establecidas), asumirán entre otras las siguientes funciones:

1. Asistir a los padres y tutores en aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutorados.
2. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
3. Colaborar con el Centro y apoyarle en su preocupación por fomentar los valores cívicos, humanos y profesionales de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Fomentar la colaboración entre los padres y profesorado.
5. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
6. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
7. Tener a disposición información de la Comunidad Educativa sobre los temas tratados en el mismo, así como elaborar propuestas a través de sus representantes
8. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
9. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
10. Recibir información del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
11. Recibir información por escrito y siempre que el Centro compre nuevo material didáctico.
12. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establece el Consejo Escolar.

4.4. Personal no docente

1. El personal no docente está formado por el personal administrativo, el subalterno y el de limpieza, que se regirán por sus convenios respectivos.
2. Formará parte del Consejo Escolar según establece n las disposiciones vigentes.
3. Los administrativos realizarán las funciones según la normativa de Administraciones Públicas, bajo la supervisión de la Junta Directiva, en colaboración con el Concejel responsable.

- Atención al público
- Registro, archivo de documentación administrativa
- Matrícula y tramitación de expedientes
- Informatización de datos académicos

4. Las funciones del personal subalterno son las siguientes:

- a) Mantener el orden en todo el Centro y vigilar los accesos para evitar la entrada de personas ajenas al mismo.
- b) Recepción de visitas y llamadas telefónicas.
- c) Manejo de los aparatos de reproducción de documentos.
- d) Proveer del material necesario a las aulas para el desarrollo de las clases.

5. El personal no docente

- a) A ser tratados con el debido respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) A reivindicar sus derechos ante los Organos colegiados del Centro.

5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Se dividen en:

- a) **COLEGIADOS:** Consejo escolar del Centro y Claustro de Profesores
- b) **UNIPERSONALES.** Director, Vicedirector, Jefe de Estudios y Secretario

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

- Departamentos didácticos
- Comisión de coordinación pedagógica

- Tutores

5.1- Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Se rige por los Reales Decretos 2732/1986 y 1815/1993 y por la ley Orgánica 9/1995.

Está constituido por los siguientes miembros:

- a) El director que será su presidente
- b) El jefe de estudios
- c) Seis profesores elegidos por el claustro
- d) Tres representantes de los padres de alumnos
- e) Tres representante de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios
- g) Un representante o concejal del Ayuntamiento
- h) El secretario del centro con voz, pero sin voto

La elección y renovación del consejo escolar están recogidos en los artículos 29 al 33 del Real Decreto 2.732/1986, de 24 de Diciembre, completados por lo que indican los puntos 2 y 7 del artículo 12 del RO-IES.

Son competencias del consejo escolar.

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
2. Elegir al director del Conservatorio.
3. Proponer la revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.
4. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
5. Aprobar el Reglamento de Régimen interior.
6. Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro la ejecución del mismo.
8. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro y vigilar su conservación.
9. Aprobar y evaluar la programación general del centro respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
10. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades complementarias
11. Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos
12. Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
13. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro
14. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
15. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
16. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con centros de trabajo.

5.2 El Claustro de Profesores

El claustro, órgano de participación de los profesores en el conservatorio, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos los miembros.

Son competencias del claustro:

1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
3. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquellas antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
5. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
9. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
10. Participar en la planificación de la formación del profesorado del conservatorio y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
11. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del alumnado a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

12. Conocer las relaciones del conservatorio con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo

5.3 Órganos Unipersonales de Gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

5.3.1 Director.

La elección, nombramiento, requisitos y programa de dirección, así como la designación por parte de la autoridad competente viene determinado por el R. D. 2732/1986 y por la Ley Orgánica 9/1995.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del conservatorio y representar oficialmente a la Administración educativa en el conservatorio, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del conservatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al conservatorio, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del conservatorio.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- m) Elaborar con el resto del equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual del conservatorio, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro.

- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica.
- o) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- p) Promover la relación con los centros de trabajo.
- q) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente lleven a cabo.
- s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el RRI. y con los criterios fijados en el consejo escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

5.3.2 El Jefe de Estudios.

El jefe de estudios será propuesto por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrado por el Director provincial.

Son competencias del Jefe de estudios:

- a) Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia y enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de departamento.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración de la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores en la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI. y los criterios establecidos por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

5.3.3.-El Secretario

Será propuesto por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrado por el Director provincial.

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.3.4 El Vicedirector

Podrá proponerse su nombramiento en un Conservatorio Profesional con una plantilla orgánica de más de cuarenta profesores. Sus funciones serán las que el Director le encomiende en relación con la dirección y la gestión administrativa del Centro. En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo de sus funciones el Vicedirector.

5.4.- Órganos de coordinación

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos.
- b) Comisión de coordinación pedagógica
- c) Tutores.

Para ver sus cometidos consultar Resolución de la Dirección General de Régimen Especial y Atención a la Diversidad, Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la cual se dictan instrucciones sobre la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música y Danza de la Región de Murcia. Artículos 38 y 39, con el fin de agilizar el trabajo en Septiembre y la organización del alumno.

6.- HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO. ADJUDICACIÓN DE HORAS

6.1 Clases de grupo

Clases no instrumentales

- El jefe de Estudios diseñará el horario de todas las asignaturas de grupo del curso en colaboración con los Departamentos correspondientes.
- Para determinar los horarios de las clases de grupo se tendrán en cuenta los siguientes puntos:
 1. Las peculiaridades de cada grupo de alumnos, dadas por su escolarización obligatoria: por ejemplo, los pequeños que salen de clase a las 17,30 y cuyo horario no debe sobrepasar las 20.00 horas, si no se expresa lo contrario.
 2. Lo expresado en las Instrucciones de Funcionamiento de los Conservatorios que se sostiene con fondos públicos.
 3. Que haya clases de grupo todos los días de la semana (si es posible) o el máximo de ellos, de un modo equilibrado y a horas distintas.
 4. Que no coincidan horarios de asignaturas obligatorias según el plan de estudios del Conservatorio para el mismo grupo de alumnos.
 5. No podrán tenerse en cuenta las actividades extraescolares que se realicen fuera del Centro a la hora del diseño global de los horarios.
- Los grupos de asignaturas no instrumentales de un curso (asignatura, curso, profesor y hora) se publicarán antes del final del curso anterior.

Clases de instrumento

Para los instrumentos con más de un profesor los horarios de las clases colectivas se fijarán con anterioridad al día de la adjudicación de horarios individuales

Para determinar los horarios de las clases de grupo se tendrán en cuenta todos estos puntos:

1. Las peculiaridades de cada grupo de alumnos dadas por su escolarización: por ejemplo los más pequeños que salen de clase a las 17.30
2. Un máximo de 8 alumnos/as por grupo o la ratio que marque la normativa vigente
3. Que haya clases de grupo distintos días a la semana de un modo equilibrado y a horas distintas
4. Que no coincidan horarios de asignaturas obligatorias según el plan de estudios del Conservatorio para el mismo grupo de alumnos

5. No podrán tenerse en cuenta las actividades extraescolares que los/as alumnos/as realicen fuera del Conservatorio a la hora del diseño global de los horarios.

Asignaturas de Acompañamiento y Música de Cámara:

Los grupos se harán de acuerdo al número de alumnos matriculados. El jefe de Estudios en colaboración con los profesores que impartan la asignatura Música de Cámara decidirán sobre la organización de los grupos. (Se impartirán en tercer ciclo)

6.2 Clases individuales

Adjudicación de profesor

§ Nuevos/as alumnos/as: cuando haya varios profesores de una misma especialidad instrumental, los departamentos, en reunión anterior al día de entregar los horarios individuales a los/as alumnos/as, decidirán sobre la adjudicación de alumnos/as de nuevo ingreso. El Jefe de departamento publicará con antelación suficiente la lista de nuevos alumnos con su profesor correspondiente.

§ Antiguos/as alumnos/as: se entiende que el/la alumnos/as no desean cambiar de profesor/a si no expresa lo contrario por escrito, en el plazo establecido. Para formalizar los cambios de profesor/a los interesados o padres deberán comunicarlo por escrito en secretaría durante los diez primeros días del mes de septiembre.

§ En caso de no estar trabajando en el centro el profesor del año anterior y de existir esa posibilidad, los/as alumnos/as podrán solicitar dar clase con alguno de los restantes profesores. A tal efecto los interesados o padres podrán entregar sus solicitudes en secretaría durante los diez primeros días del mes de septiembre. La decisión final sobre estos casos la tomará el Departamento correspondiente en coordinación con el jefe de Estudios. Las solicitudes deberán ser respondidas antes del día de entregar horarios individuales a los/as alumnos/as.

§ Cada profesor tendrá asignados los alumnos que le correspondan por acuerdo de los respectivos Departamentos, antes de la fecha que se marque para la entrega de horarios individuales. Las listas de alumnos se harán públicas antes del día de entregar los horarios individuales.

§ Podrá solicitarse cambio de profesor hasta el 30 de Septiembre del nuevo curso mediante escrito a la Comisión de Coordinación Pedagógica, argumentando los motivos y si la CCP estima conveniente dicho cambio, se llevará a cabo en los 30 días naturales siguientes.

§ Para que los cálculos del alumnado que accede al Conservatorio y la asignación a los profesores se puedan hacer correctamente, los Jefes de Departamento que vayan a ejercer en un curso deberán ser propuestos oficiosamente antes de terminar el curso anterior.

6.3 Adjudicación de un horario

Clases de grupo

§ La asignación de alumnos a esos grupos se deja a lo que sobre ello acuerde cada Departamento, pero en resumen se seguirán estas normas:

1. En las asignaturas de Análisis, Armonía, Formas Musicales e H^a de la Música sólo se permitirán cambios a la hora de matricularse únicamente si hay plazas e en otros grupos y de acuerdo con la ratio.
2. En la asignatura de coro los horarios se irán completando hasta llegar al máximo que permitan las normas. Una vez completado un grupo no podrá inscribirse nadie más en él.

Clases individuales

Antes del día que se fije para el inicio de las clases, el Centro designará uno o varios días para la entrega de los horarios de clase individual a cada alumno/a. Ese día el/la alumno/a sabrá, a través de las listas publicadas en el tablón de anuncios, cuál es su profesor o profesores que le ha asignado el centro, quien actuará como tutor durante el curso. Para poder elegir horario individual es imprescindible asistir a esa reunión, ya sea en persona, ya a través de representantes. En la reunión deben estar presentes todos/as los/as alumnos asignados/as a un profesor o sus representantes. La preferencia la marcará lo expresado en las Instrucciones de Funcionamiento de los Conservatorios del año en curso o la normativa que rija en ese momento.

7.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y FALTAS DE ASISTENCIA

Los/as alumnos/as tienen el deber de asistir a sus clases en el horario asignado. En el caso que no puedan asistir deberán justificar su ausencia al profesor de la clase a que falten. El Consejo Escolar, a comienzos de curso, establecerá el número de faltas que harán perder derecho a la evaluación continua.

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

8-INSTRUMENTOS DEL CENTRO

Los instrumentos que el centro posee serán prestados en los términos en los que el Consejo Escolar determine a lo largo del curso (a ser posible en su primera reunión del curso)

9.- PLAN DE SEGURIDAD

Existe una señalización en caso de evacuación así como extintores de incendios. Anualmente, se harán simulacros de desalojo en colaboración con Protección Civil del Ayuntamiento de San Javier.

10.-USO DE LAS INSTALACIONES

El Conservatorio de Música de San Javier, está abierto a la colaboración con personas y entidades que lo soliciten. Para la cesión del uso de sus instalaciones, los interesados, alumnos y otras personas o entidades, podrán solicitar permiso por escrito, cuando lo necesiten con el fin de poder utilizar las aulas para clases, estudio, conciertos, ensayos, curso, conferencias u otro tipo de actividades compatibles con el centro. Los alumnos podrán solicitar el uso de las aulas en el momento, sin escrito previo, dirigiéndose al Director del centro, que dará la orden a los Conserjes quienes les abrirán las aulas que precisen. El Conservatorio cederá el espacio en la medida de sus posibilidades. Mientras sean usadas las instalaciones del Centro por los alumnos deberá haber algún profesor responsable en el mismo. Provisionalmente, el Conservatorio Profesional de San Javier se encuentra ubicado en el IES MAR MENOR, sito en Cabo Huertas, s/n. Torremínguez. Para cualquier cesión o uso de aquel, se deberá acudir al Director del IES. En cuanto el Conservatorio reciba su ubicación definitiva –por el momento- en el antiguo IES MAR MENOR, sito en Avda. Aviación Española, cualquier propuesta de usos o cesiones para actividades afines o no, a dicho Conservatorio deberán ir remitidas al Concejal de Educación del Ayuntamiento de San Javier.

11.- DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro.
2. El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado en el tercer trimestre del curso cuando lo soliciten los representantes del Consejo Escolar del Centro, el Claustro de Profesores, las Juntas Directivas de la Asociación de Padres o alumnos, o cualquier otro estamento representativo.
3. El presente Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar del Centro.
4. El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.
5. El presente reglamento se ajustará en todo a la normativa vigente.

Versión actualizada a octubre de 2004