

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Conservatorio Profesional de Música

“Victoria de los Ángeles”

- Aprobado por el Claustro de Profesores el 17 de junio y por el Consejo Escolar el 24 de junio de 2008.
- Actualizado por el claustro de profesores y por el Consejo Escolar en junio de 2013.

INDICE

INTRODUCCIÓN

Título primero: del alumnado

1. DERECHOS Y DEBERES

2. ASISTENCIA

Cancelación de clases

Abandono del centro

Faltas de asistencia

Control de faltas de asistencia

Comunicación de partes de falta

3. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Faltas leves

Responsabilidad y reparación de daños

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

5. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Título segundo: de los padres

Título tercero: de la Actividad del centro

Acceso a las aulas

Organización de las actividades

Normativa de organización interna de la clase de Repertorio

Cabinas de estudio

Instrumentos de préstamo

Biblioteca

ANEXOS

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (BOE de 2-6-1995, pág.37).
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. (BOCAM 25-4-2007, pág.5).
- FORMULARIOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivo establecer normas sobre la convivencia, la organización y la participación en el Conservatorio, que regulen la vida escolar diaria y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la actividad del Centro y el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa.

El ámbito de aplicación de este reglamento abarca todas las dependencias del Conservatorio y a todas las personas adscritas en la forma que sea al Centro durante su permanencia en el mismo y cuando, participando en actividades extraescolares o complementarias fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

Título primero: del alumnado

1. DERECHOS Y DEBERES

Ver Anexo I: Real Decreto 732/1995.

2. ASISTENCIA

Cancelación de clases

La cancelación de alguna clase colectiva será anunciada en el tablón de anuncios a la entrada del centro, por lo que se recomienda a los padres que acompañen a sus hijos hasta la puerta y verifiquen el tablón antes de entrar. La cancelación de clases **individuales** tratará de avisarse en la medida de lo posible por vía telefónica o SMS. En el caso de que no haya sido posible contactar con el alumno y éste se presente en el centro estos alumnos deberán informar a los auxiliares de control de la incidencia y permanecer en la Biblioteca del centro o a la vista de los mismos hasta su recogida por el adulto responsable.

Abandono del centro

No está permitido el abandono injustificado del centro. Hay que tener presente que las enseñanzas de régimen especial son de tipo abierto, por lo que el incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, sus padres o sus tutores legales.

Los alumnos menores de edad serán recogidos por sus padres, madres o tutores legales con absoluta puntualidad. Cuando se produzca un retraso en la recogida de los alumnos éstos deberán informar a los auxiliares de control de la incidencia y permanecer en la Biblioteca del centro o a la vista de los mismos hasta su recogida por el adulto responsable.

Faltas de asistencia

El proceso de evaluación continua al que los alumnos tienen derecho según el plan de estudios vigente, requiere un seguimiento constante y continuado por parte del profesor, y por tanto su asistencia regular y puntual a clase. Las repetidas **faltas de asistencia** (estén justificadas o no) y/o la **falta de puntualidad** pueden suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se considera

como falta de asistencia retrasarse un tercio del total de la clase, estableciendo un tope máximo de 15 minutos.

La incidencia de las faltas de asistencia tiene especial influencia en las clases de grupo por cuanto la ausencia reiterada del alumnado determina de forma negativa el desarrollo de la programación. Esta influencia se hace más patente en asignaturas como Música de Cámara, Coro u Orquesta; el normal desarrollo de las clases depende de la participación de todos los miembros del grupo. Asimismo el respeto a los demás miembros del conjunto queda en entredicho ante la ausencia de cualquier alumno en la clase de grupo.

La pérdida de evaluación tendrá lugar para cada asignatura a partir de las siguientes faltas:

- Lenguaje musical: 12 faltas en clases de 1h/ 9 en clases de 2h.
- Instrumento y colectiva: 9 faltas si las clases son el mismo día/ 12 si son en dos días semanales.
- Coro y Piano complementario: 9 faltas.
- Armonía, Fundamentos, Análisis, Idiomas, Optativas e Historia: 9 faltas.
- Repertorio: 10 faltas y 12 para los alumnos de canto.
- Orquesta/ Banda, y Música de cámara: 5 faltas.

La pérdida de evaluación continua conllevará la pérdida de preferencia sobre el horario de clase asignado, pudiendo disponer del mismo otros alumnos interesados.

Los distintos departamentos didácticos, establecerán en sus programaciones los contenidos y criterios de evaluación de las pruebas sustitutorias por pérdida de evaluación.

La asistencia a las actividades lectivas programadas (clases, audiciones, pruebas, etc.) es obligatoria constituyendo un compromiso del alumno con el Centro y con su propia formación.

Control de faltas de asistencia

Las faltas de asistencia se controlarán a diario. Los padres o tutores de los alumnos menores, y los alumnos mayores de edad deberán avisar al centro cuando el alumno vaya a faltar y justificar la ausencia.

Cuando los alumnos falten a una asignatura por asistir a un curso, audición o actividad extraescolar, **no** se considerará falta. Los profesores coordinadores de la actividad deberán encargarse de acordar con los profesores que impartan clase en el horario de dicha actividad la asistencia de los alumnos y también de elaborar un listado de alumnos que participarán para entregar con antelación a los profesores afectados.

Comunicación de partes de falta

- Los profesores tutores entregarán el parte de faltas de todos los alumnos semanalmente en conserjería.
- Los profesores no-tutores entregarán el parte a diario.
- El centro informará a los padres o tutores de aquéllas faltas no avisadas. La vía de comunicación podrá ser telefónica o por otros tipos de mensajería electrónica como el SMS o correo electrónico.
- El alumno menor de edad traerá un justificante firmado por sus padres a la clase siguiente.

- Cuando el alumno alcance las 4 faltas el centro realizará un preaviso por carta informando de la pérdida de evaluación continua.

3. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Ver Capítulo III del Decreto 15/ 2007 sobre faltas graves y muy graves, sanciones y órganos competentes para la aplicación de sanciones.

Faltas leves:

Cualquier infracción a las normas de conducta del Plan de Convivencia será considerada como falta leve, y podrá ser notificada por cualquier miembro de la Comunidad educativa que la presencie (profesores, personal administrativo, auxiliares de control, personal de mantenimiento, personal de limpieza). La infracción podrá resolverse con una simple amonestación, o ser comunicada a Dirección para estudiar la conveniencia de establecer una sanción.

Responsabilidad y reparación de daños:

Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de sus compañeros, deberán restituir lo sustraído. Cualquier desperfecto o daño material producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción que se estime conveniente. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

En el supuesto excepcional de ensuciar el material del centro (pintadas, etc...), la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de las tareas que se consideren oportunas (limpieza de la pintura, del jardín...) y que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Sus componentes se elegirán de entre los miembros del Consejo Escolar y formarán parte de la misma:

- El Director: Cristina Ferriz
- El Jefe de Estudios: Sara Blázquez Rodríguez
- Un profesor: Carlos Fernández Cobo
- Un padre o madre de alumno: Esther Moreno Moreno
- Una alumna: Elena Santana de la Rosa

Competencias de la Comisión: según el Decreto 15/ 2007

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

5. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

En el caso de producirse accidente de un alumno durante su actividad lectiva, será atendido inmediatamente por el profesor que, en ese momento, lo tenga a su cargo prestándole los primeros auxilios más elementales según la gravedad del accidente. El profesor comunicará el hecho a la dirección del centro que tomará las siguientes medidas:

- Aviso a la familia para que se haga cargo y lo lleve a un centro médico.
- Si se tratara de un accidente o enfermedad grave, además de a la familia se llamará a los Servicios de Urgencia para el traslado en ambulancia del alumno a un Centro Hospitalario.
- Si el accidente se produjera fuera del centro, durante la celebración de alguna actividad complementaria, el profesor será responsable de avisar a la familia, debiendo comunicar, a la dirección del centro lo sucedido.
- Si el accidente sufrido por el alumno requiere realizar un Parte de Accidente para la reparación de daños es necesario que el profesor que conozca el caso realice un informe lo más detallado posible de dicho accidente.

Título segundo: de los padres

Los padres de este tipo de enseñanzas deben saber que comparten una gran parte de la responsabilidad en el proceso de aprendizaje de sus hijos, ya que para poder avanzar se necesita disponer de un instrumento musical de forma continua (durante el curso y también los periodos de vacaciones), y las clases dependen básicamente del rendimiento y estudio diario en casa. A tal efecto, colaborarán estimulando y motivando a sus hijos e informando a los profesores de su rendimiento en casa.

Por otra parte hay que tener en cuenta que además del esfuerzo de acompañar a sus hijos al centro para las clases semanales, también se requiere a los padres que faciliten la participación de sus hijos en las actividades programadas por el centro que en ocasiones pueden alterar los horarios habituales.

Se recuerda que en caso de faltas de asistencia justificadas de los hijos, deberán comunicarlo a los profesores o como mínimo al tutor.

Por último, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables de que sus hijos cuiden y mantengan el buen estado el material del centro y en particular los instrumentos de préstamo, y deberán restaurar causen cualquier desperfecto o daño material producido.

Título tercero: de la Actividad del centro

Acceso a las aulas

El recinto del centro y sus instalaciones están reservados a los alumnos matriculados en el centro o personas autorizadas. Por tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas, salvo cuando se trate de alguna actividad específica (audiciones), o accedan tras una cita previa. Los acompañantes de los alumnos no podrán permanecer en el vestíbulo del edificio, quedando prohibido el acceso a las aulas sin autorización previa.

Actividades complementarias y extraescolares

A lo largo de todo el curso se organizan numerosas actividades, como Conciertos, Audiciones, Proyecciones, Conferencias, Salidas a conciertos o museos, Intercambios, Cursos, etc... Las que se realicen fuera del centro requerirán una autorización firmada de los padres. Estas actividades forman parte fundamental de la vida musical y cultural del centro, así como de la formación de los alumnos. La previsión de actividades Complementarias y Extraescolares se realizará durante el mes de octubre de cada curso académico y las principales Audiciones se incluirán en la Programación General Anual.

Las necesidades logísticas implícitas a la realización de Audiciones, su gran importancia en la formación del alumno como intérprete y su utilidad como herramientas para la evaluación le confieren un carácter prioritario a esa actividad que puede requerir, de forma puntual, la adaptación del horario lectivo habitual del curso y la suspensión puntual de alguna clase. En este sentido es importante resaltar que las Audiciones forman parte de las actividades curriculares y lectivas propias del Centro y no tienen carácter complementario. Puesto que la asistencia a todas las actividades y en particular a los conciertos y audiciones es obligatoria, el profesor valorará su implicación a la hora de evaluar la asignatura.

Muchas de estas actividades son de carácter público, y están especialmente invitados todos los miembros de la comunidad educativa. La información de estas actividades se publica regularmente en la página web del centro y en los tablones de anuncios.

Normativa de organización de actividades

Para la planificación general de propuestas de actividades artísticas y extraescolares para el curso se concretarán los siguientes pasos:

1. fechas de evaluación.
2. fechas de exámenes de asignaturas teóricas (dos semanas antes de la evaluación).
3. fechas de audiciones y conciertos de agrupaciones y cámara.
4. fechas de audiciones conjuntas de departamento o especialidad.
5. fechas de audiciones individuales.
6. fechas de cursos y otras actividades.
7. fechas de peticiones externas al centro.

Criterios aprobados en CCP para el reparto de AUDICIONES:

1. Dar prioridad a las audiciones conjuntas.
2. Dar prioridad a las audiciones públicas.
3. Respetar los días de horario lectivo de cada profesor y pianistas acompañantes.
4. Dar la oportunidad a que todos los alumnos puedan tocar al menos una vez en el Auditorio durante el curso.

5. En la solicitud de espacios deberá indicarse obligatoriamente las necesidades de material, hora de inicio de la actividad, así como una fecha alternativa.
6. En caso de empate persistente, estudiar y proponer fechas alternativas, si no hay posibilidad se resolverán por antigüedad o sorteo.
7. Los criterios anteriores indicados se aplicarán para las peticiones concediendo las aulas según el orden: auditorio, polivalente, cámara.
8. Establecer dos turnos de audición por la tarde ~~la semana de las audiciones~~ tanto en el aula polivalente como en el auditorio.
9. Priorizar la asistencia a las actividades por encima de la asistencia a clase en las semanas de audiciones.
10. Los profesores tutores, mediante la consulta de las fichas de cada alumno, en el caso de que organicen una actividad fuera de la semana de audiciones que afecte a la asistencia de los alumnos a otra asignatura notificarán dicha circunstancia al profesor de esa asignatura. A tal efecto se elaborará un modelo de formulario. Si se utilizan horas de ensayo para preparar la actividad se deberá acordar con los profesores que impartan clases en ese horario el tiempo de ensayo para que los alumnos asistan dentro de lo posible a ambas cosas.

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES para canalizar adecuadamente las propuestas que provienen tanto de dentro como de fuera del Conservatorio.

1. Propuestas internas del Conservatorio.

Los Departamentos pueden presentar propuestas de actividades en un plazo determinado por la CCP a principio de curso para aquellas actividades que supongan un coste de la partida asignada a Promoción y Actividades Culturales.

- Dicha partida será establecida anualmente en función del presupuesto de ese año.
- Del total de la partida de Promoción se podrá mantener un fondo de reserva para actividades que puedan ser interesantes a lo largo del curso y surjan una vez finalizado el plazo de entregar propuestas, siempre y cuando así se apruebe en CCP en función de las actividades presentadas ese año.
- Las distintas Especialidades a través de los Departamentos Didácticos informarán detalladamente de las actividades que presenten incluyendo el coste de honorarios, dietas, fechas, programa de la actividad, etc... rellenando el formulario correspondiente.
- El profesor o departamento que realiza la actividad se compromete a responsabilizarse de su organización, asistencia y control de los alumnos que vayan a asistir contando con la colaboración de la Jefatura de Estudios. Asimismo se compromete a informar a los demás profesores de las posibles modificaciones de horarios que puedan suponer la realización de dicha actividad.
- Puesto que hay un determinado tipo de actividades que son específicas de la formación musical, sin pertenecer en concreto a ninguna especialidad, se estudiará en la CCP la posibilidad de organizar alguno de estos cursos, que sería coordinado por la jefatura de estudios.
- En el caso de los cursos, el profesor coordinador de la actividad será el encargado de realizar una evaluación de la actividad, incluyendo la asistencia y participación del alumnado, grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, incidencias y observaciones, de forma que cada actividad pueda servir para mejorar el funcionamiento de las siguientes. El informe se presentará a la Comisión de Coordinación Pedagógica en el seno de la cual se sacarán las conclusiones oportunas que se incluirán en la memoria de Actividades Culturales dentro de la memoria general anual del Centro.
- En el caso de que quedaran plazas libres para un determinado curso, una vez seleccionados los alumnos del centro que participen, podrán matricularse alumnos externos como alumnos activos, pagando la tasa correspondiente al precio de la hora que se abona al ponente. El Centro se reserva el derecho de hacer una selección de dichos alumnos.

2. Una vez reunidas todas las propuestas se realizarán siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria para todas ellas. En caso de que no haya presupuesto para todas se resolverá en el Consejo Escolar dependiendo las situaciones específicas de cada año, los criterios podrán ser:
 - Realizar un reparto del dinero por especialidad o por departamentos.
 - Realizar votaciones en los propios Departamentos si hay varias propuestas en cada uno de ellos.
 - Pedir la opinión de la CCP.
 - Establecer unos turnos de uso de dicha partida para que, en caso de no poder atender todas, atender un año unas especialidades y el siguiente las que quedaran pendientes..
 - Jerarquizar actividades. Dando prioridad por este orden a cursos, salidas o intercambios y por último conciertos.

Para garantizar la seguridad y la correcta organización de actividades que se realicen fuera del centro los profesores o padres acompañantes deberán acompañar a los alumnos a razón de 1/10 en Enseñanzas Elementales, y 1/15 en Enseñanzas Profesionales.

3. Propuestas externas.

Todas las propuestas que llegan al conservatorio se derivan a los departamentos a los que está dirigido para que la estudien y se plantee incluirla en sus propuestas de actividades.

- Propuestas con honorarios. Aquellas propuestas de conciertos o cursos que incluyen honorarios se derivan a los departamentos o especialistas quienes deciden si incluirla en su propuesta de actividades.
- Peticiones de uso del Auditorio para conciertos. Aquellas peticiones que lleguen al Conservatorio de realización de conciertos se derivarán a los Departamentos interesados o profesores especialistas para dar o no el visto bueno a la realización de dicho concierto. En estos casos se cede el uso del auditorio con la correspondiente promoción pero no se realiza ningún pago en concepto de caché ni dietas.
- Todas las actividades se programarán, como norma general, con dos semanas de antelación para poder realizar la difusión oportuna.
- Excepcionalmente se podrá admitir como pago del alquiler de espacios, la realización de una actividad artística, cuyo acuerdo será evaluado en cada caso.

Normas de organización interna para la asignatura de repertorio

Estas son las cuestiones que el departamento considera indispensables para poder garantizar la calidad de la asignatura:

- Asistencia: ver apartado Faltas de asistencia
- Partituras:

Las partituras se entregarán al profesor (se dejarán en conserjería o en el casillero) una semana antes de la clase- ensayo.

Para acompañar audiciones será necesario tener las partituras y conocer el programa como mínimo con un mes de antelación para la asignatura de canto y dos meses para las demás especialidades.

- Ensayos mínimos para acompañar en audiciones.

No se acompañará a ningún alumno de Enseñanzas Profesionales que no haya realizado al menos 3 ensayos previos a la audición.

- Duración de las audiciones y ensayo previo.

Las audiciones no durarán más de 2h30 y se podrá realizar un ensayo previo de máximo 1h de duración, dejando una pausa de 30 mn entre el ensayo y la audición.

▪ Fecha de las audiciones:

Las fechas de las audiciones se acordarán con el profesor pianista acompañante, a ser posible dentro de su horario lectivo, puesto que él acompaña probablemente a varias especialidades y estudia el repertorio fuera de su horario lectivo.

▪ Enseñanzas Elementales:

Los pianistas acompañantes decidirán a principio de cada curso teniendo en cuenta su jornada lectiva si acompañan voluntariamente las audiciones y pruebas de acceso de Enseñanzas Profesionales de las especialidades que tienen asignadas. Para acompañar dichas audiciones será indispensable tener las partituras ordenadas con suficiente antelación (15 días antes para los alumnos de 4º EE), y se tratará de realizar un ensayo colectivo con esos alumnos y el profesor tutor presente.

El departamento se compromete a tratar en la medida de lo posible de hacer coincidir el horario del pianista acompañante con el del profesor tutor en el reparto inicial a principio de curso.

Cabinas de estudio

Procedimiento de adjudicación:

1. A principio de curso se exponen públicamente en los tablones de anuncios el plazo para solicitar el uso de las cabinas de estudio.
2. Terminado el plazo y a través de la Jefatura de Estudios se adjudican todos los horarios solicitados por los alumnos. Los horarios que han sido solicitados por más de un alumno se adjudican por edad (de menos a mayor, tratando que todos tengan al menos una hora reservada). Una vez que todos los alumnos tengan al menos un horario asignado, se repartirá lo restante con los mismos criterios pero tratando de garantizar un horario funcional para todos.
3. Se publican los horarios provisionales adjudicados y se abre un plazo de una semana para que los alumnos que **no** han podido obtener el o los horarios que solicitaban pidan un cambio a algún horario que quede todavía disponible.
4. Atendidos esos posibles cambios se publica la adjudicación definitiva de horarios adjudicados para el presente curso escolar. Una copia de dichos horarios permanece en consejería para que los auxiliares de control puedan llevar un registro del uso de las cabinas.
5. Los horarios que quedan libres se pueden utilizar en turnos de una hora por aquellos alumnos que lo soliciten, siempre y cuando tengan autorización de sus padres o tutores en caso de los menores de edad.
6. Los alumnos que no recojan la llave de la cabina en los primeros 10mn de su horario pierden automáticamente la reserva para ese día y dicho horario se considera como libre. Se recuerda que el coger la llave de la cabina implica la utilización de dicha cabina.
7. Las ausencias repetidas y continuadas del horario solicitado se informarán a Jefatura de Estudios y al tutor correspondiente que tomará las medidas oportunas, eliminándose la reserva de horario de forma permanente del alumno implicado a las 5 faltas y quedando dicho horario libre a todos los efectos. Dichas revisiones se efectuarán trimestralmente. El Centro no se responsabiliza de comunicar las faltas de asistencia a cabinas a los padres.
8. En caso de ser necesario el uso de alguna cabina de estudios algún día para alguna actividad relacionada con la práctica docente se dispondrá de ella previa autorización de la Jefatura de Estudios y los alumnos afectados podrán permanecer en la Biblioteca durante esa hora.



9. Se tratará de habilitar para los alumnos matriculados en cámara y conjuntos algunas aulas con piano, como aulas de ensayo. No se efectuará reserva de horario para esas aulas, estableciéndose turnos de una hora renovables siempre y cuando otro grupo no solicite dicha aula.
10. La cabina 8 queda reservada para posible uso docente. Cuando no haya clase se considerará libre, pero no se efectuará reserva de horario.

Instrumentos de préstamo

A comienzo de curso, los alumnos podrán solicitar a su tutor préstamo de instrumento. En caso que haya más peticiones que instrumentos disponibles, el profesor determinará el reparto de acuerdo con los criterios marcados por la CCP. Una vez concedido el préstamo, el alumno, deberá rellenar y firmar un escrito de solicitud y un impreso del seguro del instrumento. El instrumento se entregará, una vez se haya presentado el resguardo de pago del seguro.

Los instrumentos deberán ser devueltos al Centro antes de final de curso. La devolución del préstamo irá acompañada por un impreso específico de devolución donde el Profesor comprobará y certificará el buen estado del instrumento.

Existe la posibilidad de continuar con el préstamo de verano en las mismas condiciones, previa autorización del Profesor. En este caso, el instrumento se devolverá al Profesor correspondiente de la especialidad el primer día del comienzo de las clases.

Todo aquello que necesite reposición por gasto de uso (por ejemplo las cuerdas) será asumido por el alumno al finalizar el préstamo. Cualquier desperfecto o daño material producido por negligencia o de forma intencionada en el instrumento, será motivo de restauración y podrá comportar una sanción. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Los instrumentos que no se hayan prestado podrán prestarse a profesores y alquilarse a personas ajenas al centro que lo soliciten previo contrato del seguro, pago de alquiler y por una duración máxima de 15 días renovable.

Biblioteca

El centro dispone de una biblioteca a disposición de los profesores y alumnos, que pueden acceder a ella mostrando el carné. Debido a que no existe personal específico para atender la biblioteca, la primera semana de clase se abrirá un plazo para solicitar turnos de vigilante de la biblioteca para padres voluntarios. Una vez establecidos dichos turnos se publican las normas de préstamo y los horarios de apertura.

Normas:

- A la entrada de la Biblioteca se pedirá el carné de estudiante. A continuación se registrará el nombre del alumno especificando la hora de entrada y salida a dicho espacio.
- La biblioteca es un espacio de uso exclusivo para profesores y alumnos del centro.
- Queda prohibido comer, beber y usar el teléfono móvil en la Biblioteca.
- No se podrá tocar ningún instrumento musical.
- Para usar internet, los alumnos deberán tener una autorización expresa del profesor. A su vez, se deberá registrar quien hace uso del ordenador o lector de audio apuntando el encargado el nombre de la persona y número identificativo del ordenador.



Consejería
de Educación
**Comun
idad de
Madrid**

Conservatorio Profesional de Música

Victoria de los Ángeles

Tipos de préstamo:

Existen dos tipos de préstamo: un préstamo de aula del material que van a usar los profesores en su aula durante el curso y otro préstamo temporal para alumnos y profesores con un plazo de 15 días prorrogables. El límite de préstamo para los alumnos será **hasta un máximo de 3 ejemplares.**