

REGLAMENTOS DEL REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE MADRID

Aprobados en Consejo Escolar el día 11 de junio de 2015

Revisados el 7 de junio de 2016

I. REGLAMENTO ORGÁNICO

II. REGLAMENTO INTERNO

III. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

IV. PLAN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

V. REGLAMENTO DE HONORES

VI. NORMA DE EVACUACIÓN

VII. DIRECTORIO



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Dirección General de Universidades
e Investigación

I. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL RCSMM

ÍNDICE

1. Gobierno del centro

- 1.1. Consejo Escolar (LOE 126)
- 1.2. Director/a (LOE 132)
- 1.3. Secretario/a (Instrucciones 2016-17)
- 1.4. Administrador/a (Instrucciones 2016-17)
- 1.5. Vicedirector (Instrucciones 2015-2016)
- 1.6. Jefaturas de Estudios (Dirección)
- 1.7. Proyecto Educativo (LOE 121)
- 1.8. Programación General Anual (LOE 125)
- 1.9. Proyecto de Gestión (LOE 123)
- 1.10. Gestión del gasto

2. Organización académica

- 2.1. Profesorado (LOE 91)
- 2.2. Claustro de Profesores (LOE 129)
- 2.3. Comisión de Ordenación Académica (Instrucciones 2016-17)
- 2.4. Departamentos Didácticos (Instrucciones 2016-17)
- 2.5. Jefatura de Departamento (Instrucciones 2016-17)
- 2.6. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Instrucciones 2016-17)
- 2.7. Coordinador de Grandes Agrupaciones (Dirección)
- 2.8. Coordinador Oficina Internacional (Dirección)
- 2.9. Repertorio con piano
- 2.10. Propuestas (Dirección)

3. Revisión del Reglamento Orgánico

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL RCSMM

1. Gobierno del centro

1.1. Consejo Escolar (LOE 127)

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Normas de Organización y Funcionamiento, Programación General Anual).
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.2. Director/a (LOE 132)

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas de funcionamiento del Centro.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE: “Los centros docentes públicos podrán

obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.”

16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.3. Secretario/a (Instrucciones 2016-17)

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
6. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
7. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
8. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.4. Administrador/a (Instrucciones 2016-17)

1. Asegurar la gestión de los medios materiales del centro y velar por su mantenimiento de acuerdo con las instrucciones del director.
2. Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
3. Elaborar del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con las instrucciones del director.
4. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
5. Ejercer las labores de gestión y control del personal de administración y servicios del centro, bajo la autoridad del director del centro o del secretario académico, en caso de que este último tenga estas funciones delegadas.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.5. Vicedirector (Instrucciones 2015-2016)

1. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
2. Coordinar las actividades de los departamentos no didácticos.
3. Ejercer aquellas funciones que el director del centro le encomiende, especialmente aquellas relacionadas con la representación institucional [políticas educativas, comunicación exterior e interna, actos académicos, protocolo, publicaciones, convenios, agrupaciones].
4. Coordinación y difusión de las actividades institucionales: convenios, programas, carteles, publicidad, redes sociales, puertas abiertas, visitas al centro, visitas a los conservatorios profesionales.
5. Redacción del Proyecto Educativo y Reglamentos Internos.

1.6. Jefes de Estudios (Instrucciones 2015-2016)

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o vicedirector en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, además de velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de estudiantes y profesores, de acuerdo con las características del centro y las necesidades de los alumnos, siguiendo los criterios establecidos en la programación general anual y debiendo velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento didácticos.
6. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores.
7. Organizar los actos académicos.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
10. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Distribución de competencias en el RCSMM (Dirección)

1. Jefe de Estudios 1: Gestión, publicación y seguimiento de horarios lectivos, confección y convocatoria de tribunales, distribución y cesión de aulas, cálculo del cupo de profesores, coordinación con Secretaría de los grupos y su publicación en CODEX.
2. Jefe de Estudios 2: Gestión de plantilla y profesorado, permisos y faltas de asistencia, gestión de Guías Docentes, organización de asignaturas optativas, Trabajo Fin de Estudios, convenios académicos, Premio de Honor Fin de Carrera, prácticum (internos y externos), reclamaciones de alumnos, reclamaciones de calificaciones, aplicación de las normas de convivencia, elaboración de informes sobre profesores y alumnos a petición de la SGEAS.
3. Jefe de Estudios 3: Actividades complementarios, gestión de auditorios, audiciones de alumnos, conciertos de profesores, cursos y conferencias extraordinarias, conciertos externos, apoyo a las agrupaciones y conciertos, coordinación de transportes, programa Erasmus.

1.7. Proyecto Educativo (LOE 121)

1. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.
2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.
3. El centro establecerá su Proyecto Educativo, que deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.
4. El centro promoverá compromisos educativos para que los alumnos se comprometan a mejorar su rendimiento académico.

1.8. Programación General Anual (LOE 125)

El centro elaborará al principio de cada curso una Programación General Anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. La Programación General Anual incluirá:

1. El horario general del centro y los criterios pedagógicos seguidos para su elaboración.
2. Las Guías Docentes de las distintas asignaturas.

3. La planificación general de las actividades complementarias y artísticas que el centro tenga previsto realizar a lo largo del curso.
4. La previsión de actividades complementarias que los profesores vayan a realizar durante el curso, a título individual o en colaboración con otros profesores.
5. El Documento de Organización (DOC) remitido por la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas Superiores.

1.9. Proyecto de Gestión (LOE 123)

1. El centro dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la Ley así como en la que determine la Administración educativa.
2. La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno del centro la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía del centro para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, el centro podrá formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. El centro expresará la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su Proyecto de Gestión, en los términos que regule la Administración educativa.
5. La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno del centro las competencias que determine, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

2. Organización académica

2.1. Profesorado (LOE 91)

Las funciones del profesorado son las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica al alumnado sobre su proceso, así como la orientación para su progreso en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.2. Claustro de Profesores (LOE 129)

Son funciones del Claustro de Profesores:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.3. Comisión de Ordenación Académica (Instrucciones 2016-17)

Son funciones de la Comisión de Ordenación Académica:

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo y de la programación general anual del centro.
2. Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión y mejora continua del plan o planes de estudios implantados en el centro al objeto de garantizar la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos en los mismos. A estos efectos tendrá encomendada la coordinación general del plan de estudios así como la de las respectivas especialidades y/o itinerarios.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración de las Guías Docentes, así como la supervisión de las mismas de modo que sus contenidos permitan la consecución de los objetivos del título, asegurándose de que no existen lagunas o solapamientos de contenidos y que los instrumentos y criterios de evaluación son coherentes con las competencias que deben ser evaluadas.
4. Procurar la publicación de todas las Guías Docentes en abierto en la página web del centro antes del inicio del proceso de admisión y matriculación.
5. Proponer al Claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, las actividades de evaluación con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del semestre o curso académico las pruebas previstas en las Guías Docentes.
6. Supervisar las propuestas de reconocimiento de créditos a efectos de garantizar la homogeneidad de los criterios aplicados. A estos efectos impulsará la creación, actualización permanente y publicación en abierto en la página web del centro, de una tabla de equivalencias que se elaborará en función de los reconocimientos resueltos positivamente por parte de la Dirección General de Universidades e Investigación.
7. Establecer los criterios generales para la confección de la oferta de optativas así como analizar la propuesta realizada por los departamentos, correspondiendo su aprobación definitiva a la Dirección General de Universidades e Investigación.
8. Aprobar y coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso y responsabilizarse de la publicación y difusión de los mismos.
9. Establecer las directrices generales y criterios de calidad a los que deben adaptarse las prácticas externas, mediante la definición del perfil de prácticas

más adecuado para la titulación, así como evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, realizar propuestas de mejora.

10. Establecer las directrices y criterios académicos y de calidad a los que deberán someterse los trabajos fin de estudios.
11. Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, fomentando la firma de convenios con instituciones de referencia, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.
12. Establecer y hacer público el calendario y la planificación de las actividades complementarias (cursos, talleres, ciclos de conferencias y clases magistrales) que se desarrollen en el centro.
13. Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.
14. Establecer vías de información y comunicación con los estudiantes y profesores, y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctivas que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.
15. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.
16. Analizar los resultados de los indicadores básicos de calidad del plan de estudios y, en su caso, diseñar e implementar planes de mejora, a los que se deberá asignar un responsable, así como establecer mecanismos de seguimiento.
17. Incluir en la memoria anual las propuestas de mejora que se vayan a abordar por el centro en el siguiente curso académico, priorizándolas, describiendo las acciones de mejora que se van a acometer, el o los responsables de su implementación así como el calendario de actuaciones y los sistemas de control y medición que se establecerán para su seguimiento. Estas propuestas de mejora deberán ser evaluadas por la Subdirección General de Enseñanzas Artísticas para valorar su viabilidad y alineamiento con la estrategia general de actuaciones y gasto público.

2.4. Departamentos Didácticos (Instrucciones 2016-17)

Son funciones de los Departamento Didácticos las siguientes:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
2. Organizar, desarrollar, coordinar y evaluar las materias y/o asignaturas que tenga asignadas.
3. Elaborar las Guías Docentes de las asignaturas cuya impartición tenga encomendada, bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de

Ordenación Académica. Asimismo deberá efectuar un seguimiento de las mismas enfocado a la mejora del proceso de enseñanza - aprendizaje.

4. Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.
5. Coordinar la elaboración de los criterios que han de regir las pruebas de acceso para cada especialidad, si procede, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos, de acuerdo con lo que al efecto establezca la normativa vigente.
6. Proponer a la Comisión de Ordenación Académica, para su aprobación provisional, la oferta de asignaturas optativas.
7. Proponer las actividades complementarias.
8. Colaborar con otros departamentos en la organización de actividades conjuntas. La realización de estas actividades implicará la coordinación con la jefatura de estudios para la utilización de los espacios y horarios disponibles a tal efecto.
9. Informar sobre el reconocimiento de créditos, cuando así sean requeridos, en función de la organización establecida por el centro a estos efectos.
10. Efectuar un análisis y evaluación del contenido de las Guías Docentes de las asignaturas, de la práctica docente y de los resultados obtenidos, especialmente en lo que se refiere a la adquisición de las competencias por parte de los estudiantes. Este análisis deberá quedar reflejado en la memoria que se elaborará al final de cada curso académico.
11. Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del Departamento.

2.5. Jefatura de Departamento (Instrucciones 2016-17)

Son funciones de la Jefatura de Departamento las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
2. Representar al departamento en la Comisión de Ordenación Académica y ante el Equipo Directivo del centro.
3. Establecer al inicio de cada curso académico un calendario de reuniones que deberá convocar y presidir, independientemente de aquellas que fuera preciso celebrar con carácter extraordinario.
4. El Jefe de Departamento deberá convocar, al menos, tres reuniones por semestre, de las cuales levantará acta de los asuntos tratados y decisiones adoptadas. Para que las reuniones tengan validez se requerirá la presencia del al menos el 50% de sus miembros.
5. Coordinar la elaboración de las Guías Docentes de las asignaturas. A estos efectos, el jefe del departamento transmitirá los criterios generales de elaboración acordados en el marco de la Comisión de Ordenación Académica y

designará a un profesor responsable de la elaboración, quien, oído el resto de profesores que impartan docencia de la misma, será el encargado de su redacción. Este profesor será un funcionario de carrera perteneciente al cuerpo de catedráticos o profesores y con destino definitivo en el centro y, en su defecto, en comisión de servicios. Solo excepcionalmente, y cuando la composición del departamento así lo justifique, la elaboración podrá ser responsabilidad de un funcionario interino.

6. Velar por el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos con los estudiantes a través de las Guías Docentes, así como de la programación didáctica general del departamento.
7. Trasladar a la Comisión de Ordenación Académica aquellas decisiones adoptadas por el departamento que estén enmarcadas en las funciones atribuidas a la misma, así como mantener informados a los miembros del departamento de las decisiones adoptadas.
8. Participar en la comisión encargada de la elaboración de los informes previos relacionados con las reclamaciones de los estudiantes sobre las calificaciones finales, excepción hecha de las que pudiesen afectar al Trabajo de Fin de Estudios, cuyo informe corresponderá al Tribunal Evaluador.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
11. Responsabilizarse de la elaboración de la memoria anual del departamento, en colaboración y con las aportaciones del resto de miembros mismo. En ella se deberá incluir un análisis de resultados y propuestas de mejora.

2.6. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Instrucciones 2016-17)

Son funciones del Coordinador TIC las siguientes:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
2. Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las TIC.
3. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro.
4. Supervisar la instalación y configuración del software de finalidad curricular.
5. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro, y difundir iniciativas en el ámbito de la utilización didáctica de las TIC.

2.7. Coordinador de Grandes Agrupaciones (Dirección)

1. Coordinar las actividades de las Grandes Agrupaciones: programas, ensayos, calendarios, pruebas de selección.
2. Gestionar los materiales correspondientes: partituras, partichelas, programas de mano.
3. Coordinar producción de conciertos: necesidades técnicas, transportes, viajes, alquileres, instrumentos.

2.8. Coordinador Oficina Internacional (Dirección + Instrucciones 2015-2016)

1. Informar y asesorar a los estudiantes del centro que deseen realizar intercambios en otras instituciones, así como a quienes realicen un programa de movilidad en el centro.
2. Gestionar el Programa y la Carta Erasmus.
3. Confeccionar Acuerdos internacionales Erasmus.
4. Gestionar la movilidad de estudiantes, profesores y personal (entrantes y salientes).
5. Elaborar los acuerdos académicos en los que se reflejará el conjunto de asignaturas que deberá cursar cada estudiante en las instituciones de destino que serán objeto de posterior acuerdo.
6. Mantener contacto con los coordinadores de programas de movilidad de las instituciones de destino sobre el desarrollo de la actividad académica de los estudiantes.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los intercambios del alumnado y profesorado que se realicen en el marco de los diferentes programas.
8. Convocar las pruebas Erasmus.
9. Realizar un informe anual en el que se evalúen los resultados obtenidos por los diferentes programas y la memoria de actividades.

2.10. Propuestas

El RCSMM impulsará la creación de los siguientes órganos:

1. Departamento de Producción
2. Departamento de Relaciones Internacionales
3. Departamento de Comunicación y Edición
4. Departamento de Orientación
5. Departamento de Coordinación de másteres
6. Defensor del Estudiante
7. Inspectores para las orquestas

3. Revisión del Reglamento Orgánico

Este Reglamento se actualizará conforme a la legislación y normativa que se establezca en cada momento.

II. REGLAMENTO INTERNO DEL RCSMM

ÍNDICE

1. Uso de las instalaciones

- 1.1. Horarios generales
- 1.2. Acceso, uso y seguridad
- 1.3. Cabinas de estudio
- 1.4. Uso de aulas desocupadas por parte de alumnos
- 1.5. Alumnos oyentes
- 1.6. Utilización de espacios fuera del horario lectivo
- 1.7. Acceso del público a los conciertos y actos públicos en el conservatorio
- 1.8. Normas para el préstamo, cesión o movimiento de instrumentos

2. Servicios

- 2.1. Biblioteca
- 2.2. Servicios varios
- 2.3. Información
- 2.4. Distribución de propaganda
- 2.5. Regulación de fotocopias
- 2.6. Administración digital
- 2.7. Red Wifi

3. Actividades culturales

- 3.1. Normas generales
- 3.2. Colaboración de alumnos en conciertos externos
- 3.3. Protocolo para la cesión de espacios a organizaciones externas
- 3.4. Programas de mano

4. Seguimiento y evaluación

II. REGLAMENTO INTERNO DEL RCSMM

1. Uso de las instalaciones

1.1. Horarios generales

1. Apertura: 8:10 a 21:45 horas
2. Lectivo: 8:30 a 21:30 horas
3. Fines de semana: 10 a 14 y de 16 a 20 horas
4. Durante los fines de semana las puertas se abrirán cinco minutos antes de cada turno y permanecerán cerradas hasta el siguiente turno.
5. Horario al Público en la Secretaría Alumnos: 10 a 14 horas.
6. Horario al Público de Biblioteca: 10:30 a 18:30 horas.
7. Turnos del personal auxiliar de control, información, obras y servicios: 8:10 a 15:10 / 14:50 a 21:50
8. Horario de Cafetería: 9 a 20 h. (para personal y alumnos)

1.2. Acceso, uso y seguridad

1. El acceso al centro y el uso de espacio de estudio queda restringido al alumnado matriculado oficialmente en el centro.
2. Para acceder al centro el alumnado tendrá que identificarse en el control de entrada con el carnet del centro.
3. Los visitantes deben identificarse en el control de entrada indicando el objeto de su visita.
4. El profesorado y alumnado deberá colaborar con las indicaciones del personal auxiliar de control e información y seguridad.
5. La visita de personas ajenas al centro deberá avisarse con la antelación que sea posible al personal de Seguridad.
6. La presencia de oyentes en las aulas estará subordinada a la autorización expresa de los correspondientes profesores y de la Jefatura de Estudios.
7. Las llaves de los distintos espacios estarán bajo el control del personal de información y control de cada planta, exceptuando las de los despachos.
8. Al final de la jornada los auxiliares de control e información deben verificar que las ventanas, luces y puertas quedan cerradas.
9. La video-vigilancia del interior del centro está sujeta a la legislación correspondiente.
10. En las zonas de paso hay que guardar silencio; está prohibido tocar instrumentos en pasillos, escaleras, aseos y demás zonas de comunes o de tránsito para no interferir las clases.
11. Solo se pueden consumir bebidas y alimentos en las zonas habilitadas a tal fin: zona de descanso y cafetería. Queda prohibida la entrada de bebidas alcohólicas

y alimentos en las zonas de estudio. Está expresamente prohibido comer en las aulas, galerías y en las cabinas de estudios.

12. En las aulas solo se podrá beber agua, quedando completamente prohibido acercarla a los pianos, equipos y demás instrumentos.
13. Están prohibidas las actividades comerciales y de tipo particular en el interior del centro. Los cursos, congresos y jornadas que se realizarán siempre dentro del marco institucional establecido a tal fin.
14. El alumnado y el profesorado debe velar por el orden de los espacios de estudio, dejando las salas en las mismas condiciones en las que se encuentren. Es especialmente importante dejar los atriles en las aulas correspondientes y el mobiliario en su orden.
15. Hay que respetar los horarios de uso de las aulas y salas para no retrasar a las actividades posteriores.
16. Es necesario respetar los horarios previstos para el servicio de limpieza y para el trabajo de los afinadores.
17. Las aulas de informática, laboratorio o con equipos especiales solo podrán ser utilizadas bajo la presencia y supervisión del personal docente.
18. Para hacer fotografías, grabaciones o filmaciones en el interior del centro es necesario recabar previamente la autorización a la dirección del conservatorio y de los protagonistas.
19. Está prohibido fumar y vapear en todas las instalaciones y entradas al edificio.
20. Está prohibido el uso de dispositivos móviles en las aulas, salvo que sea con fines académicos y bajo la supervisión del profesorado.
21. El aparcamiento es para uso del personal docente y de administración y servicios del centro durante los días laborales entre semana. El acceso estará limitado a la capacidad del mismo. En caso de saturación, habrá que seguir las indicaciones del personal de seguridad. De manera excepcional puede ser utilizado por algún invitado extraordinario, para lo cual habrá que pedir autorización a la dirección del centro y notificar al control de seguridad el día, hora, modelo y matrícula del vehículo que se espera. Dada la limitación del espacio disponible, se ruega a los usuarios no dejar espacios excesivos entre los vehículos.
22. Todo el personal y alumnado velará por la buena conservación de las instalaciones, mobiliario, instrumentos, pianos, atriles y equipamiento informático. Las incidencias que se adviertan en las instalaciones, material, mobiliario, instrumentos, equipos o mantenimiento debe ser notificada a conserjería.
23. Todo el personal y alumnado velará por el correcto consumo del agua, la calefacción y la energía eléctrica, así como por un uso racional de las fotocopiadoras, utilizando la doble cara siempre que sea posible.

24. Todos los años el centro permanecerá completamente cerrado los días no lectivos que lo puedan requerir los procesos de mantenimiento, obras, desinsectación u otros.
25. Una vez al año se realizará un simulacro de evacuación.
26. Las llaves de las aulas serán custodiadas por el personal auxiliar de información y control que se encargará de abrir y cerrar las aula a diario y después de cada clase. Se estudiará un sistema para que el profesorado disponga de la llave durante su franja lectiva.
27. El control de asistencia del personal del conservatorio se realizará por medio de un escáner digital conforme a la normativa relativa a datos personales (Orden 3146/2015).
28. Video-vigilancia. El centro cuenta con un sistema de video-vigilancia, por razones de seguridad, que está regulado por la correspondiente normativa.
29. Animales. Queda prohibida la entrada de animales al centro salvo en los casos terapéuticos.

1.3. Cabinas de estudio

1. **Beneficiarios.** Los alumnos oficiales del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid podrán ensayar en las cabinas de estudios los días lectivos, de acuerdo a esta normativa. No se autoriza el uso de las cabinas a personas ajenas al Real Conservatorio. La utilización de los espacios para estudio queda reservada EXCLUSIVAMENTE a los alumnos matriculados oficialmente en el RCSMM.
2. **Uso correcto.** Los beneficiarios se comprometen al buen uso de las cabinas, lo cual implica dejar todo limpio, el mobiliario ordenado y la luz apagada. Se recuerda está prohibido comer, beber y fumar en las cabinas, así como realizar cualquier otra actividad que no sea estudiar. Los beneficiarios deberán atender las indicaciones del personal de información y control, al que deberán avisar inmediatamente de cualquier incidencia. El permiso de uso es personal e intransferible.
3. **Distribución de las cabinas.** Con carácter general, la distribución de los diferentes instrumentos en las cabinas de estudio será la siguiente:

Planta Baja (Zona A)

Cabinas 1-5	Prioridad 1: Metales y saxofones Prioridad 2: Maderas
Cabinas 6-7	Prioridad 1: Maderas Prioridad 2: Metales y saxofones

Planta segunda (Zona B)

Cabinas 9-12, 14, 16, 18, 21

Prioridad 1: Cuerda

Cabinas 17 y 18

Prioridad 1: Maderas

Cabina 13

Prioridad 1: Órgano y arpa

Cabina 24

Prioridad 1: Música Antigua

4. Los alumnos cuyos instrumentos pertenezcan a una de las dos zonas no podrán utilizar las cabinas de estudio de la otra zona, aunque estén vacías, para que el sonido no interfiera al resto de compañeros. Los instrumentistas de una misma zona tienen igualdad de condiciones para optar a una cabina. La prioridad se concederá por orden de llegada. Se permitirá ensayar a los grupos de cámara en todas las cabinas del Centro, siempre que al menos uno de los instrumentistas pertenezca a la zona donde se ensaye. Siempre que haya aulas libres, la tercera planta podrá habilitarse para las agrupaciones del centro que lo soliciten a Jefatura de Estudios.
5. **Turnos de estudios.** 1er Turno: 8:30 a 11:30 horas. 2º Turno: 11:30 a 13:30 horas. 3er Turno: 13:30 a 15:30 horas. 4º Turno: 15:30 a 17:30 horas. 5º Turno: 17:30 a 19:30 horas. 6º Turno: 19:30 a 21:30 horas.
6. **Días no lectivos.** Los días laborales no lectivos en los que abra el centro, se podrán utilizar en las mismas condiciones y horarios que los días lectivos, pero la finalización del último turno y por tanto el abandono de las cabinas se producirá a las 20:00 horas en todos los casos.
7. **Control de acceso.** Los alumnos deberán mostrar el carné de alumno al personal auxiliar de información y control de la planta y tendrá el horario. Los alumnos anotarán su nombre y apellidos en el parte correspondiente, firmando a la salida que no se ha producido ninguna incidencia. Cuando el auxiliar no se encuentre disponible, los turnos deberán ser respetados por los propios alumnos.
8. **Asignación de cabinas.** Los instrumentistas de una misma zona tienen igualdad de condiciones para optar a una cabina. Entre ellos la prioridad será el orden de llegada. El personal del centro hará rondas para velar por el buen uso e identificar a los estudiantes, que deberán mostrar sus credenciales cuando les sean requeridas. Las cabinas no serán asignadas al siguiente alumno, en tanto no se firme el parte de salida. Los partes serán enviados cada día a la Jefatura de Estudios para su archivo. Cuando acabe un turno y haya alumnos que esperan una cabina, abandonarán las cabinas los usuarios del turno anterior por orden de llegada. Este orden lo anotará el Auxiliar de Control de la planta respectiva. En ausencia del vigilante de planta, lo anotará el más cercano. Si una cabina ocupada permanece más de 15 minutos vacía, el alumno perderá el derecho a seguir utilizando la misma.

9. **Festivos y fines de semana.** Durante los días festivos y los días fuera del periodo lectivo no habrá servicio de cabinas. Los fines de semana (sábados y domingos) la utilización de las cabinas de estudio será bajo las condiciones establecidas en el reglamento correspondiente, y bajo previa petición escrita. 1er Turno: 10,00 a 12,00 horas. 2º Turno: 12,00 a 14,00 horas. 3er Turno: 16,00 a 18,00 horas. 4º Turno: 18,00 a 20,00 horas. El control de las cabinas será realizado por el personal de Seguridad con la colaboración del alumnado, que previamente se habrá inscrito en el listado semanal de acceso a las cabinas durante el fin de semana. La apertura se hará por franjas horarias con el fin de que el personal de seguridad pueda mantener el control de acceso al centro. Las puertas de acceso al centro permanecerán abiertas cinco minutos antes y cinco minutos después de la hora de apertura para facilitar la entrada. No se podrá acceder al centro una vez que las puertas estén cerradas y para hacerlo habrá que esperar al siguiente turno de apertura. Para poder estudiar los fines de semana, el alumnado se tiene que inscribir previamente en las listas que el personal de seguridad tiene a tal fin.
10. **Revocaciones.** Las autorizaciones para estudiar en las cabinas quedarán revocadas si incumplen alguno de los puntos de este Reglamento. En caso de algún incidente grave relacionado con las cabinas, éstas serán inmediatamente clausuradas hasta que se dispongan las medidas de control que pudieran ser necesarias.

1.4. Aulas desocupadas

1. **Estudio individual.** Las cabinas son los espacios destinados al estudio individual de los alumnos del Real Conservatorio. En caso de saturación de las cabinas, comprobada fehacientemente por el Personal de Control de la planta, se podrá autorizar el estudio individual en aulas vacías, de acuerdo a esta misma normativa. En caso de coincidencia, siempre tendrán prioridad los grupos de cámara sobre los estudiantes individuales (excepto en las reservas indicadas para percusión, arpa, colas, clave y órgano).
2. **Permisos.** Antes de ocupar un aula vacía, los alumnos deberán informarse y pedir permiso al Auxiliar de Control de la planta para que abra el aula. A partir de la aplicación de esta normativa, ya no será necesario que los alumnos pidan permisos individuales para la utilización de aulas.
3. **Control.** Los alumnos deberán mostrar el carné del conservatorio al Auxiliar de Control de la planta, y tendrán que anotar su nombre y apellidos en el parte correspondiente, firmando a la salida que no se ha producido ninguna incidencia. Es obligatorio para los alumnos rellenar todos los campos del parte para cada ensayo. Los partes serán enviados cada mes a la Jefatura de Estudios para su archivo. El personal del centro hará rondas para velar por el buen uso e

identificar a los estudiantes, que deberán mostrar sus credenciales cuando les sean requeridas. Las aulas desocupadas deberán permanecer cerradas con llave.

4. **Asignación de espacios.** Los espacios se asignarán por orden de llegada y conforme a la distribución de aulas establecidas para las distintas familias instrumentales, para evitar molestias e interferencias a las actividades contiguas. Quedan excluidas de este uso las aulas en las que hay pianos de gran cola (Aulas de 13, 14, 15 y 16, Sala Manuel de Falla y Auditorio Cubiles) así como las aulas de percusión (6, 7 y seminario 1), clave (22-26, seminario 4 y 11, cabina 24), órgano (cabina 13), arpa (aula 12) y acordeón (Aula 17A) que serán ocupados exclusivamente por los alumnos de dichas especialidades.
5. Para la utilización de los Auditorios será necesario autorización de Jefatura de Estudios.
6. La 3ª planta podrá habilitarse para estudio del alumnado, siempre que haya aulas libres y los espacios de uso específico no estén ocupados.
7. En caso de que un aula sea requerida por varios alumnos, el tiempo máximo de posible utilización por el primero será de dos horas.
8. Los espacios de percusión de la primera planta que no estuviesen siendo utilizados para la actividad lectiva estarán disponibles para el estudio de los alumnos de percusión.
9. **Subordinación.** Las actividades lectivas (clases, recuperaciones, audiciones, conciertos, cursos, conferencias...) tendrán siempre prioridad sobre los ensayos. El aula deberá quedar inmediatamente desalojada en cuanto sea requerida para una de estas actividades por el personal del centro. Dada la alta ocupación del centro, no se garantiza la disponibilidad de aulas salvo en tiempos muertos y casos excepcionales. Los beneficiarios de esta norma se comprometen a asumir la situación en caso de no disponer de un aula libre.
10. **Uso correcto.** Los beneficiarios del permiso se comprometen al buen uso de las aulas, lo cual implica dejar todo limpio, el mobiliario ordenado y la luz apagada. Se recuerda que está prohibido comer, beber y fumar en las aulas, así como realizar cualquier otra actividad que no sea el estudio. Los beneficiarios deberán atender las indicaciones del personal de información y control, al que deberán notificar inmediatamente cualquier incidencia.
11. **Horario.** El abandono de las aulas se producirá a las 21:30 horas a más tardar los días laborales. Los fines de semana y días festivos se aplicará el horario y reglamento propio establecido al efecto.
12. **Revocaciones.** Las autorizaciones para estudiar en las aulas quedarán automáticamente revocadas si se incumple alguno de los puntos de este Reglamento o se produce algún incidente que requiera tomar medidas concretas.

1.5. Alumnos oyentes

1. Los profesores podrán autorizar directamente y de forma verbal la asistencia como oyentes a sus clases de cualquiera de los alumnos oficiales del centro.
2. Se podrá autorizar la presencia de estudiantes oyentes que no pertenezcan al centro, en las clases colectivas y siempre que queden asientos libres, pidiendo previamente el visto bueno a la Jefatura de Estudios 2.
3. En las clases individuales el oyente deberá contar con la autorización expresa del alumno a cuya clase asistan.
4. Quienes quieran asistir como oyentes, tendrán que rellenar y presentar en jefatura un modelo de solicitud, que deberá ser firmado por el profesor/a de la clase a la que quiere asistir y, en su caso, por el alumno.
5. Las solicitudes podrán ser para asistencia puntual a alguna clase, o regular durante todo un curso.
6. La jefatura de estudios dará respuesta escrita, positiva o negativa, a la solicitud.
7. En caso de admitir al oyente, la Jefatura de Estudios le facilitará una acreditación para que se identifique en la entrada de Conservatorio.
8. Los oyentes asistirán en silencio, sin participar en las clases ni adquirir derechos académicos de tipo alguno. Tampoco será certificada su asistencia

1.6. Utilización de espacios fuera del horario lectivo

1. **Beneficiarios.** Los alumnos y profesores del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid podrán ensayar en las aulas del centro cuando las aulas no estén ocupadas por las actividades académicas habituales (clases, exámenes, recuperaciones, audiciones, cursos, conferencias...).
2. **Invitados.** No se autoriza el uso de espacios a personas ajenas al Real Conservatorio. En casos excepcionales y siempre que haya disponibilidad, se tendrán en consideración aquellas peticiones motivadas que se presenten con un aval escrito de alguna institución académica o cultural, o de algún profesor o catedrático del Real Conservatorio. Cualquier permiso que incluya a una persona ajena al centro, deberá concederse por escrito por la Jefatura de Estudios y solicitarse, al menos, con 15 días de antelación.
3. **Recuperaciones.** Para coordinar los ensayos y evitar coincidencias imprevistas, los profesores que quieran recuperar clases fuera de su horario lectivo, deberán comunicarlo por escrito a Jefe de Estudios 2 con suficiente antelación, indicando día, hora y aula que van a ocupar.
4. **Limitaciones.** El uso de las aulas deberá estar previamente autorizado por la Jefatura de Estudios y deberá tener un carácter personal, puntual y justificado. No se autorizarán más de cuatro ensayos por profesor y trimestre. La autorización para utilizar las aulas solo tendrá efecto mientras no se interfiera el normal funcionamiento del centro, por lo que se tendrá un especial cuidado y

respeto por las actividades que se realicen en los espacios adyacentes. No están permitidas las transacciones comerciales ni las clases particulares dentro del centro. La realización de grabaciones debe ser autorizada por la dirección del centro. En ningún caso habrá permisos permanentes para todo el año.

5. **Pianos de concierto.** Los grandes pianos de las salas Manuel de Falla y del Auditorio solo podrán utilizarse para conciertos, audiciones y exámenes, y no para estudio. Si hubiera algún turno libre, los concertistas podrán hacer un único ensayo previo en dichos instrumentos.
6. **Uso correcto.** Los beneficiarios del permiso se comprometen al buen uso de las instalaciones, lo cual implica dejar todo limpio, el mobiliario ordenado, la luz apagada y las ventanas cerradas. Se recuerda que está prohibido comer, beber y fumar en las aulas, así como la realización de transacciones económicas. Los beneficiarios deberán atender las indicaciones del personal de información y control, al que deberán indicar inmediatamente cualquier incidencia. En todo momento el alumnado deberá atenerse a las instrucciones del Personal de Seguridad y de los Auxiliares de control y Coordinadores de control de espacios. El alumnado que no respete estas normas, incurrirá en una infracción del reglamento y podrá ser sancionado por las autoridades del centro.
7. **Horarios y avisos.** Los beneficiarios deberán ajustarse al horario del personal de información y control, procurando desalojar con la suficiente antelación al final de cada turno. En todo caso, los beneficiarios deberán avisar siempre al personal de información y control al entrar y al salir del aula, para abrir y cerrar la puerta. Las puertas de acceso al centro, en fin de semana, se abrirán 5 minutos antes de cada turno y permanecerán cerradas hasta el siguiente turno.
8. **Peticiones.** Para evitar malentendidos, las peticiones para poder usar un aula deberán realizarse por escrito al Jefe de Estudios responsable de las actividades. Las peticiones deberán ser entregadas al personal administrativo de la Jefatura de Estudios con al menos quince días de antelación, utilizando el impreso correspondiente.
9. **Formalidades.** En la petición escrita debe constar nombre y apellidos del solicitante, especialidad, número de teléfono, aula que solicita, día y hora para la que hace la solicitud, motivo justificado de la petición, fecha y firma. Las solicitudes para fines de semana deben incluir además una relación detallada de todos los participantes que pudieran asistir al ensayo, para el control de seguridad en la puerta. Es necesario presentar una instancia para cada petición por separado con todos los datos. Las peticiones incompletas serán automáticamente rechazadas.
10. **Autorizaciones.** Las autorizaciones no tendrán validez hasta que sean firmadas por la Jefatura de Estudios, que las dejará visadas en la Conserjería del centro. Las autorizaciones se concederán por orden de petición.

11. **Actividades extraordinarias.** La realización de actividades especiales que no sean ensayos, o que requieran la entrada al conservatorio de personas ajenas al mismo, deberán ser solicitadas por escrito al director del centro con suficiente antelación y detalle de las necesidades. Solo podrán llevarse a cabo cuando se haya obtenido la autorización escrita y se hayan convenido las condiciones concretas para el desarrollo de la correspondiente actividad.
12. **Anulaciones:** En caso de que el solicitante no vaya a hacer uso de la reserva, **debe comunicarlo a Jefatura de Estudios para liberar el espacio.**
13. **Planificación:** La Jefatura de Estudios 3ª hará llegar el plan semanal de ocupación de espacio a los auxiliares de obras y servicios, a los auxiliares de información y control, al servicio de seguridad y a vicedirección, para coordinar todas las actuaciones.
14. **Revocaciones.** Las autorizaciones quedarán automáticamente revocadas si se incumple alguno de los puntos de este Reglamento.

1.7. Acceso del público a los conciertos y actos públicos en el conservatorio

1. Aforo limitado: Acceso libre hasta completar aforo. Está prohibido que el público permanezca en pie. En los casos que se determina el acceso podrá ser con invitación o con entrada numerada.
2. El alumnado y profesorado deberá seguir las instrucciones de acceso del personal auxiliar de información y control que den por delegación de la Dirección del centro para no sobrepasar el aforo.
3. Todos los conciertos comenzarán puntualmente a la hora anunciada.
4. Las puertas de acceso se abrirán entre 30 y 20 minutos antes del inicio.
5. El público debe atenerse a las instrucciones del personal de consejería y seguridad.
6. Puntualidad: Una vez comenzado el concierto no estará permitido el acceso a la sala hasta que se produzca algún descanso o aplauso, salvo en aquellos casos que los organizadores e intérpretes establezcan otra cosa.
7. Se procurará no abandonar la sala hasta el descanso. No se garantiza el acceso a la sala una vez que se haya abandonado en el transcurso del concierto.
8. La duración de los conciertos es aproximada. En su caso, puede haber un intermedio de 15 o 20 minutos.
9. En atención a los artistas y al público se debe evitar hacer ruido en el transcurso del concierto para lo cual hay que desconectar alarmas, teléfonos móviles, etc.
10. Está prohibido realizar grabaciones o fotografías desde cualquier lugar de la sala sin el permiso del centro y de los intérpretes.
11. Queda prohibida la entrada de bebidas y alimentos en la sala.
12. La edad mínima para acceder a los conciertos es de 6 años, salvo espectáculos programados para menores de edad.

13. Por motivos de seguridad, no se podrá acceder a la sala con carritos de bebés, maletas, paquetes voluminosos o similares.
14. En caso de evacuación hay que utilizar las salidas de emergencia que están debidamente señalizadas.
15. Todos los programas, fechas, intérpretes y horarios pueden verse afectados por modificaciones de última hora por razones ajenas a la organización y de las que se dará aviso en cuanto sea posible.
16. Existen facilidades de acceso para personas con necesidades especiales. Se ruega que acudan con antelación y comuniquen sus circunstancias al personal del centro.
17. Queda prohibida la entrada y/o permanencia de toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, porte objetos susceptibles de causar daño, porte o consuma cualquier tipo de droga, presente falta de aseo personal o lleve indumentaria inadecuada.
18. Se reserva al derecho de admisión en virtud de lo dispuesto en el RD 2816/82, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculo públicos y de actividades recreativas.

1.8. Normas para el préstamo, cesión o movimiento de instrumentos, muebles o equipos

1. Pedir los instrumentos con al menos quince días de antelación. Las peticiones deben hacerse por escrito al jefe de estudios 3º encargado de coordinar este asunto.
2. El jefe de estudios comunica esta petición a los profesores de la asignatura. Estos, tras ponerse de acuerdo en qué es lo que pueden prestar, atendiendo a las necesidades de los alumnos y las clases, elaborarán una respuesta, y prepararán los instrumentos que pueden prestarse, para que los mozos los trasladen.
3. Con esta respuesta, el jefe de estudios pasará una orden o autorización escrita a los mozos. Los mozos no atenderán ninguna petición si no está debidamente acreditada mediante autorización firmada por la jefatura, y alguno de los profesores de percusión.
4. La orden incluirá dos hojas más: una para describir el estado en que se prestan los instrumentos, y otra que describa el estado de su devolución, firmadas por profesores y auxiliares de obras y servicios.
5. Salida y entrada de instrumentos. No está permitida la salida de las instalaciones del instrumentos pertenecientes al Real Conservatorio excepto en los casos autorizados por la dirección del centro.

6. Los auxiliares de obras y servicios anotarán en un cuaderno todos los movimientos para saber la situación de los instrumentos y comunicarse en los cambios de turno:
7. La coordinación del uso y movimiento de los instrumentos corresponde a:
 - a. Percusión = Seminario de Percusión
 - b. Clavinovas = Departamento de Piano Complementario
 - c. Claves = Departamento de Música Antigua
 - d. Arpas = Cátedra de Arpa
 - e. Contrabajos = Coordinador de Grandes Agrupaciones
8. El profesor responsable de cada audición o concierto deberá hacer llegar a la Jefatura de Estudios 3ª una ficha de las necesidades técnicas con suficiente antelación, para que se puedan transmitir dar las órdenes precisas a los auxiliares de obras y servicios o a los responsables, en su caso, de mantenimiento.
9. Cada aula contará con un listado del material que debe haber en su interior conforme al inventario.
10. Los Auxiliares de Obras y Servicios harán inspecciones periódicas para detectar que materiales faltan o hay que reponer en las distintas aulas.
11. Los instrumentos correspondientes deben volver al almacén tras su uso. Queda prohibido dejarlos en el pasillo.
12. Los instrumentos y estuches pertenecientes al Real Conservatorio deben estar debidamente identificados con alguna marca visible.

2. Servicios

2.1. Biblioteca

1. Acceso. El acceso es público. **Requisitos:** Presentar una identificación personal (DNI, pasaporte, carné de la Biblioteca, carné del Conservatorio, etc.). Depositar mochilas y bolsos en las taquillas al entrar. Apagar o silenciar el móvil. Queda prohibido introducir comida o bebida en la sala de lectura. Cuando se consulten manuscritos se utilizará sólo **lápiz** para tomar notas.
2. **Horario:** Biblioteca de lunes a viernes, de 10:30 a 18:30. Fonoteca de lunes a viernes, de 10:30-13:30
3. **Carné:** Tienen derecho al carné de la Biblioteca (previa acreditación): Alumnos y profesores del centro y profesionales de la música. Validez: 4 años. Para realizarlo es necesario: Carné del Conservatorio, o justificante para profesionales de la música. DNI o pasaporte. 1 fotografía.

4. Préstamo domiciliario: Se prestan un máximo de **3 partituras o libros** durante un **plazo de 15 días** (con posibilidad de renovación por otros 15 días). **La demora** en la devolución de documentos supondrá la retirada del carné hasta un máximo de 60 días, transcurridos los cuales se procederá a la suspensión del servicio de préstamo. La **pérdida o deterioro** de cualquier obra será sancionada con la obligación de reponerla. La **sustracción** de documentos implicará la retirada del carné de la Biblioteca (sin perjuicio de la aplicación de otras medidas conforme a la legislación vigente). **NO SE PRESTAN:** Documentos de más de 50 años de antigüedad. Publicaciones periódicas y manuscritos. Discos, vídeos, DVD (salvo a profesores del Conservatorio para sus actividades pedagógicas). Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias etc. Documentos que por su estado de conservación no sea aconsejable su préstamo. Ejemplares únicos, raros, de interés histórico o bibliográfico, etc.
5. Consulta de fondos en sala: Los documentos históricos reproducidos por medios digitales o fotomecánicos (microfichas, microfilmación) se consultarán preferentemente en estos soportes.
6. Reprografía: Solamente se reproducirán fondos de la propia Biblioteca. Se podrán obtener copias en papel a partir de fotocopadoras, lectores de microficha o microfilm y ordenadores. **Requisitos:** Según licencia suscrita con CEDRO, se realizarán copias de las partituras al completo y de los libros únicamente en un 10 %. Atendiendo al tamaño del documento, estado de conservación, encuadernación, etc. el personal de la Biblioteca establecerá el medio más adecuado para la reproducción. **No** se permiten fotocopias personales ni la utilización de medios móviles sin autorización. **No** se permite la reproducción de los documentos prestables, ni aquellos que por sus características el personal bibliotecario así lo establezca. Previa solicitud, la Biblioteca podrá autorizar la publicación de imágenes de fondos propios de dominio público (según legislación vigente).
7. Búsqueda de documentos: Los documentos pueden ser localizados en: el catálogo automatizado **ABSYSNET** (en proceso de actualización) www.madrid.org/opaccons el **catálogo manual**, donde se pueden realizar búsquedas por Autor y/o Título. Además, para las PARTITURAS existe la posibilidad de buscar por instrumentos o materias (en las carpetas del mostrador) y para los REGISTROS SONOROS, en el catálogo de la Fonoteca.
8. Solicitud de documentos: Para solicitar cualquier documento es necesario cumplimentar una ficha y entregarla al personal de la Biblioteca. Los documentos ubicados en el Depósito necesitan una petición previa (nº máximo de peticiones: 15 por usuario). El usuario podrá solicitar la reserva de fondos del depósito durante un plazo máximo de 15 días.

9. **Desideratas:** Se puede solicitar la adquisición de documentos que no estén en la Biblioteca cumplimentando una petición.
10. **Archivo histórico del RCSMM.** De lunes a viernes, de 10:30-13:30 horas. El acceso es público. Se cumplirán los mismos requisitos que en la Biblioteca. Los documentos históricos reproducidos por medios digitales o fotomecánicos (microfichas, microfilmación) se consultarán preferentemente en estos soportes. Cuando se consulte documentación original se utilizará sólo **lápiz** para tomar notas. Atendiendo a la legislación vigente, el Archivo podrá autorizar la obtención de copias en papel a partir de los lectores de microficha o microfilm, y en formato digital con otros dispositivos (cámara digital, móvil, tabletas etc.) pero siempre **sin flash**. Previa solicitud, el Archivo autorizará la publicación de imágenes de fondos propios (según legislación vigente). El personal encargado del Archivo atenderá las consultas y solicitudes de información de los usuarios que se personen en la Sala. Existe la posibilidad de realizar consultas vía telefónica y por correo electrónico, pero la consulta de la documentación se realizará por el interesado siempre en Sala.
11. **Otros servicios:** Información bibliográfica, canje de publicaciones, préstamo inter-bibliotecario, visitas guiadas, servicio de Internet y Wifi, fonoteca y mediateca, Exposiciones temporales, gestión de cesiones y donaciones, Museo y Colección de Instrumentos.

2.2. Servicios varios del RCSMM

1. **Cafetería** para alumnado y personal, con menú diario
2. **Conserjería:** central telefónica, correo, mensajes, objetos perdidos
3. **Auxiliares de Obras y Servicios:** transporte y colocación de mobiliario e instrumentos. Las tareas son coordinadas por la Jefatura de Estudios 3ª. Los profesores y alumnos no pueden darles instrucciones directas, salvo en aquellos casos previamente autorizados por la Jefatura de Estudios.
4. **Mantenimiento:** electricidad, fontanería, climatización, teléfonos, iluminación
5. **Afinadores de pianos:** se ruega respetar los horarios asignados para que puedan realizar su trabajo
6. **Control de Seguridad:** visitantes, profesorado, alumnado y personal del centro debe atender las indicaciones del personal de seguridad aún en caso de disconformidad, que se deberá transmitir a la dirección del centro.
7. **Publicaciones y Revista Música:** ejemplares disponibles en la página Web del centro y en la Biblioteca.
8. **Préstamo de instrumentos**
9. **Servicio limpieza:** se ruega no entrar en las aulas hasta que no se haya completado la limpieza diaria
10. **Sala de Juntas:** precisa reserva previa

11. **Sala de Profesores:** con ordenadores a disposición del profesorado.
12. **Zona de descanso de alumnado:** con máquinas de comida y bebida y microondas.
13. **Aparcamiento:** para personal y profesorado del centro; únicamente de lunes a viernes.

2.3. Información

1. Debe respetarse el objeto de cada una de las corcheras.
2. Los comunicados relativos a las actividades del centro deben estar sellados por Jefatura.
3. Hay que evitar gastar papel y poner propaganda inútil.
4. Los profesores que organicen actividades del centro deben enviar a vicedirección dos semanas antes un modelo de cartel con los datos y logo del RCSMM, maqueta del programa de mano, el texto informativo de la actividad en WORD plano para su difusión en redes con los siguientes datos: días, hora, lugar, intérpretes, programa, forma de acceso.

2.4. Distribución de propaganda

1. No se permite la entrada a ninguna persona ajena al centro para distribuir publicidad en su interior.
2. Queda prohibida la colocación de propaganda de cosas ajenas al centro con las siguientes excepciones: Los representantes sindicales, que podrán usar el tablón sindical. El alumnado que podrá usar los tabloneros de su zona de descanso. La biblioteca, que podrá colocar lo folletos que considere.
3. Los folletos sobre cursos y concursos de especialidades concretas se entregarán a los profesores correspondientes para que los repartan entre el alumnado.
4. El Real Conservatorio solo difundirá información sobre sus propias actividades o aquellas en la que participe, colabore o aparezca.

2.5. Regulación de fotocopias

A. PROFESORADO

1. Hacer un uso racional y comedido de las fotocopias, empleando ambas caras en la medida de lo posible.
2. Realizar las fotocopias en las máquinas dispuestas en los corredores de la primera y segunda planta empleando las claves correspondientes.
3. Mantener el orden y la limpieza en los puntos de trabajo y no dejar papeles olvidados.
4. Utilizar los depósitos para el reciclado de papel que hay junto a las máquinas.

5. Avisar a los auxiliares de cualquier incidencia (falta de tóner, papel, etc.) para subsanarla inmediatamente y que los siguientes usuarios encuentren la máquina en condiciones.
6. Facilitar a los grupos de alumnos juegos de material por adelantado para que ellos hagan sus propias fotocopias.
7. Encargar al personal auxiliar las cantidades de importancia con suficientes antelación.
8. No acudir a la máquina de Jefatura ni de Secretaría, para no interrumpir el trabajo del personal, salvo que las dos máquinas de planta estuvieran estropeadas.
9. Utilizar la máquina de la Biblioteca únicamente para determinados materiales que no se pueden sacar de ella.
10. Para encargar trabajos externos se pedirá autorización a Jefatura de Estudios. El profesorado no puede encargar fotocopias fuera del centro sin autorización expresa de la dirección. .

B. PERSONAL SUBALTERNO

1. Rellenar un parte de control de las fotocopias realizadas indicando: Fecha / profesor / asignatura / hojas del original / núm. de copias / monto de fotocopias.
2. Entregar el parte mensualmente en Administración.

C. ALUMNADO

1. Emplear la máquina de fotocopias de monedas situada en la cafetería.
2. Utilizar las copisterías cercanas al centro.

2.6. Administración digital

La comunicación interna se realizará siempre que se pueda por correo electrónico. El profesorado y el alumnado deberán consultar regularmente la cuenta de correo que haya registrado a tal efecto. Se racionalizarán los comunicados jerarquizando su importancia, evitando la saturación y la propaganda indeseada.

2.7. Red Wifi

Dos tecnologías WIFI conviven en el edificio:

1. La más moderna (2015) cuenta con cuatro puntos de acceso situados en Cafetería, Biblioteca, Sala Manuel de Falla y Conserjería. El nombre de red es Real Conservatorio de Música y se accede con la contraseña 12345678.
2. La más antigua (2008) está obsoleta y actualmente esta instalación se encuentra en fase de recuperación para integrarla en la red más moderna. Por el momento

su nombre es diferente para cada uno de los 16 puntos de acceso (RCSMM-XX) y se encuentra en fase de pruebas.

3. Actividades culturales

3.1. Normas generales

1. Los conciertos y actividades culturales forman parte de la oferta educativa del conservatorio.
2. En todas las actividades debe figurar de manera visible el nombre y logotipo del centro.
3. En caso de tener implicaciones económicas han de ser previamente autorizadas por la Dirección o, en su caso, el Consejo Escolar.
4. El conservatorio debe pedir autorización previa para efectuar cobros.
5. Deben ser gratuitas o con descuentos para el alumnado del centro.
6. Deben priorizarse las actividades con alumnado.
7. La distribución anual de las salas y espacios para las audiciones será coordinada por Jefatura de Estudios con los distintos departamentos a principio de curso.
8. Si se cancela alguna actividad prevista, debe comunicarse a Jefatura de Estudios para poder disponer del espacio.
9. Habrá programas de mano para los conciertos, audiciones y actos.
10. Los profesores responsables de las audiciones y conciertos tendrán que entregar en Jefatura de Estudios los programas con suficiente antelación para su preparación.
11. Los cursillos complementarios no deben ser obligatorios para el alumnado.
12. Las actividades complementarias no deben interferir las clases.
13. Los pianos de cola no pueden ser intervenidos ni manipulados sin autorización previa.
14. Las necesidades de material o montaje especial debe avisarse con antelación
15. En la medida de lo posible, los conciertos en lo que participe el RCSMM contarán con una presentación verbal que explique la naturaleza del centro y sus objetivos.
16. Material: En caso necesario hay que hacer una nota interna indicando que necesidades especiales puede haber de instrumentos, mobiliario, material técnico, proyección o iluminación.
17. Todos los cursos se celebran actos académicos de Santa Cecilia y de Graduación.

3.2. Protocolo para la cesión de espacios a organizaciones externas

3.2.1. Justificación. La Dirección del Centro recibe regularmente peticiones de uso de sus instalaciones por parte de los profesores para el desarrollo de actividades extraescolares así como para la impartición de cursos de formación extracurricular o el desarrollo de otras actividades relacionadas con la propia docencia (conferencias, grabaciones, congresos, etc.). Asimismo el Equipo de Dirección recibe peticiones de distintas entidades que solicitan espacios para la realización de actividades estrechamente relacionadas con el mundo de la cultura y la música. Otras entidades particulares solicitan espacio para llevar a cabo sus propios fines relacionados o no con la educación y la cultura. El uso de aulas y auditorios en los casos contemplados, conlleva un gasto añadido al normal funcionamiento del Centro y que no debe soportar, por lo que cualquier gasto añadido para la realización de la actividad deberá ser aportado por la organización de la entidad que solicita el espacio. El proceso de reserva de espacios debería ser lo más consistente, ágil y automático posible, y ha de tener un precio para las actividades ajenas a la docencia. En este sentido, la LOE en el artículo 123 reconoce la autonomía de gestión de los Centros docentes públicos y en concreto el Decreto 149/2000 de 22 de junio, hace referencia a los ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.

3.2.2. Actividades. Las actividades para las que se puede reservar espacio, son tan variadas como considere el Equipo Directivo siempre que no conlleve un abuso en sus instalaciones. Fundamentalmente son grabaciones, exposiciones, presentaciones de libros, conciertos, cursos, congresos, rodajes publicitarios etc. Las actividades autorizadas en días lectivos no podrán alterar en ningún caso el normal funcionamiento académico por ello se realizarán preferentemente en fines de semana.

3.2.3. Destinatarios. Este protocolo va destinado a entidades y particulares externos al RCSMM que deseen utilizar sus instalaciones, salvo Conservatorio Profesionales de la Comunidad de Madrid, que recibirán un trato preferente. Estarán exentas de pagar las tasas las entidades con las que el RCSMM tenga un acuerdo de colaboración. Los profesores del Centro que soliciten las salas para grabar o ensayar no pagarán ninguna tasa, si bien en el CD o en el concierto deberá figurar el anagrama y el nombre del Real Conservatorio como colaborador. Además el centro podrá solicitar a los grupos o solistas que ensayen en el Centro, que participen en la programación de conciertos o clases magistrales que oferta el Conservatorio. Los ex -alumnos y ex -profesores del RCSMM tendrán a todos los efectos el tratamiento de personas externas.

3.2.3. Condiciones

1. Todas las actividades que no requieran un gran volumen de utilización de espacio y tiempo, serán analizadas y autorizadas por el Jefe de Estudios 3. En el caso de Congresos o actividades semejantes, deben de ser presentadas con 6 meses de antelación y examinadas en sesión del Consejo Escolar. Se limitará el número de Congreso para no entorpecer el normal desarrollo docente.
2. Toda cesión de espacio para la realización de actividades ajenas al centro necesitarán la firma de un acuerdo o contrato por parte del responsable de la organización y el Director/a del RCSMM.
3. Si la actividad requiere elementos añadidos a los proporcionados por el Centro (seguridad extra, material de grabación, acomodadores, limpieza, etc.), la persona o entidad responsable de la actividad proporcionará los medios necesarios, no haciéndose cargo el RCSMM de los gastos que ello conlleve.
4. Es condición indispensable que la entidad que solicita la cesión de espacio suscriba un Seguro de Responsabilidad Civil por los días que dure la actividad.
5. Los profesores del centro que participen en actividades externas, organizadas por Asociaciones u otras entidades privadas en el centro, no podrán percibir ninguna retribución por ello.
6. La asistencia a cursos, clases magistrales, conciertos,, etc., por parte de los alumnos del centro de la especialidad y modalidad correspondiente será gratuita.
7. No se admiten transacciones comerciales en las instalaciones del centro que suponga compra/venta. Cualquier actividad relacionada con exposición de artículos necesitará autorización.
8. La propaganda, programas y otros materiales de difusión tienen que ser presentados a la Junta Directiva con anterioridad a su impresión para su aprobación. Toda la documentación publicitaria llevará el logo del RCSMM como co-organizador o colaborador, excepto en los casos que la dirección decida lo contrario, por ser actividades ajenas a los objetivos y carácter del centro.
9. Los derechos de autor de los conciertos realizados será por cuenta del organizador.
10. Cada entidad designará una persona de enlace con el conservatorio para coordinar la comunicación así como los trámites administrativos y funcionales de la actividad autorizada: datos de reserva de espacio, apoyo al control de acceso, reserva de plazas para invitados, etc.

3.2.4. Horarios, espacios y alquileres. Las actividades a que se refiere este protocolo deberán de tener lugar preferentemente en fines de semana de acuerdo al siguiente horario: Mañanas de 10:00 a 14:00 h. Tardes de 16:00 a 20:00 h. Los precios de alquiler están fijados por el Consejo Escolar del centro y no incluyen IVA ni los gastos

asociados de seguridad, afinaciones de piano, traslados, instrumentos del centro, material de proyección o grabaciones, programas y en general ningún gasto extra); se refieren al uso de los espacios por jornada y tramo horario. En los casos en los que el Consejo Escolar o la Junta Directiva considere que la actividad para la que se solicita cesión de espacios proporciona beneficios culturales, académicos o de otros tipos que redunde en beneficio del Centro o de sus alumnos, podrá eximir del pago o reducir entre un 25% y un 50% el precio del alquiler.

3.3. Audiciones y concierto

1. En la medida de lo posible, los conciertos y audiciones organizados por el conservatorio contarán con un programa de mano.
2. Los profesores responsables deberán entregar la información completa con suficiente antelación en Jefatura de Estudios, para poder maquetar e imprimir los ejemplares.
3. En el material debe constar: Lugar y hora del concierto o audición, nombre completo de los intérpretes y profesores, datos de los compositores (nombre completo, apellidos y datación), título completo de la obra, indicando opus y demás referencias, relación completa y detallada de los movimientos, duración total del concierto y, en su caso, del descanso.
4. El profesor responsable de cada audición o concierto deberá hacer llegar a la Jefatura de Estudios 3ª una ficha de las necesidades técnicas con suficiente antelación, para que se puedan transmitir las órdenes precisas a los auxiliares de obras y servicios o a los responsables, en su caso, de mantenimiento.
5. Los conciertos y audiciones deben respetar los horarios del centro.
6. En caso de que se prevea gran afluencia de público hay que tomar con la Jefatura de Estudios 3ª las medidas preventivas que hagan falta.
7. No se pueden organizar actividades fuera del centro o dentro del mismo en colaboración con instituciones o personas ajenas al mismo sin la autorización de la dirección del centro.

4. Seguimiento y evaluación

1. Revisión anual en el seno del Consejo Escolar
2. Informar al Claustro y a toda la comunidad educativa
3. Recoger de sugerencias a través de la Junta Directiva

III. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

ÍNDICE

1. Plan de Convivencia (LOE 124)
2. Derechos y deberes de los alumnos (LODE 6 – LOE)
3. Asociaciones de alumnos (LOD 7)
4. Obligaciones de los alumnos (D 15/2007)
5. Derechos de los docentes (LAP 4)
6. Obligaciones de los profesores
7. Derechos del personal de administración y servicios
8. Obligaciones del personal de administración y servicios
9. Comisión de Convivencia (D 15/2007)
10. Código Deontológico para el profesorado
11. Principios de conducta de los funcionarios/as
12. Seguimiento y evaluación

III. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. Plan de Convivencia (LOE 124)

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar y la resolución pacífica de conflictos, dando especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
3. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
5. Las medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutadas.
6. Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos.

2. Derechos y deberes de los alumnos (LODE 6 – LOE)

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. La información y documentación relativa al alumnado se custodia conforme a la normativa de protección de datos personales. No podrá facilitarse a terceras personas, salvo autorización expresa del interesado. El centro solo podrá facilitar información a padres o tutores en el caso de alumnos menores de edad, si los hubiere.
5. El Decreto 15/2007, de 19 de abril, establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

3. Asociaciones de alumnos (LODE 7)

1. Los alumnos podrán asociarse creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.
2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

4. Obligaciones de los alumnos (LODE 6 + D 15/2007)

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar. Seguir las directrices del profesorado. La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
3. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. Asistir a clase con puntualidad. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
4. Guardar puntualidad a todos los actos programados por el centro.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
9. Mantener un trato correcto con los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

5. Derechos de los docentes (LAP 4)

1. Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, el personal y los demás profesores.
2. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
3. Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un

ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

4. Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
5. Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

6. Obligaciones de los docentes

1. 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
4. Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos.
5. Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
6. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del centro.
8. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este Decreto y resto de normativa vigente.
9. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.

10. Controlar las faltas de asistencia, así como las faltas de puntualidad de los alumnos.

7. Derechos del personal de administración y servicios

(Real Decreto Legislativo 5/2015)

1. Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los profesores, el resto del personal de administración y servicios y del público en general.
2. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de sus funciones.
3. Protección jurídica adecuada a sus funciones.
4. Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el personal de administración y servicios reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.
5. A un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de sus funciones.
6. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su categoría profesional
7. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
8. A la defensa jurídica como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
9. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, así como a la no discriminación por razón de cualquier condición o circunstancia personal o social.

8. Obligaciones del personal de administración y servicios

(Real Decreto Legislativo 5/2015)

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
2. Conocer las normas de convivencia del centro.
3. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.

5. 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
7. Conocer las normas de convivencia del centro.
8. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Desempeñar con diligencia las tareas asignadas, orientando su actuación hacia la consecución de los intereses generales del centro, cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
10. Actuar según los principios de lealtad y buena fe con la Administración, y con los superiores, compañeros, subordinados y alumnos, y vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos del centro, poniendo en conocimiento de los superiores las propuestas adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad a la que estén destinados.
11. Informar a alumnos y profesores sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
12. 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 en los términos previstos en la legislación vigente.

9. Comisión de Convivencia (D 15/2007)

1. El Consejo Escolar constituirá la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, y un alumno, y podrá actuar presidida por un Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.
3. Competencias de la Comisión:
 - 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.

10. Código deontológico para el profesorado

Debido a la función de la educación como elemento fundamental para formar a los ciudadanos, no solo desde el punto de vista intelectual sino también desde el emocional, ético y moral. Dados los frecuentes cambios de programación, legislación, profesorado, influencias de los medios de comunicación y elementos externos al aula, el profesor debe ser un ejemplo de los valores fundamentales de nuestra sociedad basados en la honestidad, objetividad, veracidad, respeto y responsabilidad, abogando siempre por una convivencia social armónica entre todos los miembros que conforman la institución docente. El cumplimiento de los compromisos recogidos en este código deontológico será velado por toda la comunidad educativa.

10.1. Compromisos y deberes en relación con los alumnos.

1. Promover el ejercicio práctico del derecho a la educación del alumnado.
2. Favorecer su formación integral, potenciando que no solo aumente sus capacidades intelectuales, sino también su voluntad de superación, interés, compañerismo, valores morales, etc.
3. Tratar equitativamente a todo el alumnado sin discriminaciones de raza, religión, social, económica o de cualquier otro tipo.
4. Fomentar un juicio formado, crítico y equitativo.
5. Atender y encauzar adecuadamente las reclamaciones legítimas del alumnado en el ejercicio de la docencia.
6. No realizar ninguna actividad externa o con otra institución en la que intervengan alumnos del Real Conservatorio sin autorización expresa de la dirección.
7. El profesorado no podrá impartir clases ni evaluar a familiares consanguíneos dentro del cuarto grado o afines hasta el segundo.
8. El profesorado no podrá prestar servicios profesionales al alumnado mientras esté matriculado en el centro, al margen de las actividades académicas programadas por el conservatorio. Queda expresamente prohibido impartir clases particulares o cursos de verano y realizar transacciones económicas con el alumnado del centro, en tanto figure matriculado en el mismo.

10.2. Compromisos y deberes en relación con la institución educativa

1. Expresar el máximo respeto al proyecto educativo sin perjuicio del ejercicio de la libertad de cátedra.
2. Respetar y ayudar a los demás a respetar las normas de convivencia, contribuyendo a mantener un ambiente que favorezca la colaboración y el aprendizaje.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza de los materiales del aula y las instalaciones en general, inculcando a los alumnos el respeto a los bienes comunes y públicos.
4. Cuidar del prestigio de la institución para la que se trabaja, contribuyendo activamente a mantener una alta calidad permanente.

10.3. Compromisos y deberes en relación con los compañeros

1. Colaborar lealmente con los compañeros para asegurar una actuación colectiva coordinada que redunde en beneficio del alumnado y del cumplimiento de los objetivos educativos de la institución.
2. Si algún profesor recibiera quejas de un compañero por parte de un alumno, se intentará mediar para que el propio alumno hable con el profesor en cuestión y si no hay predisposición por parte del alumno, el profesor hablará con el compañero.
3. Respetar el ejercicio profesional de los compañeros de profesión, sin interferir en su trabajo ni en su relación con el alumnado y en ningún caso criticar a ningún profesor o ex profesor del centro delante de los alumnos.
4. Aportar los propios conocimientos, capacidades y aptitudes con el fin de crear un clima de confianza que potencie el buen trabajo en equipo. Si un profesor considera que es bueno para los alumnos que tengan un material que no pertenece a su asignatura, hablará primero con el profesor que imparte esa asignatura para entregárselo a él y darle su opinión.
5. Trabajar conjuntamente para la organización de los contenidos. Si existen ciertos campos comunes en distintas asignaturas o materias, el último profesor que se incorpore preguntará al que ya está impartiendo la asignatura cómo repartir las posibles interconexiones antes de hacer la programación e impartir dichos temas.

10.4. Compromisos y deberes en relación con el personal de administración y servicio

1. Respetar y ayudar a todo el personal del conservatorio a realizar el trabajo; respetar especialmente su espacio y horario de trabajo.
2. Solicitar al personal los servicios que correspondan a su función y categoría, con la antelación suficiente como para poder organizar y planificar el trabajo.

11. Principios de conducta de los funcionarios/as **(Real Decreto Legislativo 5/2015)**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

12. Seguimiento y evaluación

1. Revisión anual en el seno del Consejo Escolar
2. Informar al Claustro y a toda la Comunidad Educativa
3. Recoger de sugerencias a través de la Junta Directiva

IV. PLAN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

1. ¿Qué clima de trabajo queremos?

Queremos que en el RCSMM haya un clima de trabajo agradable, cordial, respetuoso y estimulante. Todos somos compañeros, pero no todos somos necesariamente amigos. En cualquier caso, debe predominar la cordialidad, teniendo en cuenta los conflictos son una parte normal de la convivencia. Lo importante no es evitar los conflictos, sino saber gestionarlos debidamente. Los músicos tienen una especial vulnerabilidad emocional debido a su alta implicación personal con la actividad que desarrollan.

2. ¿Cómo estimular la buena convivencia?

La mejora del clima de convivencia requiere un compromiso de toda la comunidad educativa en torno a valores tales como la justicia, la no discriminación, la solidaridad, la cooperación, el desarrollo puntual de las obligaciones de cada cual, el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, el afán de superación y la tolerancia con las discrepancias. La convivencia es más fácil si observamos las normas clásicas de urbanidad: saludar, pedir permiso, disculparse, referirse con respeto a los demás (evitar burlas, rumores e insidias), no cuestionar en público el trabajo de otros, transmitir críticas sin descalificar (ni el tono, ni en los gestos), expresar nuestras opiniones de forma clara y directa, asumir las responsabilidades propias y escuchar a los demás con empatía. La participación en las actividades institucionales (reuniones, actos académicos, homenajes, conciertos, etc.) es otro factor de cohesión social.

3. ¿Cuándo podemos hablar de un problema de convivencia?

Conviene distinguir los problemas de convivencia de otros conflictos puntuales derivados de las reivindicaciones, las reclamaciones o la descoordinación. Estos se pueden resolver en un clima de profesionalidad, respeto y democracia, acudiendo a la jefatura de estudios en caso necesario (jefestudio2@rcsmm.eu). Otras medidas que se implantarán en el Real Conservatorio son: (1) Organizar en febrero una jornada de debates y reflexión con el alumnado; (2) Habilitar en la página Web un buzón de sugerencias, para el envío de propuestas firmadas o anónimas a la dirección del centro.

Podemos hablar de un problema cuando afecta gravemente a la convivencia hasta el extremo de producir en una de las partes un **malestar**, de falta de respeto, trato injusto, coacción, amenaza o agresión que provoque una **sensación de angustia o irritación continuada**. Solamente cabe hablar de acoso cuando se producen agresiones reiteradas, intencionadas y desde una posición de superioridad.

4. ¿Cómo gestionar conflictos?

En estos casos es fundamental reconocer y verbalizar la sensación de malestar, de manera clara y respetuosa, explicando a la otra parte las situaciones que la provocan. Si eso no fuera posible o no condujera a una respuesta positiva e inmediata, se puede solicitar una mediación. Por otro lado, cabe acudir al procedimiento administrativo para interponer denuncias, independientemente de la búsqueda de otras soluciones que pueden ser más rápidas y eficaces. En todo caso, las sanciones que se puedan imponer, cuando corresponda, no garantizan la resolución de los conflictos ni la reconciliación, aunque pueden tener un carácter preventivo y reparador.

5. ¿Qué es la mediación?

La mediación consiste en la intervención de una tercera parte ajena al conflicto, que ayude a resolverlo para evitar que vaya en aumento o a sobrellevarlo. La mediación se inicia con una entrevista en la que la persona afectada expone su problema y es escuchada, para evaluar la situación, recabar orientación y apoyo. Para solicitar una entrevista personal con un mediador, cualquier miembro del RCSMM (alumnado, profesorado o PAS) se puede dirigir al Buzón del Mediador (mediador@rcsmm.eu).

6. ¿Cómo se puede facilitar la mediación?

Cuanto antes se inicie la búsqueda de alternativas, mejor se evitará que el problema vaya en aumento o se enquisté. Es muy importante no ocultar el conflicto, si lo queremos resolver. Una vez expuesto, conviene evaluarlo en su justa medida, sin engrandecer ni disminuir su importancia, escuchando atentamente a todas las partes. Para que la mediación sea efectiva, hay que confiar en la capacidad de llegar a soluciones entre todos, aunque puedan ser parciales o incompletas, o exijan alguna renuncia personal. Las soluciones negociadas son las mejores y requieren concesiones por ambas partes. La resolución de conflicto puede suponer una reconciliación, un cambio de conductas, la firma de un compromiso escrito o la implantación de medidas correctoras.

V. REGLAMENTO DE HONORES DEL RCSMM

1. **Medalla del Claustro de Profesores.** Los profesores y catedráticos del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid podrán lucir la Medalla Corporativa del Claustro en las solemnidades académicas, siempre que hayan impartido docencia al menos durante un curso académico o en un período que sume un total de los diez meses equivalentes
2. **Insignia de Oro del Real Conservatorio.** Las Insignias de Oro del Real serán concedidas por el Consejo Escolar del Centro en mayoría simple, a propuesta de cualquiera de sus componentes, a aquellos docentes y no docentes que hayan prestado veinticinco y veinte años de servicios al centro, respectivamente, que se hayan jubilado o que presenten cualquier otro mérito en relación a sus servicios a la institución. La entrega de las mismas tendrá lugar anualmente, en el transcurso del Acto Académico de Santa Cecilia.
3. **Medalla de Oro del Real Conservatorio.** La Medalla de Oro del Real Conservatorio será concedida por el Consejo Escolar del Centro en mayoría absoluta, a propuesta del director, a alguna personalidad con especiales méritos en el campo de la música y en relación con el centro. La entrega tendrá lugar en acto público, coincidiendo o no con alguna de las solemnidades académicas
4. **Padrinos o Madrinas de Graduación.** Los graduados podrán proponer a sus Padrinos/Madrinas de graduación entre los profesores en activo o jubilados, con el consentimiento de los mismos. En ausencia de padrino o madrina, el jefe de estudios se encargará de sustituirlo en el acto de graduación. El Padrino o Madrina de honor será propuesto directamente por el director del centro.
5. **Colegio de Eméritos/as.** Los catedráticos/as o profesores/as jubilados del Real Conservatorio podrán formar parte del Colegio de Eméritos/as del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica en mayoría simple, a instancia de cualquiera de los Departamentos. Será requisito que el candidato o candidata mantenga vínculos con el centro y participe en alguna de sus actividades. El Colegio de Eméritos/as tendrá como presidente al director del Real Conservatorio y se reunirá al menos una vez al año. Las sugerencias que los eméritos hagan serán trasladadas al Claustro de Profesores.
6. **Junta Facultativa de Doctores/as.** Los profesores/as y catedráticos/as que sean doctores/as podrán formar parte voluntariamente de la Junta Facultativa de

Doctores que se reunirá al menos una vez al año para hacer recomendaciones relativas a la investigación y que se organizará por su propio reglamento.

7. **Premios Especiales para el Alumnado.** Cada Departamento podrá crear, a iniciativa propia o en colaboración con otras instituciones, los Premios Especiales para el Alumnado en las modalidades que considere. Para ello, el Departamento deberá redactar y someter a la aprobación de la Comisión de Ordenación Académica un reglamento que garantice la objetividad, transparencia y publicidad del premio en cada una de sus convocatorias. Será misión de la Jefatura de Estudios coordinar y anunciar el calendario de estas convocatorias al principio de cada curso. (Premios y/o concursos que ya existen: Flora Prieto, Jesús de Monasterio Sarasate, Becas Erasmus, Solistas de Orquesta...)
8. **Confirmación.** La concesión definitiva definida de cualquiera de estas distinciones queda subordinada a la aceptación por parte del premiado/a. En caso de que, por los motivos que sea, el premiado/a renuncie a la distinción, la propuesta quedará automáticamente revocada.

VI. Normas de evacuación

Es obligatorio para los centros de trabajo realizar un simulacro de evacuación del edificio una vez al año. El Real Conservatorio Superior de Música cuenta con un Plan de Autoprotección que recoge las actuaciones que se deben realizar en caso de incendio o de otras eventualidades, fijando las normas de comportamiento para personal docente y no docente.

En caso de alarma, las normas son las siguientes:

1. Cada profesor se responsabilizará de sus alumnos con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general (vigilante jurado) y de los coordinadores de planta (auxiliares de información y control).
2. Designará a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas y puertas, contar a los alumnos, controlar que no pierdan el tiempo recogiendo enseres personales, (el día del simulacro se permite). Es importante designar a algún o algunos alumnos para que ayuden a los compañeros que sufran minusvalía teniendo en cuenta que no se pueden utilizar los ascensores.
3. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos.
4. El profesor conducirá a los alumnos en la dirección de salida más próxima, con rapidez pero manteniendo el orden, hacia el Punto de Encuentro que se situará en la plaza de Dr. Mata donde se encuentra el Coordinador o su ayudante, al que se le informará si existe alguna incidencia. El Edificio cuenta con tres puertas de salida: c/ Atocha, c/ Sta. Isabel y c/ Doctor Mata de evacuación (solo se utilizarán dos puertas en caso de simulacro).
5. Una vez finalizado el ejercicio, el Coordinador ordenará la vuelta al edificio reanudándose las clases.
6. Pedimos la mayor celeridad en la evacuación del edificio ya que el tiempo de respuesta total será controlado.

La Administradora

VII. Directorio

Planta sótano:

Cabinas 1-7

Planta Baja:

Control de Seguridad

Consejería

Secretaría de alumnos

Auditorio Manuel de Falla

Cafetería

Aulas 1-2-3

1ª Planta:

Auditorio José Cubiles

Museo de instrumentos

Asociación de Estudiantes

Aulas 4-16

Seminarios 1-6

2º Planta:

Biblioteca-Fonoteca

Sala de Juntas, Sala de Profesores

Dirección

Administración

Jefatura de Estudios

Oficina Erasmus

Aulas 17-18-19

Seminarios 7-12,

Cabinas 9-24

3ª Planta:

Auditorio Tomás Luis de Victoria

Laboratorio Electroacústica

Aulas 20-41

Almacén de instrumentos

Contacto

C/ Doctor Mata 2 · 28012 Madrid
Tel +34 915.392.901 | Fax +349.152.758
info@rcsmm.eu

Redes



Real Conservatorio Superior de Música de Madrid (Oficial)



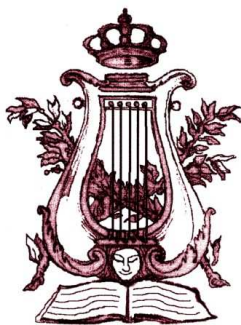
@RCSMMM_oficial



Youtube Channel = RCSMM

Página Web

www.rcsmm.eu



RCSMM

REAL CONSERVATORIO
SUPERIOR DE MUSICA DE MADRID