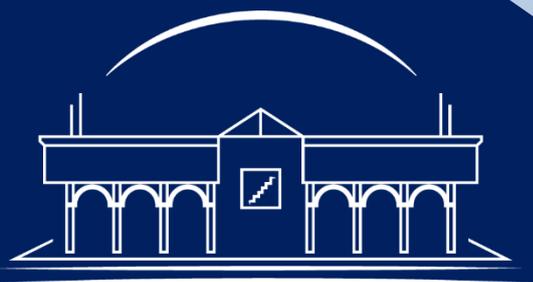




# GUÍA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS



**JESÚS GURIDI** MUSIKA  
KONTSERBATORIOA  
CONSERVATORIO  
DE MÚSICA

## ÍNDICE

---

PRESENTACIÓN.....	3
ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES VICENTE GOIKOETXEA GURASO ELKARTEA .....	4
PLATAFORMAS .....	5
Ikasgunea .....	5
Suite Office 365.....	5
EL DÍA A DÍA.....	6
Calendarios .....	6
Carnet del Conservatorio .....	6
Txartela de Acceso al Centro.....	6
Audiciones.....	7
Alquiler de Instrumentos al Alumnado.....	7
Uso de Taquillas .....	7
Cabinas y Aulas de Estudio.....	7
Biblioteca Jesús Guridi Liburutegia .....	8
CUESTIONES ACADÉMICAS Y ORGANIZATIVAS .....	8
Departamento de Educación .....	8
Documentos Estratégicos de Centro .....	8
Programaciones Didácticas y Evaluación.....	9
Comunicaciones .....	9
Faltas de Asistencia.....	10
Orientaciones para las situaciones de pérdida de evaluación continua.....	11
PLANOS.....	12
PREGUNTAS FRECUENTES .....	16
ANEXO DE NORMATIVAS.....	18

## PRESENTACIÓN

---

¡Enhorabuena! Te damos la bienvenida al **CPM Jesús Guridi MKP** de Vitoria-Gasteiz.

En el conservatorio podrás aprender los fundamentos teóricos y prácticos de la música, a tocar un instrumento, a interpretar música en grupo... Vas a disfrutar muchísimo, a divertirte, a vivir experiencias únicas...Pero también tendrás que esforzarte, ser disciplinado y estudiar. Aquí tienes unos primeros consejos:

- Organízate el tiempo de estudio semanal.
- Utiliza una agenda y lleva al día las tareas.
- Toca/practica/estudia música cada día de la semana.
- Escucha música. Conoce el repertorio de tu instrumento. Asiste a conciertos, no dejes escapar las oportunidades que el Conservatorio te ofrece.

Como sabemos que son muchas las novedades, en esta guía te ofrecemos algo de información práctica sobre nuestro conservatorio. Para más información, podéis consultar nuestra página web [www.conservatoriovitoria.com](http://www.conservatoriovitoria.com), escribir un correo a [010131se@hezkuntza.net](mailto:010131se@hezkuntza.net), o llamar al 945 18 70 44.

## ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES VICENTE GOIKOETXEA GURASO ELKARTEA

Los padres/madres/tutores legales del alumnado están invitados a formar parte de esta asociación que tiene como objetivo colaborar con el Conservatorio en la formación musical y promover actividades de refuerzo a esta tarea. Esto se concreta en:

- Gestionar un seguro de instrumentos en condiciones muy ventajosas.
- Participar en el Consejo Escolar (órgano de máxima representación del centro).
- Colaborar en la realización de intercambios y conciertos con otros centros de enseñanza musical.
- Ayudar económicamente a los alumnos/as miembros de la asociación que participen en diferentes eventos organizados por el Conservatorio.

Para más información:

<https://sites.google.com/view/jesusguridigurasoelkartea/inicio>

También podéis contactar con la AMPA para solicitar más información o plantear:

- Voluntariado colaborador en eventos del centro
- Propuestas formativas para el alumnado
- Proyectos musicales o de interés formativo artístico para el alumnado

[vicentegoikoetxea@gmail.com](mailto:vicentegoikoetxea@gmail.com)

## PLATAFORMAS

---

### IKASGUNEA

Ikasgunea el portal de atención a las familias del Departamento de Educación. Es necesario que **las familias y el alumnado mayor de edad se registre en la plataforma y tenga los datos de contacto debidamente actualizados.**

[www.ikasgunea.euskadi.eus](http://www.ikasgunea.euskadi.eus)



Ahí recibiréis notificaciones del centro, podréis consultar vuestro horario y las calificaciones durante las sucesivas evaluaciones, recibir los avisos de las faltas de asistencia y justificarlas, consultar los correos electrónicos del profesorado, etc.

### SUITE OFFICE 365

El Departamento de Educación habilita a cada estudiante un usuario para la Suite Office 365 (xxxx@ikasle.eus). Desde el centro os haremos llegar este usuario con la contraseña para registrarse.

La Suite Office 365 se utiliza en los últimos cursos de Enseñanzas Elementales y, sobretodo, durante las Enseñanzas Profesionales. Hay que registrarse en el primer curso de acceso al centro.

Se utiliza para aulas virtuales (asignaturas teórico-prácticas), compartir material de clase (partituras de agrupaciones) y avisos en asignaturas muy numerosas (orquesta, banda).

## EL DÍA A DÍA

---

### CALENDARIOS

En la página web del Conservatorio se pueden consultar dos calendarios de utilidad: el calendario lectivo y el calendario de apertura de centro.

### CARNET DEL CONSERVATORIO

El Carnet del Conservatorio es la tarjeta de identificación individual y debe acudirse al centro con ella. La tarjeta se entrega de manera gratuita a comienzo del curso en el que se incorpora el alumnado a nuestro centro. Con este carnet se consiguen descuentos en determinados conciertos y actividades culturales y, además, es imprescindible para el uso de taquillas, cabinas de estudio y realización de fotocopias.

*Uso de la fotocopidora:* el carnet se entrega con un saldo inicial de veinte créditos de uso en la fotocopidora. Para las recargas sucesivas no es necesario agotar los créditos que tenga la tarjeta, bastará con depositar el carnet y el importe a recargar en un sobre cerrado en el buzón dispuesto a tal efecto junto a la fotocopidora; el carnet recargado se recoge al día siguiente en Conserjería.

### TXARTELA DE ACCESO AL CENTRO

El acceso al centro está restringido.

Las personas que tengan autorización especial para acceder al centro reciben una Txartela de Acceso que deben mostrar en conserjería al entrar en el recinto y debe estar visible en todo momento.

Consultad con vuestro tutor las condiciones y procedimiento de solicitud. Podéis consultar la normativa de acceso al centro completa en la página web y en el anexo de normativas de este documento.

## AUDICIONES

Participar en audiciones y acudir como oyente a conciertos es parte del día a día en el conservatorio, es característico de nuestra actividad docente. Con ello se aprende a tocar en presencia de otras personas y a escuchar con atención a otros intérpretes.

Durante las audiciones es muy importante tener un comportamiento adecuado y respetar el silencio. Hay que llegar con la debida puntualidad y nunca interrumpir una actuación con nuestra entrada o salida; hay que silenciar los dispositivos y no se permite beber o comer durante el concierto.

Podéis consultar la agenda de audiciones en la página web y estáis invitados a acudir a todas las que sean de vuestro interés.

## ALQUILER DE INSTRUMENTOS AL ALUMNADO

El centro dispone de instrumentos de cesión en algunas especialidades.

Consultad con vuestro tutor las condiciones y el procedimiento de solicitud. Podéis consultar la normativa completa en la página web y en el anexo de normativas de este documento.

## USO DE TAQUILLAS

El alumnado del centro tiene taquillas a su disposición para el instrumental o material didáctico. El uso de taquillas podrá ser puntual o por curso escolar.

Podéis consultar la normativa en la página web o en el anexo de normativas de esta guía.

## CABINAS Y AULAS DE ESTUDIO

El alumnado del centro tiene cabinas y aulas de estudio a su disposición.

Podéis consultar la normativa en la página web o en el anexo de normativas de esta guía.

## BIBLIOTECA JESÚS GURIDI LIBURUTEGIA

La biblioteca del CPM Jesús Guridi MKP es una biblioteca especializada cuyo contenido está orientado principalmente a la música para responder a las necesidades formativas de este centro educativo.

El alumnado del centro y los usuarios de biblioteca autorizados pueden acceder a la biblioteca y disponer de su servicio:

- [Blog de la biblioteca](#): información sobre cursos, concursos, conciertos.
- Préstamos: partituras, libros, revistas y CD
- Zona de lectura y estudio.

Podéis consultar la normativa en la página web o en el anexo de normativas de esta guía.

Para otras cuestiones relacionadas con la biblioteca: [010131bi@hezkuntza.net](mailto:010131bi@hezkuntza.net).

## CUESTIONES ACADÉMICAS Y ORGANIZATIVAS

---

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El CPM Jesús Guridi MKP es un centro dependiente del Departamento de Educación y está supeditado a la normativa correspondiente:

- Resolución de Inicio de Curso de la Viceconsejería de Educación
- Decreto 201/2008 de Obligaciones y Deberes del alumnado
- Orden de 26 de abril de 2021 de evaluación, promoción y permanencia.

### DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS DE CENTRO

Los documentos estratégicos del centro tales como el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF), el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Plan de Convivencia están disponibles en la página web del conservatorio.

## PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EVALUACIÓN

Todas las programaciones didácticas de las materias impartidas en el curso están en la página web del conservatorio para su pública consulta.

Los criterios y procedimientos de evaluación son los recogidos en las programaciones didácticas. El profesorado realiza el seguimiento de la actividad docente que sustenta la evaluación continua en la plataforma habilitada por el Departamento de Educación (Suite Office) con la supervisión de la jefatura de estudios. Los resultados de cada evaluación son visibles en la plataforma IKASGUNEA. La calificación final se consigna en expediente e historial académico.

Para la reclamación de un resultado académico se aplicará lo recogido en el ROF (artículos 63-68).

## COMUNICACIONES

El **TUTOR DE ESPECIALIDAD** es vuestra persona de referencia en el centro. Podéis contactar con él mediante correo electrónico para solicitar una tutoría (las direcciones están disponibles en nuestra página web y en Ikasgunea). En cualquier caso, tendrá lugar una tutoría de inicio y final de curso.

La comunicación fluida con el tutor de especialidad es fundamental para:

- Situaciones que deban estar en conocimiento del tutor y/o del equipo docente (necesidades educativas especiales, circunstancias familiares, etc.)
- Valoración del rendimiento académico del alumnado
- Orientación académica para estudios posteriores, itinerarios y optatividad.
- Pruebas de acceso.

**SECRETARÍA:** Podéis contactar con nuestra secretaría: [010131se@hezkuntza.net](mailto:010131se@hezkuntza.net) para solventar dudas de carácter general y, especialmente, las siguientes cuestiones:

- Formalización de la matrícula (pagos, documentación, etc.)
- Información sobre becas

- Problemas con el carnet del conservatorio, recarga de fotocopias, etc.
- Reserva de taquillas por curso escolar.
- Usuario y contraseñas de Suite Office 365

**JEFATURA DE ESTUDIOS:** Podéis contactar con la jefatura de estudios para tratar las siguientes cuestiones: [010131je@hezkuntza.net](mailto:010131je@hezkuntza.net)

- Problemas de compatibilidad horaria con otros regímenes de enseñanza reglada.
- Convalidaciones y estancias en el extranjero.
- Reclamaciones ante el resultado de una evaluación.
- Solicitudes de cambio de profesorado.

## FALTAS DE ASISTENCIA

El profesorado tiene la obligación de consignar la falta de asistencia a la mayor brevedad posible (justificada/no justificada). En pocos minutos lleva un aviso a la familia y ésta puede justificar dichas faltas desde el portal de Ikasgunea.

En cualquier caso, es recomendable advertir al profesorado de las ausencias previstas, sean puntuales o prolongadas, mediante correo electrónico.

La normativa recogida en el R.O.F expone lo siguiente:

El alumnado debe asistir a todas las clases, con puntualidad y sin ausencias injustificadas, respetando los horarios de entrada y de salida, con las excepciones derivadas de procesos de convalidación y de los casos de materias ya cursadas previamente en otra especialidad.

Se considerarán injustificadas aquellas ausencias o impuntualidades que no sean excusadas por el alumnado o, en caso de menores de edad, por sus padres, madres o representantes legales.

Se entiende por justificación admisible cualquier notificación de enfermedad, consulta médica, trámite legal o educativo, situación familiar grave o asistencia a actividades de su centro de enseñanza o de trabajo. La justificación se realiza online mediante el portal ikasgunea.

Cuando se acumulen ocho faltas de asistencia en asignaturas con una sesión semanal o dieciséis en asignaturas de dos sesiones semanales se perderá el derecho a la evaluación continua. En estos casos, el alumnado afrontará la Prueba Sustitutoria en convocatoria ordinaria, según lo establecido en cada

36 programación didáctica. Si el alumnado pierde el derecho de evaluación continua en la mitad o más de las asignaturas en las que está matriculado causará baja en el centro con pérdida del puesto escolar.

Las ausencias trimestrales por razón académica, tales como intercambios, estancias en el extranjero o prácticas de régimen universitario, justificadas fehacientemente mediante documento oficial acreditativo, posibilitará que este alumnado no pierda el puesto escolar por acumulación de faltas de asistencia.

Las ausencias prolongadas e indefinidas por enfermedad, accidente u otros, justificadas fehacientemente mediante documento médico, u otros documentos oficiales acreditativos de la situación del alumnado, posibilitarán que este alumnado no pierda la oficialidad y pueda volver a matricularse en el siguiente curso académico sin necesidad de hacer prueba de acceso, si así lo decide el equipo directivo del centro, asesorado por el equipo docente que conoce la situación del alumnado. Esta decisión constará en el expediente del alumnado.

### *Orientaciones para las situaciones de pérdida de evaluación continua*

La ausencia prolongada y/o reiterada del alumnado a clase rompe la continuidad en el proceso de aprendizaje e imposibilita el seguimiento continuado necesario para la evaluación continua. Por ese motivo, es preciso sustituirla por una evaluación final mediante la prueba que el departamento didáctico establece.

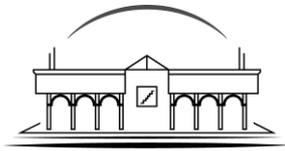
En los casos en los que esta situación de ausencias prolongadas y/o reiteradas pueda ser prevista, es recomendación del centro mantener el contacto con el profesorado que, a su vez, informará sobre las características, fechas, requisitos, etc. de la prueba final sustitutoria. Para aquellos casos en los que esta pérdida de evaluación continua pueda darse en la mitad o más de las asignaturas del curso, se recomienda solicitar con antelación la aplicación de la normativa en lo referente al mantenimiento del puesto escolar mediante instancia dirigida a la dirección del centro.

## PLANOS

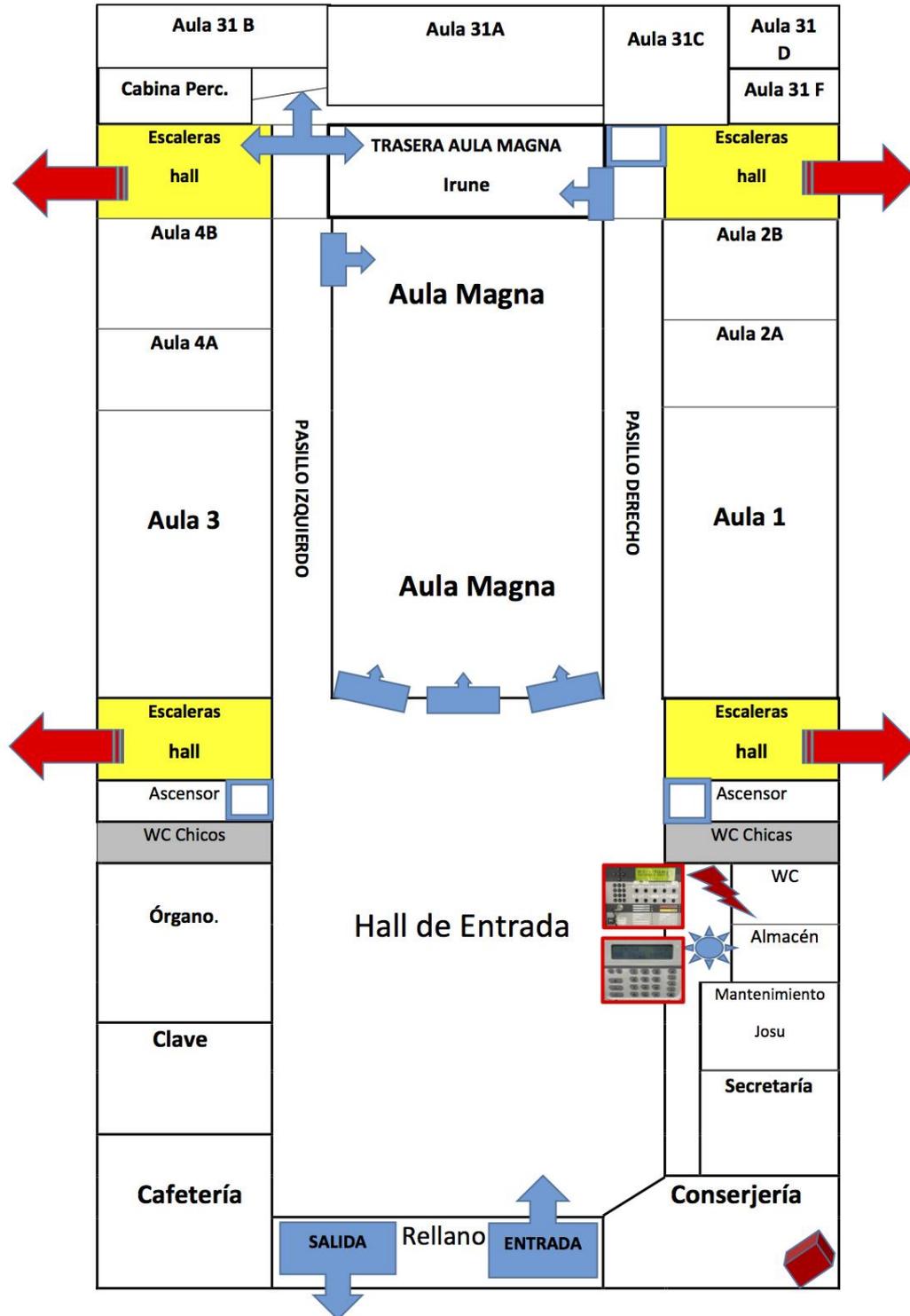
---

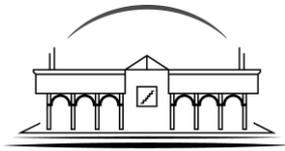
El CPM Jesús Guridi MKP consta de unas magníficas instalaciones y el edificio es grande. Os facilitamos unos planos para orientaros (ver páginas siguientes).

Durante las primeras semanas, habrá paneles informativos indicando las aulas de las asignaturas y los tutores ayudarán a los más pequeños a acudir a las aulas de lenguaje.

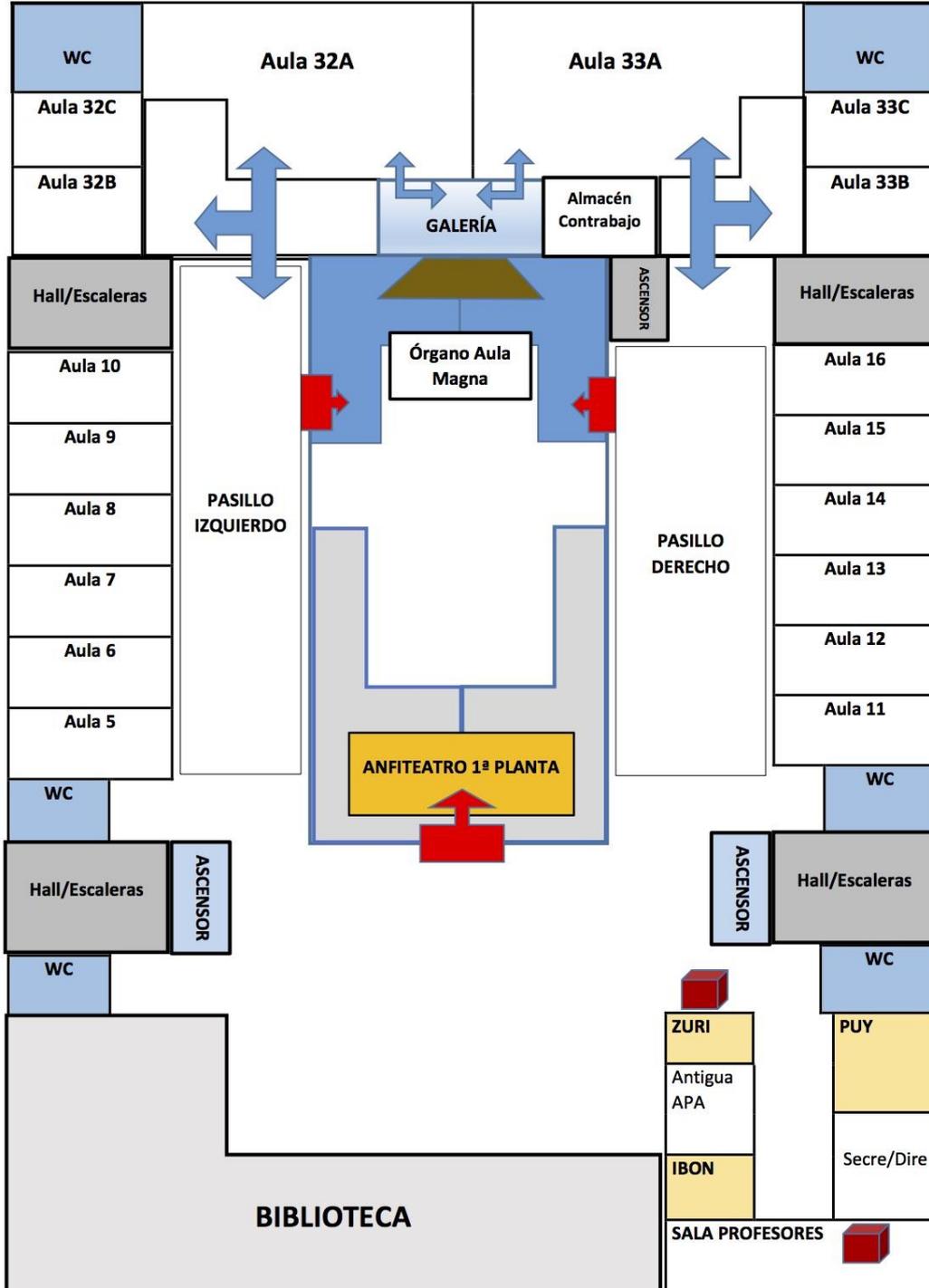


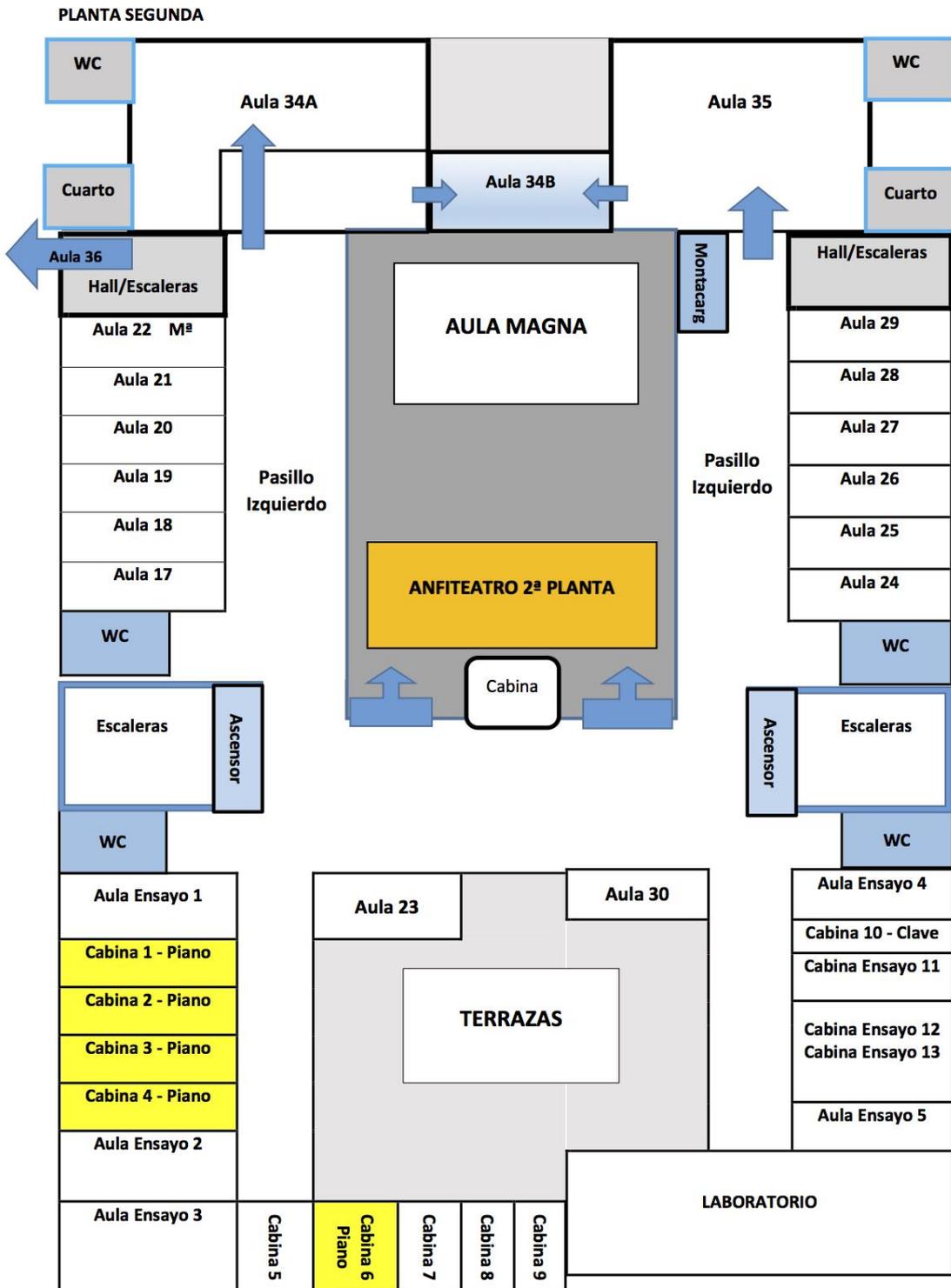
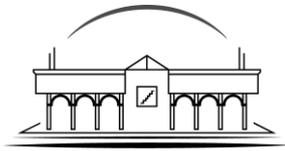
**PLANTA BAJA**





### PLANTA PRIMERA





## PREGUNTAS FRECUENTES

---

### *5.1. El instrumento de cesión se ha estropeado o se ha extraviado.*

Debéis notificarlo a la mayor brevedad posible al **tutor de especialidad**. Se aplicará la normativa de cesión de instrumentos y se procederá a su reparación o reemplazo en función de la situación.

De ninguna manera puede intervenir sobre el instrumental sin la expresa autorización del tutor de especialidad.

### *5.2. Nuestro hijo/a no va a asistir de manera puntual al conservatorio.*

Es recomendable escribir un correo electrónico al profesorado de las asignaturas a las que no va a acudir para avisarles de la ausencia. Las direcciones de @irakasle.eus están disponibles tanto en nuestra página web como en IKASGUNEA.

### *5.3. Hemos recibido un mensaje con un aviso de falta de asistencia.*

Las familias pueden justificar las faltas de asistencia en IKASGUNEA. También podéis silenciar estos avisos en la plataforma.

### *5.4. Hemos recibido un mensaje diciendo que el profesor no va a acudir y que hay servicio de guardia.*

Desde el centro avisamos a las familias si un profesor/a no va a acudir al conservatorio. De esta manera, las familias pueden organizarse o valorar si al menor le compensa acudir al centro.

Si el menor acude al centro, el profesorado de guardia le atiende (le asiste y acompaña durante el tiempo de estancia), pero no se imparte clase, esto es, no se avanza en la materia.

También avisamos de la asistencia del profesorado sustituto y de la reincorporación del profesorado titular.

### *5.5. Hemos perdido el carnet del conservatorio*

Debéis escribir a Secretaría, [010131se@hezkuntza.net](mailto:010131se@hezkuntza.net), y solicitar uno nuevo (coste de 5 euros)

### *5.6. Queremos solicitar un cambio de horario*

Todas las solicitudes de cambio de horario deben estar supervisadas por el **tutor de especialidad**.

El horario de las asignaturas individuales se acuerda con el profesorado de dichas asignaturas. Los cambios de horario individual no deben confirmarse si implican un cambio de horario en una asignatura grupal.

Las solicitudes de cambio de horario en asignaturas grupales se realizan vía formulario en los plazos establecidos por la jefatura de estudios y se aplicará lo recogido en el ROF para la resolución de las solicitudes.

### *5.7. No recordamos el horario asignado para este curso*

Los **tutores de especialidad** tienen toda la información horaria de cada curso.

Los horarios del curso vigente están disponibles en IKASGUNEA a partir del 3 de septiembre.

Los horarios del curso siguiente se publican con antelación mediante mensajería. Si no lo recibisteis, revisad los datos de contacto en IKASGUNEA o vuestra bandeja de SPAM.

### *5.8. Tenemos problemas con el portal de Ikasgunea*

El CPM Jesús Guridi MKP no gestiona la plataforma. Para dudas, problemas con la contraseña u otras cuestiones relacionadas con IKASGUNEA, debéis escribir un correo electrónico a [ikasgunea@hezkuntza.net](mailto:ikasgunea@hezkuntza.net).

## ANEXO DE NORMATIVAS

---

Normativa de acceso

Alquiler de Instrumentos al Alumnado

Taquillas

Cabinas y aulas de estudio

Biblioteca

Dispositivos móviles

## NORMATIVA DE ACCESO AL CENTRO

La siguiente normativa es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y regula el acceso al centro.

El acceso al centro está restringido.

1. Podrá acceder al centro de manera habitual el alumnado, profesorado y personal no docente del conservatorio.
2. Se permitirá el acceso al público a eventos, audiciones, conciertos y tutorías.
3. Se permitirá el acceso previa autorización especial en los siguientes casos:
  - Padres/madres/tutores legales autorizados por el profesorado de instrumento principal (tutores) para el acompañamiento en el aula exclusivamente durante la clase de instrumento: la tarjeta identificativa la entrega el tutor en clase. Durante los primeros días basta con indicar en Conserjería el nombre del tutor.
  - Usuarios de biblioteca: deben registrarse en biblioteca.

El personal de conserjería tiene la función de controlar el acceso al centro. No obstante, cualquier miembro de la comunidad educativa debe notificar al Equipo Directivo a la mayor brevedad posible cualquier irregularidad que observe en el cumplimiento de esta normativa.

Aprobado por el OMR el 12 de enero del 2023.

## PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS AL ALUMNADO OFICIAL

### 1. SOLICITUDES DE CESIÓN DE INSTRUMENTO Y PROCEDIMIENTO

Todo alumnado que esté cursando las Enseñanzas Elementales, podrá solicitar un instrumento de cesión, de la totalidad de instrumentos que el CPM Jesús Guridi MKP dispone para cesiones. Así mismo, todo alumnado matriculado en las Enseñanzas Profesionales, deberá tener su propio instrumento para la especialidad instrumental que cursa, salvo excepciones debidamente justificadas.

Aquella familia que esté interesada en un instrumento de cesión, lo trasladará a su profesor/a tutor, quien, tras confirmar la disponibilidad e idoneidad de dicha cesión, iniciará los trámites de dicha cesión.

Las cesiones tendrán una duración de curso escolar iniciando a lo largo del mes de septiembre y finalizando en septiembre del año siguiente, salvo excepciones debidamente justificadas. El CPM Jesús Guridi MKP podrá solicitar durante un plazo concreto la disponibilidad del instrumento cedido para labores de mantenimiento, sin que cese el período de cesión.

En el caso en el que las solicitudes superen la oferta de instrumentos disponibles para cesión, el Jefe de departamento establecerá el orden de prioridad según los criterios establecidos por el propio departamento.

### 2. TARIFAS DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS A ALUMNADO DEL CENTRO

Las cesiones se realizarán por curso académico siendo las tasas correspondientes las siguientes:

- Precio de valor del instrumento hasta 3.000€ \_\_\_\_\_ 60 €/curso
- Precio de valor del instrumento mayor de 3.000€ \_\_\_\_\_ 100 € /curso

El instrumental de cesión puntual utilizado para la participación del alumnado en las agrupaciones del centro, queda exento del pago de las tarifas siempre que dicho instrumental no sea utilizado fuera de las instalaciones del centro.

El pago de las tasas de la cesión se realizará por transferencia bancaria a la cuenta ES27 2095 0611 00 1090957175 indicando en el concepto el nombre y dos apellidos del alumno/a y la especialidad del instrumento de cesión.

La cesión del instrumento está supeditada a estar al corriente del pago de las tasas y precios públicos vigentes.

Los períodos de cesión menores al curso escolar tendrán una tasa proporcionada, tal y como establece la tarifa siguiente no siendo reembolsable cesiones que hayan sido consideradas inicialmente anuales:

- Precio por plazo trimestral o inferior \_\_\_\_\_ 20€ / trimestre

En el caso de que el profesor/a tutor prevea la necesidad de ampliar los plazos de la cesión y siempre tras consultarlo con el departamento didáctico correspondiente, propondrá a Secretaría la gestión de la ampliación de la cesión, el tiempo que se estime oportuno sin realizar la devolución en la fecha inicial establecida (Renovaciones). Las renovaciones se gestionarán principalmente a lo largo del mes de junio siendo una vez el máximo posible de renovaciones de cada instrumento por alumnado, salvo excepciones debidamente justificadas.

### 3. RESPONSABILIDADES DE LA CESIÓN

Una vez realizada la cesión del instrumento, el alumno/a junto con sus padres, madres o tutores serán los responsables de mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento e higiene, cuidándolo y adquiriendo las cuerdas, arcos, resinas, cañas y demás complementos que el instrumento necesite para su correcto uso.

Cualquier deterioro que sufra el instrumento, ya sea por culpa, negligencia del alumno/a, por accidente o derivado del uso del mismo, será puesto, inmediatamente, en conocimiento del profesor/a tutor, quien lo comunicará a la Dirección del CPM Jesús Guridi MKP. Dicha reparación correrá a cargo del alumno/a, de sus padres, tutores o responsables legales. Queda prohibida la reparación del instrumento, sin la previa notificación del daño sufrido, por otros técnicos que no sean los autorizados por el Centro.

Se recomienda la realización de una póliza de seguro que cubra cualquier incidencia del instrumental cedido. Resultando obligatorio en aquellos casos en los cuales el importe del instrumento supere la cifra de 3.000€.

En caso de pérdida, sustracción o deterioro irreparable del instrumento, deberá ser restituido por el alumno/a o padres, tutores o responsables legales, por otro nuevo, de iguales características al cedido.

#### 4. RESCISIÓN DE LA CESIÓN

Así mismo, se recuerda al alumnado y familias interesadas en solicitar un instrumento de cesión, que estos suponen una considerable inversión por parte del Centro. Por ello, se comprobará a lo largo del curso escolar que el alumnado esté haciendo una correcta utilización del mismo, rentabilizando a través de un correcto y continuado estudio la condición de préstamo, así como su utilización dentro del marco académico establecido por el Conservatorio quedando terminantemente prohibido su uso para cualesquiera otros fines.

La cesión del instrumento lo es con carácter personal e intransferible y su utilización por el alumnado será exclusivamente dedicado para fines de carácter relacionado al curso en el que esté matriculado/a.

La presente normativa ha sido aprobada por el Consejo Escolar del CPM Jesús Guridi MKP, en sesión celebrada el 01 de julio de 2022, entrando en vigor a partir de dicha fecha, teniendo validez hasta su modificación o derogación expresas.

## NORMATIVA DE TAQUILLAS

De conformidad con lo previsto en el **Decreto 76/2008, de 6 de Mayo**, de regulación de los Edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios, el CPM Jesús Guridi MKP de Vitoria-Gasteiz establece la normativa y precios por la utilización de instalaciones y material según lo establecido en la presente normativa.

### 1. NORMATIVA DE USO Y ALQUILER DE TAQUILLAS

Todos los alumnos y personas autorizadas por la Dirección del centro tendrán derecho al uso de las taquillas para guardar el material didáctico.

El uso de taquillas podrá ser diario o por curso escolar.

#### 1.1. USO DIARIO DE TAQUILLA

- Para el uso diario de taquillas, se solicitará la correspondiente llave en Información, previa presentación del carné del centro, y se devolverá el mismo día antes del cierre del Conservatorio, dejando la taquilla vacía y cerrada. Los conserjes mantendrán un registro del uso diario de las taquillas en el que figurará el nombre del alumno y el número de la taquilla asignada.
- La no devolución de la llave o el uso inadecuado de las taquillas por parte del alumno conllevará las sanciones oportunas que, en el caso de ser reiterado, podrá suponer la suspensión del uso durante un periodo determinado.
- La pérdida de la llave conllevará el pago de **30€** para satisfacer el gasto de cambio del bombín de la taquilla.

#### 1.2. USO DE TAQUILLA POR CURSO ESCOLAR

- Para el uso de taquilla para todo el curso escolar, el interesado realizará la correspondiente solicitud justificada dirigida a la Dirección del centro, que resolverá y comunicará a los interesados la resolución correspondiente.

- En la solicitud se indicarán los motivos razonados por los que se realiza la solicitud y el tamaño de la taquilla que se desea, - grande, mediana o pequeña.
- Los interesados, o sus tutores en caso de menores de edad, a los que se les conceda la utilización por curso escolar de la taquilla, **dejarán una fianza de 30€ euros** y firmarán una aceptación de las condiciones en que se les concede el uso de la taquilla.
- A la finalización del plazo de cesión de taquilla, normalmente a la terminación del curso escolar, se les devolverá la fianza entregada previa entrega de la llave y comprobación del estado de la taquilla.
- La pérdida de la llave conllevará la pérdida de la fianza.
- La solicitud de duplicación de llaves será justificada debidamente asumiendo el coste de dicha duplicidad el solicitante.

## 2. PRECIOS POR UTILIZACIÓN DE TAQUILLA ANUAL

---

- Precios por utilización de taquilla anual: Fianza de 30€

Los precios de utilización de otras dependencias o material no incluidos en la relación anterior, se concretarán con el solicitante.

La presente normativa ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Conservatorio de Música “Jesús Guridi”, en sesión celebrada el 09 de enero de 2020, entrando en vigor a partir de dicha fecha, teniendo validez hasta su modificación o derogación expresas.

## NORMATIVA DE CABINAS Y AULAS DE ESTUDIO

La siguiente normativa es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y regula el procedimiento de solicitud y uso de las cabinas y aulas de estudio.

### SOLICITUD DE UN AULA DE ESTUDIO

---

Se puede obtener permiso para estudiar en un aula de manera periódica o puntual cumplimentando una solicitud dirigida a la dirección del centro (solicitud disponible en la Secretaría Virtual de la página web del Conservatorio).

Este permiso no supondrá ningún derecho de reserva de aula. Si el aula está ocupada por una actividad del centro, se procurará facilitar otra aula de similares características (siempre sujeta a disponibilidad).

### SOLICITUD DE UNA CABINA DE ESTUDIO

---

Las Cabinas de estudio se solicitan en Conserjería haciendo entrega del carnet del Conservatorio (que será devuelto al entregar la llave).

El tiempo de ocupación permitido es de una hora aproximadamente; si no hay otras peticiones, se puede prolongar el tiempo de estudio en la cabina.

### NORMATIVA DE USO

---

Aulas y cabinas, incluyendo el instrumental y material propio del aula, deberán mantenerse en perfectas condiciones, debiendo informar en Conserjería de todas aquellas deficiencias que se encuentren en las mismas.

- Las aulas deben emplearse en el uso para el que han sido solicitadas.
- La llave debe devolverse en Conserjería al finalizar el tiempo de uso concedido.

- Se prohíbe la colocación de papeles u otros elementos que impidan la visión a través de los ventanucos de las puertas de las cabinas.
- Bajo ningún concepto se cerrarán las puertas desde el interior del aula/cabina.
- No devolver la llave a su hora o abandonar el centro con la llave será tenido en cuenta como conducta inadecuada y podrá conllevar la sanción de retirada de permiso durante una semana.
- Hacer un uso indebido del aula o cabina será considerado como conducta inadecuada.
- Causar desperfectos se considerará como conducta contraria a la convivencia.
- El no cumplimiento de estas normas dará lugar a sanciones de acuerdo al siguiente régimen disciplinario

Aprobado por el OMR el 12 de enero del 2023.

## NORMATIVA DE BIBLIOTECA

La siguiente normativa es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y regula el acceso a la biblioteca y el uso de sus recursos.

### ACCESO

---

- Podrá ser usuario de la biblioteca el alumnado matriculado en el centro y el profesorado.
- Podrán ser usuarios las personas que se registren y obtengan la acreditación de usuario de la biblioteca.
- La solicitud de uso implica la aceptación de la normativa de la Biblioteca. El incumplimiento reiterado de la normativa supondrá la pérdida de condición de usuario de biblioteca.

### SALA DE ESTUDIO

---

- El uso de la sala está destinado exclusivamente al estudio y lectura.
- Se debe permanecer en silencio. No está permitido hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.
- Los dispositivos electrónicos deben estar en silencio.
- No está permitido introducir o consumir comida o bebida.
- Los fondos documentales (hemeroteca, fonoteca, archivos y partituras) deberán ser tratados con cuidado. Queda prohibido hacer anotaciones o cualquier acción que suponga un deterioro del material de sala. En caso de pérdida o deterioro de cualquier documento se deberá reponer el ejemplar.
- El equipamiento informático debe tratarse con cuidado.
- El tiempo de uso diario de los ordenadores de sala está limitado a una hora.

- La contraseña para el uso del equipamiento se solicita en el despacho de la biblioteca.
- Para la reproducción de multimedia es obligatorio el uso de cascos (cada usuario debe utilizar sus cascos).

## SERVICIO DE PRÉSTAMO

---

### CONDICIONES DE PRÉSTAMO PARA ALUMNADO Y USUARIOS REGISTRADOS

- El préstamo es personal e intransferible.
- Es obligatorio presentar el carnet del alumno/a o la acreditación de usuario.
- La biblioteca prestará hasta un máximo de 3 documentos de entre todo el material prestable (partituras, libros, CD's y DVD's)
- Duración del préstamo: (partituras: 7 días; discos: 3 días; libros: 15 días).
  - La demora en la devolución del material prestado conlleva automáticamente una suspensión como usuario de la biblioteca idéntica al tiempo excedido.
  - La no devolución del material en el plazo de un mes, conlleva la retirada del derecho al servicio de préstamo durante un curso escolar.
  - Deterioro o pérdida del material: los fondos deben ser tratados con cuidado. Queda prohibido hacer anotaciones o cualquier acción que suponga un deterioro del material prestado. En caso de pérdida o deterioro notable por un uso indebido del material prestado se deberá reponer el ejemplar.
- Renovación del préstamo: el préstamo podrá ser renovado siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo de préstamo y el documento no esté reservado por otro usuario/a.

## CONDICIONES DE PRÉSTAMO PARA EL PROFESORADO

- El préstamo es personal e intransferible.
- La duración del préstamo es de un curso escolar.
  - Todo el material prestado debe ser devuelto al finalizar el curso.
- Deterioro o pérdida del material: los fondos deben ser tratados con cuidado. Queda prohibido hacer anotaciones o cualquier acción que suponga un deterioro del material prestado. En caso de pérdida o deterioro notable por un uso indebido del material prestado se deberá reponer el ejemplar.

Aprobado por el OMR el 12 de enero del 2023.

## NORMATIVA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO

La siguiente normativa, que es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, establece las normas de uso de los dispositivos móviles dentro de las dependencias del centro, así como en las actividades relacionadas con el mismo (clases, actuaciones, conciertos, etc.).

En ningún caso se permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases y otras dependencias del centro, salvo autorización expresa, y por necesidades educativas.

1. El acceso al centro con dispositivos móviles está permitido.
2. Los dispositivos móviles deberán permanecer en todo momento en modo silencio.
3. Espacios de uso
  - Aulas: Queda prohibido su uso durante el tiempo de impartición de clase, salvo autorización expresa del profesor/a
  - Biblioteca y cabinas de estudio: se permite el uso de los dispositivos móviles como instrumento auxiliar de estudio, siempre y cuando su uso no perturbe a otros usuario/as de estos espacios.

Cualquier profesor o profesora que presencie un incumplimiento de la normativa percibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, pudiéndosele retirar el dispositivo móvil. Así mismo, el profesor/a dejará reflejados los hechos, así como su intervención, en el parte de guardias de ese día. Los móviles retirados serán depositados en

un espacio destinado a tal efecto en conserjería (en sobre cerrado con el nombre del propietario/a). Al finalizar la clase, el propietario podrá pasar a recogerlo acreditando su identidad. Dicha situación será puesta en conocimiento de las familias y lo/as tutores por Jefatura de estudios.

Para la corrección de las conductas reincidentes, y en el caso de que se incumpla la norma, el profesorado queda facultado para retirar temporalmente el dispositivo móvil y depositarlo en Jefatura de Estudios. Dicha situación será puesta en conocimiento de las familias y sus tutores del centro requiriendo a que sean las familias quienes, bajo cita previa, pasen a recuperar el móvil.

El centro NO se hace responsable de la utilización inadecuada, hurto o pérdida en las dependencias del centro de los citados aparatos: móviles, iPad, tablets, etc.

Aprobado por el OMR el 24 de octubre de 2019.