

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PROYECTO APROBADO POR EL CONSEJO  
ESCOLAR DEL CENTRO y enviado a la Dirección  
de Área Territorial

### **Artículo Primero. Principios generales.**

- La RESAD es un centro público de enseñanza. Toda su actividad, así como el trabajo de profesores, alumnos y personal no docente, irá encaminada a conseguir una formación de calidad en el ámbito de las artes escénicas dentro del sistema público de enseñanza español.
- Como centro superior de enseñanza artística, la RESAD dará la mayor importancia a las actividades de creación e investigación, tanto en la dimensión puramente escénica como en los aspectos literarios e históricos, para la formación de profesionales, investigadores y docentes en las distintas especialidades que en ella se impartan.

### **Artículo segundo. Organización del centro.**

- Los órganos de gobierno y participación del centro se regirán por lo establecido en el Título V de la Ley Orgánica de Educación (Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. BOE del 4 de mayo de 2006).
- Órganos de gobierno: Serán los que están establecidos por las leyes para los centros de este nivel (Real Decreto 2732/ 1986 de 24 de diciembre. BOE del 9 de enero de 1987). A saber:
- Órganos colegiados:
  - i. Consejo Escolar.
  - ii. Claustro.
- Las funciones de estos órganos serán las establecidas por las leyes correspondientes.
  - i. El Consejo Escolar no tendrá representación de padres de alumnos, dadas las características del centro y la edad de los alumnos. Estará compuesto por:
    1. El Director o Vicedirector.
    2. El Jefe de Estudios.
    3. El Secretario, con voz y sin voto.
    4. El Administrador, con voz y sin voto.
    5. Cuatro representantes del profesorado.
    6. Cuatro representantes de alumnos.
    7. Un representante del PAS.
    8. Un representante del Ayuntamiento.
  - ii. Se formarán tres comisiones en el Consejo Escolar:
    1. Comisión de convivencia, encargada de resolver los conflictos en que estén involucrados profesores, alumnos y PAS y que, por su entidad, no requieran la intervención de las autoridades de la Comunidad de Madrid. Estará compuesta por el Director, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, un profesor, un alumno y el representante del PAS.
    2. Comisión económica, encargada, en colaboración con el Secretario del centro, de preparar los presupuestos, supervisar la aplicación de los mismos y proponer cualquier medida económica al pleno del Consejo. Estará compuesta por el Director, que podrá delegar en el

Administrador, el Secretario, un profesor, un alumno y el representante del PAS.

3. Comisión de Actividades, encargada de la proyección de la Escuela hacia el exterior. Estará compuesta por el Director, que podrá delegar en el Vicedirector, el Jefe de estudios de Producción, un profesor, un alumno y el representante del PAS.

- Organos unipersonales:
    1. Director.
    2. Vicedirector.
    3. Jefes de Estudios, uno de ellos de Producción.
    4. Secretario.
    5. Administrador.
    6. Jefes de Departamento.
      - a. Escritura y Ciencias teatrales.
      - b. Dirección escénica.
      - c. Interpretación.
      - d. Plástica teatral.
      - e. Movimiento.
      - f. Voz y lenguaje.
    6. Tutores.
  - ii. Las funciones de estos órganos serán las que están establecidas en las leyes.
- Órganos de participación.
    - i. Serán los siguientes:
      1. Junta de Departamentos.
      2. Departamentos.
      3. Junta de Delegados.

La composición y atribuciones de los Departamentos y la Junta de Departamentos serán las que determinen las Instrucciones de la Consejería de Educación.

La Junta de Delegados estará compuesta por todos los delegados de curso de la Escuela. Su función será tener conocimiento, debatir y elevar propuestas a la Dirección y a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre cualquier asunto relacionado con los alumnos.

### **Artículo tercero. Deberes y derechos de los trabajadores y alumnos.**

- Los trabajadores del centro tienen los derechos y deberes que les reconocen las leyes.
  - i. Especial relevancia tendrá, dado que la RESAD es un centro público, la libertad de cátedra, que se compaginará con la necesaria coordinación dentro de los departamentos.
- Los alumnos tienen los deberes y derechos reconocidos por el Decreto de deberes y derechos de los alumnos (Real Decreto 732 / 1995 de 5 de mayo).

### **Artículo cuarto. Mecanismos de participación.**

- Todos los trabajadores y alumnos del centro tienen el derecho y el deber de participar en la vida del mismo de acuerdo con los cauces establecidos para ello.
  - i. Participación en los órganos colegiados citados más arriba.
  - ii. Mediante organizaciones específicas:
    - 1. Los trabajadores, a través de los sindicatos y organizaciones específicas. Cuando haya un número suficiente de trabajadores afiliados a un sindicato, éste podrá tener una sección sindical en el centro. La dirección de la RESAD tendrá en cuenta a las secciones sindicales en todas las decisiones que afecten a los trabajadores.
    - 2. Los alumnos pueden crear cuantas asociaciones de alumnos creen conveniente, de acuerdo con la libertad de asociación.

#### **Artículo quinto. Mecanismos de resolución de conflictos.**

- La convivencia dentro del ámbito de la RESAD y de las actividades propias que se desarrollen fuera de ella estará regulada por lo establecido en el Decreto 136 / 2002 de la Comunidad de Madrid, de 25 de julio (BOCM de 8 de agosto, corrección de errores de 16 de agosto).
- Los profesores y el Personal de Administración y Servicios se regirán por el régimen disciplinario de la función pública. Los conflictos graves entre el personal del centro se remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.
- La aplicación de las normas de convivencia establecidas en este Reglamento corresponde a la Dirección y a la Comisión de convivencia elegida dentro del Consejo Escolar. Estos órganos velarán por que se mantenga el clima de respeto y tolerancia que permita el trabajo de alumnos y personal del centro.
- Se considerarán conductas contrarias a la convivencia las que perturben el normal desarrollo de la actividad del centro y las que vayan en contra de la integridad personal y la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como las que atenten contra los derechos de cualquier alumno o trabajador del centro.
- Faltas graves:
  - i. La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa, así como el acoso laboral.
  - ii. La discriminación grave por razones de sexo, opción ideológica o cualquier condición personal.
  - iii. Los actos de indisciplina y la perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro.
  - iv. Los daños graves causados intencionadamente en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - v. La falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - vi. La acumulación de tres faltas leves en el mismo curso académico.
- Faltas leves:

- i. Falta de respeto en el trato con profesores, personal no docente, compañeros y, en general, con cualquier miembro de la comunidad educativa y con las actividades desarrolladas en la RESAD.
  - ii. Impuntualidad en la asistencia a las clases, ensayos y prácticas propias de cada recorrido.
  - iii. Uso poco cuidadoso del material del centro.
  - iv. Falta de higiene.
  - v. No devolución del material prestado en el plazo establecido.
  - vi. Fumar dentro del centro (Enmienda aprobada en claustro)
- Las medidas correctoras de estas conductas corresponden a las siguientes instancias:
  - i. El profesor o personal de administración y servicios que sean testigos de algún acto reprobable.
  - ii. El tutor del grupo del alumno.
  - iii. El Jefe del departamento correspondiente cuando se trate de un conflicto de un grupo de alumnos con un profesor.
  - iv. El Jefe de estudios y el Director.
  - v. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar, que podrá delegar en el Director para que tome a su cargo la corrección de los casos más importantes.
  - vi. La Dirección del Área territorial de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- Las medidas correctoras serán:
  - i. Amonestación verbal.
  - ii. Amonestación privada y por escrito.
  - iii. Suspensión del derecho de asistencia a las actividades lectivas por el tiempo que se estime conveniente.
  - iv. Cambio de grupo temporal o definitivo.
  - v. Expulsión del centro.
- Las medidas que supongan suspensión del derecho de asistencia o cambio de grupo sólo podrán ser tomadas por el Director tras el informe del Consejo Escolar, que oír a todos los implicados en el conflicto.
- La expulsión del centro sólo podrá ser tomada por la Dirección del Área Territorial tras la incoación de un expediente disciplinario.
- Para la resolución de conflictos en la Comisión de convivencia, se procederá de la siguiente forma:
  - i. En un plazo no superior a cinco días lectivos desde que se tenga conocimiento de los hechos, el Director convocará a los componentes de la Comisión al menos con 24 horas de antelación.
  - ii. En dicha sesión se dará audiencia al tutor del grupo, al alumno y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que el Director considere que puede aportar datos de interés para la resolución del conflicto.
  - iii. Una vez oídas todas las partes, la Comisión de convivencia formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el Decreto 136 / 2002 de la Comunidad de Madrid.
  - iv. De existir acuerdo con el alumno, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado y que deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión de

convivencia y por el alumno. De dicho documento se dará copia al alumno.

- v. De no producirse acuerdo con el alumno, se procederá a incoar el correspondiente expediente.
- vi. En la siguiente sesión del Consejo Escolar, el Director informará de lo tratado en la Comisión de convivencia.

#### **Artículo sexto. Actividades del centro.**

- El centro estará abierto ininterrumpidamente durante el curso escolar de lunes a viernes desde las 9,00 hasta las 21,00 horas. Cualquier ampliación de este horario deberá ser autorizada por la Dirección.
- Todas las actividades del centro estarán organizadas por los órganos correspondientes y se realizarán bajo la supervisión de la dirección de la RESAD, de acuerdo con los principios generales de este reglamento y los que determinen el Claustro y la Junta de Departamentos.
- En todo caso, siempre que no supongan conflicto ni obstaculicen el proceso formativo de los alumnos, se podrán autorizar actividades organizadas por grupos y personas ajenas al centro o que, siendo trabajadores o alumnos, actúen de forma particular. Se dará siempre preferencia a las de tipo teatral, que puedan redundar en la mejor formación del alumnado.
- No se podrán realizar actividades no autorizadas por la dirección.
- Talleres y muestras.
  - i. Las muestras y talleres forman parte del proceso educativo y tendrán especial relevancia dentro de las actividades del centro.
  - ii. Todas las muestras y talleres estarán organizadas por los Departamentos correspondientes, que marcarán las pautas para su realización. Cuando se trate de talleres de fin de carrera, o muestras que impliquen a más de un departamento, tendrá la aprobación de la Junta de Departamentos.
  - iii. La Jefatura de estudios de Producción gestionará los medios materiales y humanos del centro y posibilitará, en cada caso, la actuación docente, organizando y racionalizando el uso de esos medios o proponiendo normas concretas de uso”.
- iv. Tipos de muestra:
  - 1. Clases abiertas.- Son las actividades desarrolladas por los alumnos de primer curso de acuerdo con la programación de sus asignaturas bajo la dirección del profesor correspondiente. Las clases abiertas lo estarán al ámbito de la Escuela.
  - 2. Muestras.- Actividades desarrolladas por los alumnos de segundo y tercer curso dentro de la programación general del departamento.
  - 3. Montajes.- Actividades de cuarto curso, realizadas de acuerdo con la programación del centro y de los departamentos correspondientes. Pueden ser:
    - a. Talleres de fin de carrera.

b. Talleres de una asignatura concreta.

**Artículo séptimo. Reglamentaciones especiales.**

a) Aparcamiento.

- El aparcamiento de la RESAD se destinará exclusivamente al estacionamiento de los vehículos de los trabajadores del centro.
- No obstante, quedarán reservadas algunas plazas para autoridades, invitados o cualquier caso excepcional.
- El Administrador de la RESAD es el encargado de distribuir las plazas existentes entre los trabajadores que lo soliciten. Los adjudicatarios de una plaza, previo pago de una fianza, recibirán una llave del aparcamiento. Esta llave será intransferible.
- Queda prohibida la cesión a cualquier persona de la plaza adjudicada.
- Sólo el Administrador puede cambiar la adjudicación de una plaza previa petición del interesado o interesados.
- Queda prohibido lavar o realizar cualquier reparación mecánica de los vehículos estacionados en el aparcamiento. En caso de avería grave o imposibilidad de mover el vehículo se debe avisar al Administrador de la RESAD.
- Está prohibido, igualmente, realizar cualquier otra actividad en el aparcamiento que no cuente con la autorización expresa de la dirección de la RESAD. En ningún caso el aparcamiento puede servir de almacén.
- Los vehículos pueden estacionarse durante los días y horas en que haya actividad lectiva en el centro. Durante las vacaciones y fines de semana sólo podrá aparcar su vehículo el auxiliar de control que tenga asignada la vivienda en la RESAD.

b) Cafetería.

- La cafetería de la RESAD tiene como finalidad ofrecer servicio de cafetería y comidas a los alumnos y trabajadores del centro.
- Su explotación se hará mediante contrata, la cual se atenderá a las normas emanadas de la Dirección de Área Territorial y a los criterios emitidos por el Consejo Escolar del centro.

c) Gabinete de Comunicación y Publicaciones.

- El Gabinete de Comunicación y Publicaciones de la RESAD tiene por finalidad promocionar e incentivar las actividades académicas y culturales del centro mediante la edición de libros, la publicidad de los estudios de Arte Dramático, la promoción de sus alumnos licenciados, la documentación de la actividad académica y cultural, el fomento de la investigación y la gestión de la comunicación interna y externa: carteles, programas, boletín, página *web*, base de datos, ferias, salones, notas de prensa, etc.
- Un Consejo Editorial, formado por cuatro profesores designados por el Director, además del responsable del Gabinete, decide las colecciones y los proyectos editoriales que se deben publicar cada año.
- El Director del centro nombrará al director de la revista *Acotaciones*, quien, a su vez, designará el Consejo de Redacción.
- La revista *Expresión* estará abierta a la participación de toda la comunidad escolar. El director de la misma designará su Consejo de Redacción.

d) Biblioteca.

- “El servicio de Biblioteca tiene como objetivo garantizar el acceso de toda la comunidad educativa a la lectura y a la información a través de una infraestructura adecuada, así como salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Escuela.
- La Biblioteca de la RESAD estará abierta a todos sus usuarios, entendiendo como tales a alumnos de Escuela, profesores, personal de Administración y Servicios, antiguos alumnos, alumnos del programa Erasmus, investigadores y profesionales del teatro. El acceso será libre y gratuito.
- La mecánica de funcionamiento de la Biblioteca será objeto de una reglamentación específica que debe ser aprobada por el Consejo Escolar del centro y estar a disposición de los usuarios de la misma.”

e) Sastrería.

- La Sastrería de la RESAD tiene como objetivo la custodia del vestuario propio de la Escuela, así como la confección de vestuario para los talleres y montajes de la misma, siempre según sus posibilidades y atendiendo a las prioridades marcadas por las instancias académicas.
- El destino exclusivo de las prendas depositadas en Sastrería es la utilización de las mismas en talleres y montajes de la RESAD. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la dirección de la Escuela.
- La mecánica de funcionamiento de la Sastrería será objeto de una reglamentación específica, dictada por la Jefatura de estudios de Producción, que debe ser aprobada por el Consejo Escolar del centro y estar a disposición de los usuarios de la misma.”

f) Utilería.

- La Utilería de la RESAD tiene como objetivo la custodia de la utilería propia de la Escuela, así como la confección de útiles para los talleres y montajes de la misma, siempre según sus posibilidades y atendiendo a las prioridades marcadas por las instancias académicas.
- El destino exclusivo de los objetos y materiales depositados en Utilería es la utilización de los mismos en talleres y montajes de la RESAD. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la dirección de la Escuela.
- La mecánica de funcionamiento de la Utilería será objeto de una reglamentación específica, dictada por la Jefatura de estudios de Producción, que debe ser aprobada por el Consejo Escolar del centro y estar a disposición de los usuarios de la misma.”

**Artículo nº 8.- Sobre reforma del Reglamento.**

- El presente Reglamento podrá ser reformado de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - o Siempre que alguna normativa legal de tipo superior que afecte al Reglamento sea derogada o modificada.
  - o Siempre que lo solicite al menos un tercio del profesorado, un tercio de alumnos o un tercio del personal no docente.
  - o Si lo plantea el equipo directivo de la RESAD.
- El órgano encargado de recibir las propuestas de reforma, estudiarlas y, en su caso, aprobarlas, será el Consejo Escolar del centro.



- La reforma propuesta al Consejo Escolar deberá ser conocida y discutida por todos los estamentos del centro (profesores, alumnos y personal no docente). Las conclusiones de cada estamento serán transmitidas al Consejo Escolar por sus representantes.

(Aprobado por el Consejo Escolar del centro en su sesión ordinaria del 7 de mayo de 2007)



# **PROTOCOLO DE SASTRERÍA 09-10**

**APROBADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL 17-SEPTIEMBRE-2009**

## **INDICE**

**A).- CONSIDERACIONES GENERALES.**

**B).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.**

**C).- PRÉSTAMO.**

C.1).- ACREDITACIÓN.

C.2).- RESPONSABILIDAD.

C.3).- PROCEDIMIENTO.

**D).- ARREGLOS Y TRANSFORMACIONES.**

**E).- CONFECCIÓN DE VESTUARIO.**

E.1).- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA AYUDA A LA CONFECCIÓN.

E.2).- PROCESO DE TRABAJO.

**F).- VESTUARIO DE ESPECIAL VALOR.**

**G).- DEVOLUCIÓN.**

G.1).- CUÁNDO.

G.2).- DÓNDE.

G.3).- CÓMO.

**H).- SANCIONES.**

H.1).- SITUACIONES QUE DAN LUGAR A UNA SANCIÓN.

H.2).- SANCIONES APLICABLES.

**I).- MANTENIMIENTO.**

**J).- CATALOGACIÓN.**

**K).- SUGERENCIAS.**

**ESTE PROTOCOLO ES APLICABLE TANTO A LOS ALUMNOS COMO A LOS PROFESORES Y PERSONAL EXTERNO A LA RESAD, Y LAS SANCIONES INCLUIDAS PODRÁN SER APLICABLES A TODOS.**

## A).- CONSIDERACIONES GENERALES.

Son labores propias del servicio de sastrería:

- Préstamo y Recepción de vestuario.
- Catalogación (Fotografiar, Fotomontaje de elementos, Introducción de datos en programa informático, Descripción de elementos, Etiquetado y Almacenaje).
- Limpieza.
- Planchado.
- Mantenimiento (Limpieza, Planchado y Reparaciones).
- Arreglos.
- Transformaciones.
- Confección.

Todas estas labores se realizarán **en función de las necesidades y posibilidades del servicio**. Jefatura de Producción decidirá qué servicios pueden ser prestados en cada momento en función de la disponibilidad del personal y la carga de trabajo, dando siempre prioridad a las labores básicas para el mantenimiento del servicio.

**No se permite el acceso a Sastrería ni coger vestuario sin la supervisión del responsable a cargo del servicio**, y solamente aquellas personas que estén apuntadas en las hojas de **RESERVA DE HORARIO de sastrería**. Además **no podrán estar más de 3 personas a la vez** (sin distinción entre profesor y alumno). Si al entrar se comprueba que se excede este aforo se deberá esperar en la puerta hasta que terminen los anteriores.

No se permite el acceso a Sastrería con comidas o bebidas y las mochilas o bolsos se dejarán en la entrada.

## B).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.

Este horario puede sufrir modificaciones en periodos determinados del curso, según lo considere Jefatura de Producción.

**ESTARÁ EXPUESTO**, firmado y sellado en la puerta de Sastrería y en el tablón de anuncios de Jefatura de Producción. **Solo se podrá prestar y devolver vestuario y/o sus complementos en este horario.**

**Actualmente** el horario establecido es:

**LUNES Y MARTES: de 09:45h a 13:45h**

**JUEVES: de 13:15 a 17:15**

## C).- PRÉSTAMO.

### C.1).- ACREDITACIÓN.

En el inicio de la actividad, **el profesor** a cargo de la **asignatura** rellenará la **Ficha de AUTORIZACIÓN de Sastrería** (disponible en Jefatura de producción) con los nombres y teléfonos de los alumnos autorizados para ese taller y los datos referentes a la actividad.

**El profesor marcará una fecha de finalización de la actividad que como máximo puede ser una semana posterior a la última función, muestra, pase... etc..**

Esta **Ficha de AUTORIZACIÓN de Sastrería** será entregada **por el profesor** en Jefatura de Producción, donde se hará copia para el servicio de Sastrería.

Para realizar el préstamo es imprescindible que el usuario presente al responsable a cargo del servicio el **Carné de Alumno, carné de Profesor o documento acreditativo**. En caso de no ser alumno el usuario vendrá provisto de autorización expresa y documento acreditativo.

**No se realizará préstamo para actividades personales.**

**Cualquier préstamo que no sea para una actividad docente deberá ser aprobado por Dirección y Jefatura de Producción.** Quedará constancia de la actividad, de la persona o Departamento que lo solicita y la fecha de finalización.

### C.2).- RESPONSABILIDAD.

El **RESPONSABLE** es la persona que **firma** la retirada de los elementos, ya sea profesor, alumno o personal externo a la RESAD, y se compromete a su conservación y devolución en el plazo estipulado (independientemente de que durante el periodo de préstamo ceda su uso a otras personas).

En el caso de tener que aplicar algún tipo de sanción aprobada por el consejo escolar, se hará sobre la persona que ha firmado como RESPONSABLE la **Ficha de PRÉSTAMO de Sastrería**.

En el caso de actividades no docentes esta responsabilidad se extiende a todos los integrantes del proyecto.

### C.3).- PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de préstamo será el siguiente:

#### C.3.a).- RESERVA DE HORARIO.

- Primero es necesario reservar con antelación un turno en las hojas de **RESERVA DE HORARIO de sastrería**, siendo imprescindible rellenar

todos los campos (en el caso de estar incompleta, la reserva podrá ser anulada por Jefatura de Producción).

- Estas hojas estarán expuestas en el tablón de anuncios de Jefatura de Producción hasta el día anterior al préstamo, y en el Almacén de Vestuario durante la realización del mismo.
- En el caso de que un profesor quiera ir con varios alumnos deberá apuntarse con dos alumnos por turno, dentro de los turnos libres.
- Los casos excepcionales de préstamo llevarán un permiso especial de Jefatura de Producción.
- **El profesor o alumno solo será atendido**, tanto para solicitar préstamo como devolución, **en el día y hora en la que se haya apuntado**. En el caso de no poder acudir en la hora reservada deberán tachar de la hoja su reserva con el fin de dejar el hueco libre para su uso por otra persona.

#### C.3.b).- RETIRADA DE VESTUARIO.

- El alumno o persona **RESPONSABLE** irá al Almacén de Vestuario (provisto de identificación) en el horario reservado y con la ayuda de la sastra, según el material disponible en ese momento, podrá ir eligiendo el vestuario y complementos que necesite.
- En el caso de llegar fuera de la hora reservada, perderá el turno.
- Únicamente los alumnos que estén en una **Ficha de AUTORIZACIÓN de sastrería** serán atendidos y podrán retirar elementos del almacén de vestuario.
- En la **Ficha de PRÉSTAMO de sastrería** la Sastra especificará la actividad académica (**Departamento, Nombre de la asignatura, Taller y Profesor**) para la que solicitan el préstamo y una **fecha de devolución** (el Profesor o Tutor de la actividad fijará esta fecha en la **Ficha de AUTORIZACIÓN de sastrería**). También se dejará constancia detallada de todas las prendas y las autorizaciones que se realicen sobre ellas (Arreglos, Transformaciones...)
- Si el alumno aparece en varias **Ficha de PRÉSTAMO de sastrería** anotarán la actividad para la que se está retirando.
- **El RESPONSABLE firmará en la Ficha de PRÉSTAMO de sastrería el conocimiento y aceptación del Protocolo de Sastrería aprobado por el Consejo Escolar, cumpliendo así toda su normativa**. Dicho protocolo estará a disposición de todos los que lo requieran en Sastrería y Jefatura de Producción.
- La Sastra firmará para dejar constancia de las autorizaciones que realice sobre el vestuario (Arreglos, Transformaciones...) y entregará copia al RESPONSABLE.
- Con la **Ficha** firmada el alumno podrá proceder a la retirada de los materiales.

#### **D).- ARREGLOS Y TRANSFORMACIONES.**

La sastra realizará arreglos, reparaciones y/o transformaciones de elementos de vestuario, **siempre que lo permita la carga de trabajo o las posibilidades del servicio** según determine la Jefatura de Producción.

**No se podrá realizar ninguna transformación de los elementos prestados** (teñido, arreglos, cambios de patronaje o diseño...etc) **sin la autorización previa del responsable a cargo del servicio**, (quien además dejará constancia de dicha autorización en la *Ficha de PRÉSTAMO de sastrería*, especificando las características de la intervención) **y la aprobación de Jefatura de Producción.**

Si en la devolución del material la sastra comprueba que ha sido modificado **sin la autorización señalada** será comunicado a Jefatura de Producción, la cual establecerá las sanciones que estén acordadas.

#### **E).- CONFECCIÓN DE VESTUARIO.**

Jefatura de Producción dispone de unas ayudas económicas como apoyo a la confección de vestuario para los Talleres Fin de Carrera, los talleres de 3º y 4º Dirección de Escena, y talleres 3º y 4º de Interpretación Textual y Gestual.

El presupuesto de *AYUDA A LA CONFECCIÓN* es válido única y exclusivamente para **CONFECCIÓN**. Las telas, y elementos necesarios para la confección serán pagados con el presupuesto del taller RESAD y éste tendrá que aportar las facturas originales correspondientes a nombre de la RESAD.

Una vez realizado el vestuario, se pagará por transferencia bancaria la factura hasta el tope asignado a cada taller.

Cualquier cargo de CONFECCIÓN que sobrepase el presupuesto de *AYUDA A LA CONFECCIÓN* deberá ser aprobado por Jefatura de Producción y lo pagará el taller RESAD con el presupuesto asignado por el departamento correspondiente.

**En caso de no gastar toda la dotación asignada para el apoyo a la confección o de no necesitarse en su totalidad, no será empleada dicha dotación para ningún otro fin, ya que no forma parte del presupuesto del taller.**

#### **E.1).- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA AYUDA A LA CONFECCIÓN.**

La dotación económica para el presente año *09-10* se reparte de la siguiente forma:

- TALLERES 3º INTERPRETACIÓN TEXTUAL Y GESTUAL.....  
**360€C/U**
- TALLERES 3º DE DIRECCIÓN DE ESCENA .....  
**200€C/U**
- TALLERES 4º DE INTERPRETACIÓN TEXTUAL Y GESTUAL.....  
**1.050€C/U**
- TALLERES 4º DE DIRECCIÓN DE ESCENA .....  
**360€C/U**
- TALLERES FIN DE CARRERA.....  
**1.050€C/U**

**Estas dotaciones son para facturas con el IVA incluido.**

**E.2).- PROCESO DE TRABAJO.**

El trámite para encargar la confección a un taller **debe ser solicitado con tiempo, mínimo 1 mes de antelación, a Jefatura de Producción.**

**E.2.a).- ENTREGA DE INFORMACIÓN A JEFATURA DE PRODUCCIÓN.**

En caso de precisar la confección de vestuario para la realización del taller, el responsable del mismo se pondrá en contacto con Jefatura de Producción aportando los siguientes datos:

- RESPONSABLE DE VESTUARIO DEL TALLER (figurinista, ayudante,...etc)
- FECHA DE ENTREGA (del vestuario).
- FIGURINES (despiezados, con idea de telas y accesorios).
- ORDEN DE PRIORIDAD EN LA CONFECCIÓN.

Jefatura de Producción trabaja habitualmente con determinados talleres de costura y establece el contacto entre el Responsable (alumno o profesor) y uno de estos talleres. La asignación de talleres de confección la realiza el Jefe de Producción.

Cualquier confección de vestuario fuera del presupuesto de ayuda a la confección correrá por cuenta del presupuesto del Taller RESAD **previo aviso** a Jefatura de Producción y cumpliendo los criterios de facturación establecidos.

En ningún caso se podrá contratar ni pagar facturas a alumnos matriculados actualmente en la RESAD.

**E.2.b).- REUNIÓN CON EL TALLER DE CONFECCIÓN.**

Una vez solicitado el servicio, Jefatura de Producción concertará una reunión con los responsables del taller y el personal designado para la confección.

En esta reunión se determinará:

- El **trabajo a realizar** de cada uno de los figurines.
- La cantidad de vestuario que se puede realizar con el **presupuesto asignado** y el **tiempo disponible**.
- El **orden de prioridad** en la confección de los figurines.
- Los **materiales** que los responsables del montaje deberán aportar antes de comenzar la confección.
- Las fechas en las que los actores irán al taller para **tomar medidas**.
- La fecha de **inicio de confección**.
- Posibles fechas para realizar **pruebas de vestuario**.
- Los **plazos de entrega**.

- Se intercambiarán los **teléfonos** de contacto entre el Taller de Confección, los responsables del vestuario del Taller RESAD y Jefatura de Producción

**Cualquier comunicación entre el Taller de Confección y los responsables de vestuario del montaje se hará dejando constancia a través del correo electrónico a Jefatura de Producción. Enviando por ambas partes una copia a las siguientes direcciones:**

- [produccion-nachosevilla@resad.com](mailto:produccion-nachosevilla@resad.com)
- [produccion@resad.com](mailto:produccion@resad.com)

#### E.2.c).- COMUNICADO DEL PRESUPUESTO POR PARTE DEL TALLER.

Con la información recogida en la REUNIÓN, el Taller de Confección comunicará a Jefatura de Producción los siguientes datos:

- La cantidad de vestuario que se puede realizar con el **presupuesto asignado** y el **tiempo disponible**.
- **Presupuesto desglosado** por figurines.
- La fecha en la que pueden iniciar la confección.
- Los materiales que necesita para la confección.

#### E.2.d).- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DEL TRABAJO A REALIZAR.

Jefatura de Producción comunicará los datos del presupuesto al Responsable del Taller RESAD y una vez aceptados comunicará al Taller de Confección:

- La aceptación del presupuesto.
- El teléfono del *RESPONSABLE DE VESTUARIO DEL TALLER RESAD*.
- Los teléfonos de los *ACTORES* implicados.

#### E.2.e).- ENTREGA AL TALLER DE LOS MATERIALES NECESARIOS.

Antes de comenzar la confección es necesario haber aportado los materiales que se hayan acordado en el presupuesto. En el caso de no entregarlos a tiempo no se garantiza su entrega en el plazo establecido.

#### E.2.f).- TOMA DE MEDIDAS A LOS ACTORES.

Antes de comenzar la confección es necesario que los *ACTORES* asistan a una toma de medidas en el Taller de Confección. En el caso de no asistir a las citaciones que se realicen no se garantiza su entrega en el plazo establecido.

#### E.2.f).- PERIODO DE CONFECCIÓN.



Durante este periodo el *RESPONSABLE DE VESTUARIO DEL TALLER* deberá estar disponible para solventar las dudas o problemas que surjan durante el proceso de confección.

Los *ACTORES* asistirán a las pruebas de vestuario que sean necesarias. En el caso de no asistir a las citaciones que se realicen no se garantiza su entrega en el plazo establecido.

#### E.2.d).- ENTREGA DE VESTUARIO.

El *RESPONSABLE DEL TALLER* (no responsable de vestuario) se pondrá en contacto con Jefatura de Estudios de Producción para comunicar la recepción del vestuario y si esta ha sido satisfactoria.

#### **F).- VESTUARIO DE ESPECIAL VALOR.**

**ALGUNAS PRENDAS DEL ALMACÉN DE VESTUARIO TIENEN UN ESPECIAL VALOR. CUANDO LA SASTRA INDIQUE QUE LA PRENDA QUE SE QUIERE RETIRAR PERTENECE A ESTE GRUPO, SERÁ NECESARIA UNA AUTORIZACIÓN PREVIA DE JEFATURA DE PRODUCCIÓN PARA PODER SER RETIRADA**

Estas prendas serán valoradas económicamente y quedará constancia en la *Ficha de PRÉSTAMO de sastrería* como uno de los criterios en el caso de tener que aplicar una sanción.

#### **G).- DEVOLUCIÓN.**

##### **G.1).- CUÁNDO.**

##### **G.1.a).- ELEMENTOS EN PRÉSTAMO.**

Los elementos prestados deben ser devueltos durante los horarios establecidos de préstamo y devolución como máximo en la fecha que se especifique en la *Ficha de PRÉSTAMO de sastrería*.

Previamente será necesario reservar un turno en las hojas de *RESERVA DE HORARIO DE SASTRERÍA*. En el caso de llegar fuera de la hora reservada, perderá el turno.

El profesor o alumno solo será atendido, tanto para solicitar préstamo como devolución, en el día y hora en la que se haya apuntado. En el caso de no poder acudir en la hora reservada deberán tachar de la hoja su reserva con el fin de dejar el hueco libre para su uso por otra persona. En el caso de llegar fuera de la hora reservada, perderá el turno.

G.1.b).- ELEMENTOS REALIZADOS O COMPRADOS CON PRESUPUESTO RESAD.

El **Vestuario realizado o comprado con dinero de la RESAD** para todas las muestras y talleres del curso académico será entregado, **durante los horarios establecidos de préstamo y devolución**, por el Responsable de Vestuario del taller (profesor o alumno) a sastrería para incluirlo en el inventario, **con una semana de plazo desde la última función, pase, muestra...etc.**

Jefatura de Producción facilitará al responsable del taller y al personal de vestuario un listado con todas las prendas y elementos que debe devolver según las facturas entregadas.

Para realizar esta devolución, el RESPONSABLE solicitará **con antelación** a Jefatura de Producción (incluso antes de terminar la muestra...) un horario de devolución. Dependiendo del volumen de material a entregar Jefatura de Producción reservará tiempo en el horario establecido o fuera del horario habitual.

G.2).- DÓNDE.

La devolución se realizará en el Almacén de Vestuario **en los días y horarios dispuestos a tal efecto.**

Si se dejan elementos para su devolución en la puerta del almacén o en cualquier otro lugar del centro (aulas, cuartos de las aulas, camerinos, etc.) se tomarán como objetos perdidos, y será aplicada la sanción asignada a la persona RESPONSABLE de los mismos.

G.3).- CÓMO.

G.3.a).- ELEMENTOS EN PRÉSTAMO.

**Los materiales deben ser devueltos en el estado en que fueron prestados.**

En caso de deterioro de un elemento, el mismo será valorado por el responsable del servicio y supervisado por Jefatura de Producción para determinar si ha sido producido por un uso indebido.

G.3.b).- ELEMENTOS REALIZADOS O COMPRADOS CON PRESUPUESTO RESAD.

Jefatura de Producción facilitará al responsable del taller y al responsable del servicio un listado con todas las prendas y elementos que se deben devolver según las facturas entregadas y confecciones realizadas.

Para la catalogación de este vestuario será necesario que la entrega la realice el RESPONSABLE DE VESTUARIO del taller, entregando los elementos separados por personajes y aportando:

- Fotografías de cada personaje, si es posible.
- Relación de las prendas por personaje.

#### H).- SANCIONES.

Se aplicarán las sanciones que estén aprobadas por el Consejo Escolar y las recogidas en la Programación didáctica.

**VER EL APARTADO “SANCIONES 09 – 10”**

#### I).- MANTENIMIENTO.

Al devolver el material prestado se procederá a la reparación, si procede, del mismo o, en caso de desperfectos graves, el servicio de sastrería comunicará a Jefatura de Producción el material que no tiene arreglo, iniciándose así la baja del mismo en el inventario.

Si el deterioro o rotura irreparable del objeto prestado es achacable a un uso indebido (ejemplo: ropa quemada por dejar cerca de radiadores, bombillas...etc), Jefatura de Producción establecerá las sanciones correspondientes.

Las reparaciones habituales del vestuario, el lavado y planchado de prendas y complementos forman parte del mantenimiento habitual del servicio.

#### J).- CATALOGACIÓN.

El proceso de catalogación se realiza a lo largo de todo el año según el tiempo disponible que deje el servicio habitual de Sastrería.

Las prendas y complementos que la sastra considere que deban ser eliminados por no útiles o por su desgaste, deberá comunicarlos a Jefatura de Producción para su aprobación y presentación al Consejo Escolar.

A finales de septiembre se entregará un inventario, con un informe de altas y bajas, en Jefatura de Producción.

#### K).- SUGERENCIAS.

Estarán en Jefatura de Producción a disposición de los alumnos **Hojas de Sugerencias** para poder recoger opiniones e ideas que puedan mejorar este protocolo así como otras actividades de Jefatura de Producción.

# PROTOCOLO DE UTILERÍA 08-09

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR 1-OCTUBRE-2008

## A).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.

Estará expuesto en la puerta de Utilería y en el Dpto. de Producción, firmado y sellado por la Jefatura de Estudios de Producción. **Solo se podrá prestar y devolver utilería en este horario.**

Actualmente el horario establecido es:

**MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES: de 09:30h a 14:30h**

## B).- CONSIDERACIONES GENERALES.

No se permite el acceso al almacén de utilería sin la presencia del utilero. Además **no podrán estar más de 4 personas a la vez** (incluido el profesor si bajara con un grupo de alumnos). Si al bajar se comprueba que se excede este aforo se deberá esperar en el piso superior hasta que terminen los anteriores.

No se permite el acceso al almacén de utilería con comidas o bebidas (excepto agua).

## C).- PRÉSTAMO.

Para realizar el préstamo es imprescindible que el usuario presente al responsable a cargo del servicio el **Carné de Alumno o carné de Profesor**. En caso de no ser alumno el usuario vendrá provisto de autorización expresa.

Los usuarios deberán especificar en la *Ficha de Utilería* la actividad académica (**Departamento, Nombre de la asignatura, Taller y Profesor**) para la que solicitan el préstamo y una **fecha de devolución** (el Profesor o Tutor fijará esta fecha).

**No se realizará préstamo para actividades personales.**

**Cualquier préstamo que no sea para una actividad docente deberá ser aprobado por Dirección y Jefatura de Estudios de Producción.** Quedará constancia de la actividad, de la persona o Departamento que lo solicita y la fecha de finalización.

El procedimiento de préstamo será el siguiente:

- El alumno o persona RESPONSABLE bajará al almacén de utilería para seleccionar y reservar los materiales que desee, rellenando la *Ficha de Utilería*.
- El profesor o tutor de la asignatura firmará la ficha **comprobando que la fecha de devolución corresponde con la fecha de finalización de la actividad y que los materiales son los necesarios para la misma.**

- Con la *Ficha de Utilería* firmada, el alumno o persona interesada podrá proceder a la retirada de los materiales.

**El RESPONSABLE del estado del material prestado así como de su posterior devolución será la persona que firme como tal, ya sea alumno o profesor y recibirá las sanciones establecidas en el Consejo Escolar de 7 de octubre de 2008 en caso de no procederse a la correcta devolución de los materiales.**

**El RESPONSABLE firmará en la ficha de solicitud de utilería el conocimiento y aceptación del protocolo de utilería aprobado por el Consejo Escolar, cumpliendo así toda su normativa.** Dicho protocolo estará a disposición de todos los que lo requieran en Utilería y Dpto. de Producción. También será remitido a todos los departamentos.

#### **D).- REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES.**

El utilero realizará reparaciones de los objetos de utilería o transformaciones de objetos y mobiliario, **siempre que lo permita la carga de trabajo o las posibilidades del servicio** según determine la Jefatura de Estudios de Producción.

**No se podrá realizar ninguna transformación de los elementos de utilería prestados** (pintar o barnizar el objeto se considera transformación) **sin el conocimiento previo del utilero**, (que además dejará constancia de dicha autorización en la *Ficha de Utilería*) **y la aprobación de Jefatura de Estudios de Producción.**

Si al devolver algún objeto el utilero comprueba que ha sido modificado **sin su autorización** será comunicado a Jefatura de Estudios de Producción, la cual establecerá las sanciones económicas anteriormente expuestas.

#### **E).- DEVOLUCIÓN.**

##### **CUÁNDO.**

**El material prestado debe ser devuelto como máximo en la fecha que se especifique en la *Ficha de Utilería*.**

##### **DÓNDE.**

La devolución se realizará directamente **contactando con el utilero en los días y horarios dispuestos a tal efecto.** Si se dejan elementos de utilería para su devolución en la puerta del almacén de utilería, del despacho de utilería o en cualquier otro lugar del centro (aulas, cuartos de las aulas, camerinos, etc.) sin avisar al utilero se tomarán como objetos perdidos pudiéndose ser sancionada la persona responsable a la que se le prestó.

##### **CÓMO.**

Los materiales deben ser devueltos en el estado en que fueron prestados. En caso de deterioro de un elemento se valorará por el utilero y será supervisado por Jefatura de Estudios de Producción si ha sido producido por un uso normal o indebido.

#### F).- SANCIONES.

Se aplicarán las sanciones que estén aprobadas por el Consejo Escolar y las recogidas en la Programación didáctica.

**VER EL APARTADO “SANCIONES 09 – 10”**

#### G).- MANTENIMIENTO.

Al devolver el material prestado se procederá a la reparación, si procede, del mismo o, en caso de desperfectos graves, el utilero dará cuenta a Jefatura de Estudios de Producción de que éste no tiene arreglo, dándosele de baja en el inventario.

Si el deterioro o rotura irreparable del objeto prestado es achacable a un uso indebido, Jefatura de Estudios de Producción establecerá las sanciones económicas anteriormente expuestas.

#### H).- CATALOGACIÓN.

El material de utilería realizado y comprado con dinero de la RESAD para todas las muestras y talleres del curso académico será entregado por el responsable del taller (profesor o alumno) a Utilería para incluirlo en el inventario, **con una semana de plazo desde la última función.**

En los meses de julio y septiembre, se procederá a inventariar los elementos de utilería así como a la eliminación de materiales inútiles.

Para la eliminación de materiales, Jefatura de Estudios de Producción preparará un informe de bajas que tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

A finales de septiembre se entregará un inventario, con un informe de altas y bajas, en Jefatura de Estudios de Producción.

#### I).- ARMAS DE FOGUEO.

**APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR 17-SEPTIEMBRE-2009**

El Servicio de Utilería tiene armas de fuego disponibles para su préstamo **exclusivamente para las funciones en las salas Valle Inclán y García Lorca de los cursos de 3º y 4º de Dirección de Escena e Interpretación Textual y Gestual así como de los Talleres Fin de Carrera.**

### **I.1).- AUTORIZACIÓN.**

El alumno de estos cursos que quiera solicitar el uso del arma de fogeo deberá pedir una AUTORIZACIÓN especial en Producción. Esta solicitud será firmada por **su profesor responsable (el cual deberá valorar bien si está justificado suficientemente el uso del arma en la obra); y por el Jefe de Producción.** Es recomendable pedir la solicitud con bastante antelación para asegurarse que haya armas disponibles en las fechas solicitadas así como para tener todas las autorizaciones a tiempo.

**En ningún caso se permitirá que las armas de fogeo salgan de la RESAD.** Se advierte que según la Ley está penado llevar en la vía pública armas de fogeo. Por razones de seguridad las armas de fogeo deben dispararse a una distancia mínima de 2m desde la pistola hasta el objetivo a disparar.

Las armas de fogeo no son un juguete y el profesor que firme la solicitud para su uso debe tener en cuenta todo lo expuesto antes de autorizar su préstamo. **El Jefe de Estudios de Producción decidirá en último término si autoriza un préstamo o no independientemente de que el profesor responsable haya dado su aprobación.**

En los casos en que el solicitante sea un profesor, este deberá pasar la solicitud al Jefe de Producción para que lo valore y autorice el uso si procede.

Si el Jefe de Estudios de Producción durante el préstamo valora que se está haciendo un uso indebido del arma o no se están responsabilizando lo suficiente de la misma puede ordenar su retirada y cancelación del préstamo, anulando la autorización.

### **I.2).- PROCEDIMIENTO.**

Una vez autorizado el uso del arma de fogeo el responsable del taller entregará la solicitud al utilero.

Las armas de fogeo están custodiadas durante todo el curso por el administrador de la RESAD, el utilero solo la recoge los días que figuran en la solicitud.

El utilero explicará al actor que vaya a utilizar el arma en escena la forma de uso, para lo cual el actor deberá quedar con el utilero dentro del horario del mismo con antelación a los ensayos o funciones.

**Las armas de fogeo solo se prestarán para el ensayo general y las funciones.**

El personal de Producción, o en su defecto el utilero, entregarán el arma y las balas antes del ensayo o función al responsable del taller o al actor autorizado para su uso. **Junto con el arma se entregará 1 bala para cada función de ese día más otra bala de repuesto. Al final de cada función o ensayo general el arma deberá entregarse al personal de Producción junto con las balas que no se hayan utilizado.** Producción custodiará el arma durante el periodo que dure la solicitud y, al finalizar esta se devolverá al administrador.

### **I.3).- RESPONSABILIDAD.**

En la solicitud, tanto si lo pide un alumno como un profesor, deberá figurar el nombre, apellidos, DNI y teléfono del RESPONSABLE y del ACTOR o ACTRIZ que

usará el arma durante la función. **Dicho actor y el responsable que solicita el arma serán a los únicos a los que se les entregará el arma y balas y tendrán que custodiarla durante el préstamo evitando que la coja cualquier otra persona, su deterioro o su pérdida.**

**En ningún caso se permitirá que las armas de fuego salgan de la RESAD.**

Se advierte también que las armas de las que dispone la RESAD son antiguas y pueden fallar en muchas ocasiones por lo que es recomendable buscar alternativas.

La rotura de un arma de fuego se valorará como en los casos de Rotura de Elementos de Utilería de Especial Valor y se aplicarán las sanciones pertinentes. **La pérdida de un arma de fuego que se haya prestado se considerará como una falta muy grave y se comunicará a Dirección de la RESAD para que tome las medidas oportunas.**

#### J).- SUGERENCIAS.

Estarán en Producción a disposición de los alumnos *Hojas de Sugerencias* para poder recoger opiniones e ideas que puedan mejorar este protocolo así como otras actividades de Jefatura de Estudios de Producción.



# SANCIONES 09-10

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR 17-SEPTIEMBRE-2009

Se aplicarán las sanciones que estén aprobadas por el Consejo Escolar y las recogidas en la Programación didáctica.

## A.1).- SITUACIONES QUE DAN LUGAR A UNA SANCIÓN

### A.1.a).- PÉRDIDA, ROTURA, TRANSFORMACIÓN O DETERIORO DEL MATERIAL.

Los elementos tomados en préstamo deben ser devueltos en el estado en que fueron entregados.

En los casos de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido)...etc. el responsable será la persona que figure como tal en la **Ficha de PRÉSTAMO correspondiente**, aunque haya sido otra persona quien perdió, rompió, transformó o deterioró el elemento.

También asumirá la responsabilidad en el caso de robo del material prestado ya sea dentro o fuera del recinto de la RESAD.

Las situaciones de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro... podrán ser solventadas poniéndose en contacto con Jefatura de Producción quien determinará las acciones que deban realizarse (Arreglo, sustitución o sanción económica).

En el caso de alumnos, el profesor **no** será informado de este hecho siempre que la situación se solventa dentro de los plazos de devolución. Pasado ese plazo el profesor será informado del retraso leve o grave así como los casos de incidentes con elementos de especial valor para que tome las medidas contempladas en la programación didáctica.

### A.1.b).- RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL O NO ENTREGA DEL MATERIAL COMPRADO O CONFECCIONADO CON DINERO RESAD.

Tanto los elementos tomados en préstamo como los comprados o confeccionados para un taller RESAD deben ser devueltos como máximo **dos semanas después de la última función, pase, muestra, etc.** La fecha de devolución constará en la ficha de préstamo.

Si el responsable precisa alargar el préstamo puede solicitarlo en el Servicio correspondiente siempre que el profesor lo autorice **por haberse retrasado la actividad.**

**1º) RETRASO LEVE. Se produce a partir del día siguiente de la fecha de devolución.**

**2º) RETRASO GRAVE. Se produce a partir de una semana después de la fecha de devolución.**

**A.1.c).- NO ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS SOBREPANTES O VACIADO DE CAMERINOS EN EL PLAZO INDICADO.**

En esta *Guía* se indican los plazos para realizar estas acciones que están encaminadas para el CIERRE DEL TALLER. Los retrasos se tratarán de la misma forma que los contemplados en el apartado “A.1.b)” como **LEVES** o **GRAVES**.

**A.1.d).- NO CERRAR LA FACTURACIÓN Y FORMALIDADES DEL TALLER EN EL PLAZO INDICADO.**

En esta *Guía* se indican los plazos para realizar estas acciones que están encaminadas para el CIERRE DEL TALLER. Los retrasos se tratarán de la misma forma que los contemplados en el apartado “A.1.b)” como **LEVES** o **GRAVES**.

**A.2).- SANCIONES APLICABLES**

**A.2.a).- ALUMNOS.**

Se aplicarán dos tipos de sanciones; Institucionales y Pedagógicas.

**1º) SANCIONES INSTITUCIONALES.** Son valoradas por Jefatura de Producción y tienen como finalidad el cuidado y mantenimiento de los fondos del centro.

En los casos de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido)...etc, la incidencia será evaluada por el Servicio correspondiente y por Jefatura de Producción, que determinará una de las siguientes posibilidades:

- Arreglo del elemento.
- Sustitución por otro elemento de similar valor y características.
- Pago de la cantidad económica que determine Jefatura de Producción en función de los criterios de tipo. Tipo A (100€), Tipo B (50€) y Tipo C (30€). La forma de abonar la cantidad será por ingreso en cuenta al número de la RESAD. El Servicio correspondiente informará a la hora de realizar el préstamo sobre qué elementos son de cada tipo y hará constar en la *Ficha de Préstamo* a qué tipo pertenece cada objeto prestado. En el caso del material comprado con el dinero de la RESAD se tomará como referencia el precio de factura.
- Los Elementos de Especial Valor serán valorados económicamente y quedará constancia en la *Ficha de PRÉSTAMO* como uno de los criterios para aplicar la sanción.

**2º) SANCIONES PEDAGÓGICAS.** Estarán incluidas en la Programación Didáctica de cada asignatura, como se ha decidido en la Junta de Departamentos.

Pasado el plazo establecido para la devolución o entrega del material o para el resto de acciones necesarias para el CIERRE DE UN TALLER será considerado como una falta, que podrá ser:

- **LEVE. Descenso en la calificación de la asignatura.**

- **GRAVE. Calificación de Suspenso en la evaluación de la asignatura.**

**Estas faltas serán comunicadas al profesor de la asignatura para que aplique las medidas aprobadas.**

**INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE SANCIÓN, EL ALUMNO QUE ESTÉ EN SITUACIÓN IRREGULAR NO PODRÁ DISPONER DEL SERVICIO DE SASTRERÍA NI UTILERÍA MIENTRAS PERMANEZCA EN ESA SITUACIÓN.**

**A.2.b).- PROFESORES.**

(Pendiente de estudio y aprobación por el Consejo Escolar)

**A.2.c).- PERSONAL EXTERNO A LA RESAD.**

En los casos de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido)...etc, la incidencia será evaluada por el Servicio correspondiente y por Jefatura de Producción, que determinará una de las siguientes posibilidades:

- Arreglo del elemento.
- Sustitución por otro elemento de similar valor y características.
- Pago de la cantidad económica que determine Jefatura de Producción en función de los criterios de tipo. Tipo A (100€), Tipo B (50€) y Tipo C (30€). La forma de abonar la cantidad será por ingreso en cuenta al número de la RESAD. La sastra y/o el utilero informarán a la hora de realizar el préstamo sobre qué elementos son de cada tipo y hará constar en la *Ficha de Préstamo* a qué tipo pertenece cada objeto prestado.
- Las prendas de Especial Valor serán valoradas económicamente y quedará constancia en la *Ficha de PRÉSTAMO* como uno de los criterios para aplicar la sanción.

**MIENTRAS NO SE CIERREN TODOS LOS PRÉSTAMOS PENDIENTES, NINGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO PARA EL QUE SE PRESTÓ MATERIAL PODRÁ:**

- Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de sastrería.
- Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de utilería.
- Recibir autorizaciones para hacer uso de aulas de ensayo o salas de representación.
- Tener acceso al servicio de biblioteca.

# PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES QUE REPRESENTAN A LA RESAD EN EL EXTERIOR

APROBADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL 5-NOVIEMBRE-2009

## A).- PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL.

En los casos en que un espectáculo de la Escuela vaya a salir de la RESAD, representando a dicha institución, los responsables del mismo pueden solicitar material de la Escuela para las funciones.

Para que un profesor, un egresado o un alumno represente a la escuela ha de entregar una solicitud donde indique los siguientes datos:

1. Datos de contacto del responsable, quien además firma la solicitud.
2. Invitación escrita de la institución, evento o particular que cursa la invitación.
3. Condiciones económicas en las que se realiza la misma (número de participantes, transporte de personal y de material, contraprestación, etc.).
4. Especificación de si la invitación se cursa a la RESAD como institución, o si es personal al responsable del montaje.
5. Material que necesita por parte de la escuela.
6. Fecha de salida del material y fecha de devolución del mismo.

Esta solicitud se presentará al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo, quien convocará a la Comisión de Exteriores para deliberar sobre la misma y aprobarla, en su caso.

Todo espectáculo que represente a la RESAD incluirá en su publicidad, carteles y programas de mano la expresión **Producción RESAD**.

## B).- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Es necesario separar con claridad las gestiones que debe realizar el responsable del montaje y las que debe realizar la Jefatura de Estudios de Producción.

### B.1).- GESTIONES DEL RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO.

Si un montaje de la RESAD va a representarse fuera de la Escuela, lo primero que debe hacerse es nombrar un responsable encargado de realizar, al menos, las siguientes gestiones:

1. Solicitar los derechos de autor y comprobar que se poseen los permisos exigibles.  
(Dado que hay autores extranjeros, esta gestión la debe realizar con la colaboración del Departamento de Internacionales de la RESAD.)

2. Aportar un listado completo del grupo con DNI., tfno., edad, seguro, etc. de:
  - Actores
  - Técnicos
  - Profesores
  - Acompañantes (si estuviera justificado).
3. Presentar un presupuesto de gastos.
4. Solicitar las características técnicas y materiales que tienen los teatros.
5. Confeccionar y entregar los planos de implantación de escenografía y de iluminación en los plazos solicitados por el teatro. Gestionar las posibles modificaciones.
6. Informar de fecha de salida y de regreso del material, días de ensayo en el teatro y horario de funciones.
7. Responsabilizarse de la carga y descarga del material, tanto en la RESAD como en el teatro donde se actúe, velando por que no quede material olvidado.
8. Coordinarse con el Administrador para las gestiones de:
  - Contratación de seguros: el de grupo en viaje y el de siniestralidad para aquellas personas a las que no les cubra el seguro escolar (no alumnos y mayores de 28).
  - Contratación de autobús de ida-vuelta. Si el viaje es en avión al extranjero esta gestión la realiza el Departamento de Promoción y Desarrollo.
  - Contratación de furgoneta para el transporte del material.
  - Contratación del alojamiento y los lugares de comida y cena, etc.
9. Supervisar el montaje en el teatro.
10. Recoger y transmitir la información: días y horas de entrada en el hotel, descarga del material en el teatro, fijación de ensayos con el teatro, hospitales del seguro en caso de accidente u hospitalización, etc.
11. Repartir habitaciones si el montaje sale fuera de Madrid y fuera necesario el alojamiento de la compañía.
12. Gestionar las invitaciones del grupo y de la RESAD.
13. Justificar los gastos por medio del control de facturas: comidas, compras de material, gastos imprevistos, etc.

#### B.2).- GESTIONES DE JEFATURA DE PRODUCCIÓN.

- Colaborar estrechamente con el responsable del montaje y asegurarse de que estén cubiertas todas las necesidades que corren por cuenta del responsable de producción del montaje (condiciones técnicas, horarios carga y descarga, alojamientos, seguros, transporte de personal y de material, etc).

- Proporcionar el material técnico necesario, según la disponibilidad del mismo.

- Controlar los gastos extras: técnicos del teatro si fuesen necesarios, compra de fungibles no previstos, material a reponer, etc.

- Realizar permisos y llevar el control del material que sale de la RESAD: utilería, vestuario, etc.

- Gestionar incidencias y ajustar posibles cambios.



# PROTOCOLO PARA LA CESIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE UN TALLER PRODUCIDO POR LA RESAD

APROBADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL 5-NOVIEMBRE-2009

Los elementos y materiales de un taller producido por la RESAD pueden ser cedidos durante un periodo máximo de un año. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

-Entregar todo el material en Producción para ser inventariado, una vez finalizado el taller.

-Realizar una petición por escrito dirigida a Jefatura de Estudios de Producción donde consten los datos del taller, de la persona responsable, del periodo de tiempo por el que lo solicita y del material. Esta petición se debe realizar, al menos, un mes antes de la fecha solicitada.

-Concedido el permiso, firma de aceptación de condiciones de cesión (responsabilidad, sanciones).

El material solicitado se concederá dependiendo de las necesidades del centro, según los informe de los departamentos de Utilería, Sastrería, Jefatura de Producción y aprobación de Dirección.

El material concedido saldrá de la escuela durante el periodo previsto y su almacenaje y cuidado correrá por cuenta del responsable del taller.

El taller se compromete a incluir en la publicidad del mismo **Colabora RESAD**.

Terminado el tiempo de cesión se puede solicitar una prórroga de manera trimestral. Esta prórroga será concedida dependiendo de las necesidades del centro.

**NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA REAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO**

PREÁMBULO	Artículos 1 y 2
ACCESO Y USUARIOS	Artículos 3 a 8
EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE LA BIBLIOTECA	Artículos 9 y 10
SERVICIO DE INFORMACIÓN	Artículos 11 y 12
SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Artículo 13
SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA	Artículos 14 a 17
SERVICIO DE PRÉSTAMO	Artículos 18 a 23
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS	Artículos 24 a 26
RESERVAS	Artículos 27 a 30
SANCIONES	Artículos 31 a 34
SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Artículo 35
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Artículos 36 a 38
SERVICIO DE MEDIATECA	
Uso de materiales multimedia en sala	Artículos 39 y 40
Uso de ordenadores y puestos multimedia	Artículos 41 a 49



# NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA REAL

## ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

### PREÁMBULO

1. El **objeto** del presente Reglamento es el de regular el servicio de la Biblioteca de la RESAD.

2. **Objetivos.** Mediante la presente normativa se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad vinculada con la RESAD a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada, así como salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

### ACCESO Y USUARIOS

3. La Biblioteca de la RESAD estará abierta a todos sus **usuarios** entendiendo como tales a alumnos de la Escuela, Personal Docente, Personal de Administración y Servicios, antiguos alumnos, Erasmus e investigadores y profesionales del teatro. El acceso será libre y gratuito.

4. El **horario** de la sala aparecerá siempre visible en la puerta de la Biblioteca.

5. Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y servicios, así como el trabajo de usuarios y personal de la Biblioteca.

6. La Biblioteca requiere un ambiente de silencio. El incumplimiento de esta norma y de las correspondientes al punto anterior (5) será motivo de expulsión temporal.

7. No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden y el silencio exigidos.

8. En las instalaciones no se permite fumar, así como acceder a ellas con comida o bebidas (excepto agua).

### EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE LA BIBLIOTECA

9. Para la utilización de determinados servicios (préstamo, acceso a Internet, etc.) es necesario estar en posesión de un carné de usuario de la Biblioteca. La **solicitud** deberá formalizarse personalmente, rellenando un impreso que se facilitará por el personal de sala, adjuntando una fotografía actual tamaño carné. La validez del carné de usuario será de un curso académico.

En el caso de antiguos alumnos no morosos deberán rellenar un carné especial y depositar en concepto de depósito una fianza de 30 euros que les serán devueltos una vez finalice el curso escolar y previa devolución de todos los documentos prestados.

10. Los usuarios de la Biblioteca tienen derecho a la intimidad y el anonimato. Sus datos serán protegidos conforme a la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de

Carácter Personal. La modificación de los datos aportados deberá comunicarse a la Biblioteca en el caso de que se produzca.

#### SERVICIO DE INFORMACIÓN

11. El personal de la Biblioteca atenderá las consultas informativas y bibliográficas que planteen sus usuarios.

12. La Biblioteca dispone, así mismo, de una colección básica de obras de referencia en distintos soportes para proporcionar a los usuarios la información general o bibliográfica que soliciten.

#### SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

13. El personal de la Biblioteca ayudará y responderá a cuestiones sobre el manejo de los catálogos, localización de documentos en la sala, etc., tratando de hacer a los usuarios autosuficientes.

#### SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

14. Los lectores podrán consultar en sala hasta un máximo de **cuatro documentos** simultáneamente. Para ello deberán rellenar un volante blanco por libro en el que se incluyan todos los datos necesarios para su reconocimiento. Los investigadores y profesionales del teatro no vinculados con la RESAD deberán además entregar temporalmente su DNI que les será devuelto una vez finalizadas sus consultas.

15. Los documentos audiovisuales (vídeos, DVDs y CDs), junto con los libros restringidos (los que tienen una R como última letra de la signatura) sólo se prestarán en sala. Para el uso de audiovisuales la Biblioteca dispone de una cabina con los aparatos oportunos. El incumplimiento de esta norma supondrá la pérdida del derecho de uso de la Biblioteca durante todo el curso.

16. Los puestos de lectura no podrán ser reservados ni abandonados por un periodo de tiempo superior a treinta minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector que lo precise. El personal de la Biblioteca estará facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.






17. Los **desperfectos** intencionados (apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar libros, toda falta de respeto a la integridad y conservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como al mobiliario, paredes, etc.) fruto de una utilización incorrecta, serán reparados por cuenta del usuario. Incluso puede ser motivo de expulsión temporal o total de la Biblioteca y del uso de los distintos servicios. Todo ello según determine el órgano competente, previo informe del director/a bibliotecario.

#### SERVICIO DE PRÉSTAMO

18. Para la utilización del Servicio de Préstamo es necesario disponer del carné de socio de la Biblioteca.

19. El servicio de préstamo finalizará un cuarto de hora antes del cierre de las salas.

20. Serán **objeto de préstamo** a domicilio todas las obras dadas de alta en el catálogo excepto:

-   Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc).
-   Las publicaciones seriadas o periódicas.
-   Los documentos audiovisuales (\*).
-   Los documentos restringidos (R).
-   Las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico, de conservación, etc. para la Biblioteca.

(\*) Excepcionalmente los alumnos podrán tomar prestados documentos audiovisuales durante un periodo máximo de dos días, con la autorización de su profesor, el cual firmará el volante de préstamo.

21. En el caso de personal docente podrán llevarse en préstamo cualquier documento sin límite de cantidad durante 30 días a excepción de los libros restringidos (R) de los que sólo conste un ejemplar.

22. Cada usuario tendrá derecho al préstamo de **tres libros** durante un período de tiempo de **15 días**, para lo cual deberán rellenar un volante rosa. Los alumnos de cursos no reglados, así como investigadores y profesionales ajenos a la Escuela, sólo podrán utilizar el servicio de consulta en sala.

23. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

#### RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

24. Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado por otro periodo igual, si así es solicitado por el lector, y siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo.

25. Transcurrido el plazo máximo de préstamo, si un usuario quiere continuar con el préstamo de un libro deberá dejarlo primero en la Biblioteca durante un periodo de 48 horas para dar oportunidad a otros usuarios a solicitar su préstamo.

26. No se podrán renovar libros que hayan sido reservados por otro usuario.

#### RESERVAS

27. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados a otro usuario, tramitándolo a través del personal de la Biblioteca.

28. Cada usuario podrá hacer un máximo de dos reservas.

29. La Biblioteca avisará al usuario en el momento que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas se mantendrán tres días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los libros serán reintegrados a las estanterías.

30. Cuando un usuario deje de estar interesado en un documento previamente reservado por él, deberá comunicarlo al personal de la Biblioteca.

#### SANCIONES

31. La **demora en la devolución** del material prestado se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio tantos días como los que sume el retraso de los distintos materiales prestados.

32. A todo usuario cuya devolución del material prestado se retrase más de un mes, le será notificada su falta mediante carta o aviso telefónico. Si no se produjera la devolución tras la notificación, el usuario pasará a la categoría de moroso. Sólo podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca si devuelve los documentos prestados o los abona por pérdida o deterioro y cumple con la sanción correspondiente.

33. El **retraso reiterado y abusivo** en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carné de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario.

34. El usuario se hace responsable del material que tome en préstamo. En caso de deterioro o pérdida, deberá reponerlo. Si no hay posibilidad de localizarlo (por encontrarse descatalogado), se repondrá con otra de similares características, de acuerdo con la Biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.

## SOLICITUD DE DOCUMENTOS

35. Los usuarios podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en el fondo de la Biblioteca mediante un impreso destinado a tal fin. El responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección de dicha petición de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general.

## SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

36. Las obras excluidas del préstamo podrán prestarse a efectos reprográficos para uso exclusivo personal por el tiempo imprescindible, mediante la presentación del carné de socio de la Biblioteca, o el DNI o pasaporte.

37. **Quedan excluidos** aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales desaconsejen su reproducción

38. El usuario respetará la legislación vigente sobre Derechos de autor y Propiedad Intelectual.

## SERCICIO DE MEDIATECA

### **Uso de materiales multimedia en sala**

39. Los materiales multimedia (CD-ROM, DVD y CD-Audio) pueden consultarse en los puestos de que dispone la Biblioteca a tal efecto.

40. Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de auriculares que serán facilitados, previa solicitud del usuario, en el mostrador de la Biblioteca.

### **Uso de ordenadores y puestos multimedia**

41. Para utilizar cualquier puesto de la Cabina, es necesario inscribirse previamente.

42. La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es sólo de asistencia y de orientación.

43. El usuario se compromete a utilizar correctamente tanto los PCs como el resto de los materiales de esta sección. El uso indebido de los ordenadores, redes, discos, etc. de la Biblioteca podrá acarrear la suspensión temporal o indefinida del usuario.

44. El usuario tendrá la posibilidad de utilizar disquetes propios (unidad A) y CDs.

45. Estará permitido enviar correo electrónico a través de cuentas de carácter gratuito (hotmail, yahoo, etc.)

46. Ante cualquier bloqueo o duda el usuario debe avisar al personal de la sala. Cuando termine la sesión deberá cerrar todas las ventanas que haya abierto. En ningún caso deberá apagar el equipo.

47. **No se permite** acceder a páginas con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, anticonstitucionales, contra los derechos humanos, que hagan apología del terrorismo o de la violencia, etc. El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión ese día. La reiteración conllevará la pérdida del derecho a utilizar de los ordenadores. La Biblioteca no se hace responsable de la información a que pudieran acceder los usuarios.

Excepcionalmente la dirección del centro podrá autorizar trabajos de investigación y creación que requieran la consulta de este tipo de contenidos previa petición de autorización a la Comunidad de Madrid.

48. Estarán prohibidas las manipulaciones físicas de los equipos, cambiar su configuración, instalar o desinstalar programas, cambiar iconos, pantallas, descargar software desde Internet, etc.

49. El usuario se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio.



Todos lo usuarios tienen unos derechos que la Biblioteca ha de hacer respetar, pero también unas obligaciones que han de cumplir.

Todas las normas contempladas aquí se irán ampliando o modificando a medida que se vayan incorporando y/o adaptando nuevos servicios con el fin de prestar cada día un mejor servicio.

**NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ARMARIOS - TAQUILLAS**  
**PARA LOS ALUMNOS DE LA REAL ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**  
**DRAMÁTICO.**

La Real Escuela Superior de Arte Dramático dispone de una serie de taquillas para los alumnos del Centro.

Debido a las incidencias que se producen en cuanto a la asignación de las mismas a los nuevos alumnos, y dado que alguno de los antiguos alumnos no devuelven las llaves al abandonar el Centro, con la consiguiente complicación en cuanto a la distribución de las mismas procede dictar unas normas de uso de las taquillas a partir del curso actual 2007/2008:

**Normas de uso de las taquillas.**

**Primero.-** El uso de las taquillas de la RESAD está reservado a los alumnos matriculados en cada curso escolar.

**Segundo.-** A principio de cada curso escolar se procederá a la asignación ***individualizada*** a cada alumno matriculado, de ***una*** de las taquillas existentes.

**Tercero.-** Contra la entrega del correspondiente sistema de apertura/cierre (llaves, candado, etc.) el alumno depositario del mismo abonará en concepto de fianza la cantidad de **20 €.**

**Cuarto.-** Se colocará en lugar bien visible en la puerta de la taquilla una etiqueta con el nombre del alumno que la tenga asignada.

**Quinto.-** El periodo de utilización de la taquilla correspondiente será el comprendido entre el primer y el último día del curso. (Se anunciará cada curso escolar por medio de carteles en los distintos tablones y resto de lugares habituales)

**Sexto.-** Los alumnos que no participen en talleres, muestras y montajes del mes de julio de cada año, deberán proceder a entregar el sistema de apertura/cierre entre el 1 y el 7 de julio de cada año, procediéndose a la devolución de las fianzas en ese momento. Aquellos alumnos que participen en talleres, muestras y montajes durante los primeros días de julio deberán hacer entrega del sistema de apertura y cierre entre los días 15 y 22 de julio.

**Séptimo.-** Está terminantemente prohibido cambiar de sistema de apertura/cierre de las taquillas sin autorización. De producirse esta circunstancia se perderá el derecho a la devolución de la cantidad depositada en concepto de fianza. En caso de detectarse la circunstancia expresada en el apartado anterior se podrá a descerrajar la taquilla. Además si solicitase la entrega de nuevo sistema de apertura/cierre, el alumno afectado deberá abonar de nuevo la cantidad de treinta euros fijada como fianza.

**Octavo.-** La pérdida de llaves llevará aparejado en cada caso el pago de cinco euros, para proceder a la obtención de duplicado o en su caso de sustitución por un nuevo sistema de apertura/cierre.

**Noveno.-** Si algún alumno, por la circunstancia que fuese, utilizara mas de una taquilla, será privado del derecho a utilizar ninguna de ellas y perderá también el derecho a la devolución de la fianza correspondiente.

**Décimo.-** Los comportamientos relativos al mal uso y conservación de las taquillas, podrán ser susceptibles de la aplicación de los procedimientos correctivos, previstos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.