

NÚMERO 158.

REGLAMENTO.

Secretaría de Estado y del Despacho de Justicia é Instrucción Pública.—Sección 2ª

El Presidente de la República se ha servido aprobar el siguiente

REGLAMENTO

Para el gobierno interior del Conservatorio Nacional de música.

CAPÍTULO I.

Del Director.

Art. 1º El Director del Conservatorio Nacional de Música es responsable de su orden administrativo y de sus progresos artísticos.

Art. 2º Los deberes y atribuciones del Director, son:

I. Velar sobre la estricta observancia de las leyes, decretos, disposiciones superiores y reglamentos concernientes al Plantel, que se hayan expedido ó se expidieren en lo sucesivo; así como cuidar de la buena higiene del Establecimiento, y vigilar las cátedras

y oficinas, haciendo cumplir á los profesores, empleados y alumnos sus respectivas obligaciones.

II. Visitar, cuando lo estime conveniente, las clases á las horas de lección, y cuidar de que se observe en ellas el programa correspondiente.

III. Distribuir y reglamentar las labores del Establecimiento, de manera que no sean incompatibles unas con otras.

IV. Citar y presidir las juntas de profesores. En caso de impedimento del Director, presidirá la sesión el profesor que el mismo Director designe.

V. Proveer las solicitudes de los alumnos é informarlas debidamente, así como las que los catedráticos y empleados dirijan á la Superioridad.

VI. Organizar los ejercicios de conjunto, conciertos, academias, y actos privados y públicos, oyendo las indicaciones de los respectivos profesores.

VII. Nombrar los Jurados de exámenes y concurrir á éstos, presidiendo los profesionales.

VIII. Autorizar con su firma la inversión de fondos.

IX. Conceder licencias hasta por seis días á los profesores y empleados, siempre que este término unido al de las anteriores licencias que el interesado hubiere obtenido en el año, no sumaren más de veinte días.

X. Acordar en la primera semana de Enero, con cada profesor, el programa de enseñanza de su respectiva clase para el año escolar que principia el día siete del mismo mes.

XI. Consultar á la Secretaría de Instrucción Pública, la completa separación de los alumnos que por conducta incorregible, ó por cometer graves faltas, no deban permanecer en el Establecimiento.

XII. Calificar la legalidad de las faltas de asistencia de los profesores y empleados, y, en casos graves, consultar su separación á la Secretaría de Instrucción Pública por conducto de la Junta Directiva del ramo.

XIII. Nombrar comisiones del personal del cuerpo de profesores para asuntos facultativos ó de interés del plantel.

XIV. Autorizar con su firma las constancias, certificaciones, documentos y copias que por su orden expidiere la Secretaría.

XV. Proveer todo lo demás relativo á las clases, profesores, empleados, alumnos y sirvientes, que no estuviere previsto en este Reglamento, dando aviso á la Junta Directiva de Instrucción Pública en los casos de naturaleza grave.

XVI. Remitir anualmente á la misma Junta de Instrucción Pública un informe sobre los trabajos del año, el estado de la enseñanza, los medios de mejorarla y cuanto concierna al régimen del Establecimiento.

XVII. Disponer que los profesores y empleados del Establecimiento concurren, si lo creyere necesario, además de las horas reglamentarias, á las distribuciones y trabajos de carácter extraordinario del Conservatorio.

Art. 3º Cuando los profesores y empleados del Establecimiento dejaren de cumplir, sin causa justificada, alguna de las obligaciones que les impone este Reglamento, el Director, por vía de corrección, podrá hacerles extrañamiento de palabra ó por escrito, ú ordenar que á los profesores se les descuente una parte del sueldo en los términos que prescribe el artículo 16, y á los empleados un descuento que no exceda de cinco días; dando parte á la Secretaría de Justicia, si dichas faltas perjudicaren al Conservatorio en alguna de sus distribuciones públicas y oficiales.

Art. 4º El Director es el conducto necesario para todos los asuntos económicos y oficiales del Conservatorio.

CAPÍTULO II.

Del Secretario.

Art. 5º El Secretario deberá tener suficientes conocimientos musicales para que, en caso necesario, pueda integrar los jurados de examen.

Art. 6º Son obligaciones del Secretario:

I. Llevar los libros de inscripciones, de actas de exámenes y de juntas de profesores, los de asistencia de éstos y de los alumnos, el de acuerdos de la Dirección y todos los que ésta le ordenare relativos al régimen del Establecimiento.

II. Instruir y formar los expedientes que se originaren como consecuencia de los negocios del Establecimiento.

III. Formar las listas de exámenes de fin de año escolar, previa la presentación de las boletas de inscripción de los alumnos.

IV. Inscribir á los alumnos conforme á este Reglamento.

V. Extender, comunicar y hacer cumplir las disposiciones de la dirección.

VI. Concurrir á las juntas de profesores, redactando y firmando, después de aprobadas, las actas de las sesiones, en el libro respectivo.

VII. Redactar las minutas que el Director, le encargue, sometiéndolas á su revisión.

VIII. Remitir á los profesores, al comenzar el año escolar, la lista de sus respectivos discípulos, y poner en ella las anotaciones á que hubiere lugar.

IX. Concurrir á los exámenes de fin de año escolar y á los profesionales, redactar las actas, firmándolas en unión de los Sinodales, suplir á alguno de éstos con acuerdo del Director, y cuidar de que á ningún alumno se le admita á examen de una materia sin haber pagado todas las de los cursos anteriores, salvo en el caso de los alumnos supernumerarios de que habla el artículo 32.

X. Dar aviso al interesado, por escrito, y el mismo día de su examen profesional, del resultado que obtuviere en dicho acto, y formar el expediente relativo, que deberá remitirse á la Junta Directiva de Instrucción Pública, para la expedición del título correspondiente.

XI. Auxiliar al Director en los trabajos del Establecimiento, previa disposición del mismo Director.

XII. No permitir que se extraiga ningún documento de la Secretaría, si no fuere con acuerdo del Director, dejando nota firmada la persona que reciba el documento, expediente ú otro objeto.

XIII. Expedir las certificaciones que se le pidan de los documentos que obran en el archivo de la Secretaría, previo acuerdo del Director.

XIV. Tener al corriente la lista de los profesores y empleados, con expresión, de las clases ó empleos que desempeñen, domicilio y fecha en que ingresaron al Conservatorio.

XV. Formar con la mayor exactitud los libros siguientes:

A. De leyes y decretos relativos á la instrucción pública.

B. De disposiciones superiores generales relativas al gobierno del Establecimiento, copiadas por orden de fechas y con la debida referencia al expediente en que obren originales.

C. De asistencia, aplicación, aprovechamiento y conducta de los alumnos. Este libro se irá formando con las noticias mensuales que den los profesores.

D. De asistencia de profesores y empleados. Este libro se formará con los partes de la Prefectura.

E. De inventarios del Conservatorio. Este libro se formará con los inventarios que hagan las personas

que tengan á su cargo los objetos pertenecientes al Establecimiento.

CAPÍTULO III.

Del Tesorero.

Art. 7º Las obligaciones del Tesorero son:

I. Conservar bajo su responsabilidad los fondos del Establecimiento.

II. Llevar la contabilidad en los libros destinados al efecto, reservando en la Tesorería del Plantel los duplicados de los comprobantes de salida de fondos.

III. Cobrar en la Tesorería General las cantidades asignadas al Establecimiento.

IV. Llevar cuenta detallada de las multas impuestas á los profesores, empleados, pensionados y sirvientes, expidiéndoles los correspondientes recibos con el Vº Bº del Director.

V. Pagar los recibos que tuvieren la autorización del Director, sin cuyo requisito no abonará cantidad alguna ni se le pasará en data.

VI. No prestar cantidad alguna á los profesores, empleados ó sirvientes del Establecimiento, ni adelantar honorarios ni sueldos.

VII. Recibir y entregar, por inventario, los documentos oficiales relativos al desempeño de su encargo.

VIII. Ministran oportunamente los informes que le pida el Director.

Art. 8º Es de su deber conservar y archivar los

documentos de la pagaduría en el orden debido, formando anualmente por duplicado el inventario de los muebles y útiles de su oficina, remitiendo un ejemplar de él á la Secretaría y conservando otro en su poder, en el cual anotará inmediatamente los nuevos objetos que queden á su cargo, despues de acusar de ellos el recibo correspondiente.

CAPÍTULO IV.

Del Bibliotecario encargado del Repertorio y de los instrumentos de música.

Art. 9º Las obligaciones de este empleado son:

I. Conservar bajo su responsabilidad los objetos artísticos, las obras de literatura musical, métodos, música impresa y manuscrita del Establecimiento, así como los instrumentos y sus accesorios, cuyo catálogo é inventario formará cada año, por duplicado, con la debida clasificación, debiendo remitir un ejemplar á la Secretaría, y conservando en su poder el otro, en el que agregará inmediatamente las nuevas adquisiciones que se hagan, despues de acusar de ellas el recibo correspondiente.

II. Abrir la Biblioteca á los profesores y alumnos; en los días útiles y horas que señale el Reglamento que expedirá el Director.

III. Entregar y recoger las obras, libros de estudio é instrumentos que se le sean pedidos para ser utilizados dentro del Establecimiento.

IV. Distribuir y revisar los trabajos de los copiantes de música, quienes estarán bajo sus inmediatas órdenes.

V. No permitir que en calidad de préstamos sean extraídos fuera del Establecimiento ninguno de los objetos puestos á su cuidado.

VI. Sellar con el sello del Conservatorio, en cuatro lugares diversos, todos los libros, obras y manuscritos de la Biblioteca, poniendo á cada instrumento de música el número de orden que le corresponda.

VII. Proponer al Director lo conducente al mejoramiento de la Biblioteca.

CAPÍTULO V.

De la Inspectora y Celadoras de alumnas, Prefecto y Celadores de alumnos.

Art. 10. Las obligaciones de estos empleados son:

I. Ejercer estricta vigilancia y mantener el orden, la disciplina y la más perfecta moralidad en el interior del Conservatorio.

II. Hacer la distribución de alumnos en sus clases respectivas.

III. Llevar un libro en que firmen los Profesores, á la hora en que entren á sus respectivas clases, libro que firmarán también los empleados á la hora en que, para sus labores, entren ó salgan del Establecimiento; y llevar igualmente otro libros de partes diarios en

que se anotará lo que ocurriere de extraordinario, y el cual será depositado en la Secretaría.

IV. Dar parte diariamente por escrito, á la Secretaría, de las faltas de asistencia de Profesores y empleados.

V. Cuidar de que en los estudios de preparación para las lecciones, los alumnos ejecuten tan sólo los ejercicios escolares, é iniciar al Director todo lo conducente al mayor orden del Establecimiento.

VI. Cuidar de que los cursantes no se alejen del departamento que les corresponda, y de que las alumnas no salgan del Establecimiento sino con las personas autorizadas para acompañarlas.

VII. Recibir y entregar por inventario los objetos y libros que por acuerdo del Director quedan á su cargo, formando anualmente por duplicado el respectivo inventario, del cual remitirá un ejemplar á la Secretaría y conservarán otro en su poder, anotando inmediatamente en él los nuevos objetos que les sean entregados, acusando de ellos el recibo correspondiente.

VIII. Dar á los profesores, el día 1º de cada mes una hoja de papel pautado en forma de estado, para que en ella anoten diariamente las faltas de asistencia de sus respectivos alumnos, y recogerla el día último del mes para entregarla á la Secretaría.

IX. Concurrir á todos los estudios de conjunto, conciertos, academias y actos públicos y privados del Conservatorio, para ejercer estricta vigilancia sobre

los alumnos que respectivamente tuvieren encomendados.

Art. 11. Las Celadoras y los Celadores estarán respectivamente bajo las inmediatas órdenes de la Inspectora de alumnas y del Prefecto, á quienes auxiliarán en el cumplimiento de su encargo.

CAPITULO VI.

Del Conserje.

Art. 12. Las obligaciones del Conserje son:

- I. Vivir en el Establecimiento.
- II. Cuidar de la conservación y aseo del interior del edificio, y de que no sufran deterioro ni extravío los muebles y útiles del Plantel.
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la servidumbre, la cual estará bajo sus inmediatas órdenes y habitará en el edificio del Establecimiento.
- IV. Los objetos pertenecientes al Conservatorio sólo serán extraídos del edificio, para distribuciones del Plantel y con la autorización del Director. En este caso deberá tomar nota de los objetos que entregue, así como dará parte de su oportuna devolución.
- V. Formar cada año, por duplicado, y con la clasificación necesaria, el inventario de los útiles y objetos del Establecimiento, remitiendo un ejemplar á la Secretaría, y conservando otro en su poder, en el que anotará los nuevos objetos que le sean entregados, acusando de ellos el recibo correspondiente.

Art. 13. El Conserje y las personas que de él dependen en el Establecimiento, quedarán sujetos, en las faltas de cumplimiento de sus deberes, á lo que disponga el Director.

CAPÍTULO VII.

De los Profesores.

Art. 14. En el hecho de aceptar el nombramiento que les expida la Secretaría de Justicia é Instrucción pública, los Profesores del Conservatorio lo mismo que los demás empleados, quedan obligados al cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias que les conciernen, y de las que dicte la Dirección para el buen orden del establecimiento y el mejor aprovechamiento de los alumnos.

Art. 15. Las obligaciones de los Profesores son:

- I. Acordar con el Director y remitirle en la primera semana de Enero, el programa de enseñanza de sus respectivas clases.
- II. Concurrir á las Juntas á que fueren citados para asuntos del Establecimiento.
- III. Dar las lecciones que les correspondan conforme al programa de enseñanza, con las convenientes ampliaciones, explicaciones y aplicaciones prácticas, durante las dos horas que marcará el horario respectivo.
- IV. Recibir y entregar mensualmente á la Prefectura la lista en que consten las faltas de asistencia

de sus discípulos, su aplicación y aprovechamiento, y las observaciones que se relacionen con su cometido.

V. Proponer al Director cuanto consideren conducente al mejor éxito de la enseñanza.

VI. Establecer para el orden de las lecciones individuales, un turno equitativo á fin de que ningún alumno resulte perjudicado en la enseñanza que debe recibir.

VII. Dar parte á la Prefectura, para que esta lo ponga en conocimiento del Director, de las faltas graves que cometan los alumnos.

VIII. Desempeñar las comisiones que les encomienda la Dirección, referentes al arte ó de carácter oficial, rindiendo los informes respectivos.

IX. Cooperar, sin remuneración alguna, como ejecutantes solistas, jefes de coro ó jefes de atriles, á los estudios colectivos, ejercicios de conjunto, academias, conciertos y actos públicos y privados del Conservatorio.

X. Recomendar la puntual asistencia á los alumnos, procurando que en las clases guarden la compostura y orden debidos.

XI. Tratar á los alumnos con dulzura y benignidad, sin establecer entre ellos otras diferencias que las que resulten de su mayor adelanto y aprovechamiento.

Art. 16. El cómputo de las faltas á que se refiere el artículo 3º de este Reglamento, se hará por la Se-

cretaría y la Tesorería con el Vº Bº del Director, descontándose su importe por el Tesorero el primer día de pago conforme á las reglas siguientes:

I. Al Profesor que deba dar dos lecciones al día, se le descontará por faltar á una clase, la mitad de los honorarios que por un día le correspondan.

II. Al que deba dar una lección diaria, se le descontará el honorario del día.

III. Al que deba dar una lección cada tercer día, se le descontará el dos días.

IV. La proporción que fijan las anteriores fracciones se observará respecto de los Profesores que deban dar menor número de lecciones.

Art. 17. Para librarse del descuento de honorarios, no puede alegarse compensación ninguna, es decir, que en otras veces se ha permanecido en la clase por más tiempo que el señalado en el Reglamento. Tampoco se podrá pretender que se cubrirá el tiempo de la falta aumentando el de las clases posteriores, ó dándolas en horas extraordinarias.

Art. 18. Por la falta de asistencia á una Junta, examen, ensayo, audición pública ó privada del Plantel, se incurrirá en un descuento igual al que debe sufrirse por faltar un día á la clase; y si la falta fuere á un examen profesional, el descuento se hará por lo que á tres días corresponda.

Art. 19. Los Profesores deberán estar dentro de sus respectivas clases, cuando más cinco minutos después de la hora señalada para que comience, sin se-