

CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA
“VICENTE GÓMEZ ZARZUELA”
Arcos de la Frontera

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**



CURSO 2025-2026

Título preliminar

Título 1: Disposiciones generales

Título 2: Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Título 3: Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Título 4: La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Título 5: La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

Título 6: Designación del equipo de evaluación.

Título 7: Plan de autoprotección.

Título 8: Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Título 9: Prevención de riesgos laborales

Título 10: Junta de delegados y delegadas

Título 11: Elección de delegados y delegadas

Título 12: Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

TÍTULO PRELIMINAR

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los aspectos de organización y funcionamiento del Centro tienen su origen en el marco legislativo vigente que reconocen a los Centros docentes autonomía y el deber de elaborar sus normas de organización y funcionamiento dentro de la normativa vigente: Constitución Española, art. 27, que reconoce el derecho a la Educación, Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación, Ley 17/2007, de 17 de diciembre, de Educación en Andalucía y el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios.

Las metas que debemos alcanzar son fundamentalmente:

- a) Establecer las medidas precisas que desarrolleen las capacidades de relaciones óptimas en la Comunidad Educativa. Además de todo lo que se va a establecer en este ROF, complementaremos con el Plan de Convivencia y con las normas establecidas en el capítulo III del ROC.
- b) Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de Centro.
- c) Activar los mecanismos necesarios para dar respuestas a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Tal como regula el Decreto 361/2.011 de 7 de diciembre, en adelante el “Decreto” artículo 21.3 y 25.2: “Cada Conservatorio concretará su modelo de funcionamiento” a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento teniendo en cuenta las características propias del conservatorio, para la consecución de estas metas, el R.O.F., debe tratar los ejes temáticos que contemplan los aspectos básicos de la vida del Centro, mediante las concreciones, como mínimo, de los siguientes puntos:

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos

relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5. del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.

El plan de autoprotección del conservatorio.

Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.

Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio.

Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo del Centro, quien ha contado con la participación de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa. Es por ello un documento de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicha Comunidad Educativa.

Este R.O.F. Tiene un carácter estable en el tiempo, como documento integrante del Plan de Centro, pero supeditado a cuantas revisiones se consideren oportunas por la Comunidad Educativa, con la aprobación de las pertinentes modificaciones que puedan llevarse a cabo por el Consejo Escolar.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Conservatorio Elemental de Música "Vicente Gómez Zarzuela" es un centro público de Enseñanzas de Régimen Especial dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Como tal, se rige por lo dispuesto en cada momento por las leyes que regulan el funcionamiento de dicho tipo de centros y, en lo no específicamente previsto en las mismas, por el presente Reglamento.

Artículo 2.- El presente Reglamento regula, en el marco del artículo anterior, las obligaciones, atribuciones y derechos del Profesorado, Alumnado, Padres y Madres, Personal de Administración y Servicios y Asociaciones de alumnos y de padres y madres.

Artículo 3.- Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa de este centro, sin que pueda alegarse ignorancia del mismo y siendo un deber inexcusable su pública difusión por el Consejo Escolar.

Artículo 4.- Los miembros de la Comunidad Educativa de este Conservatorio, deberán considerarse afectados por este Reglamento en toda actividad a la que asistan y que, aún desarrollándose fuera del Centro, tenga relación con él por alguna de las siguientes razones:

- a) Estar organizada por el Conservatorio.
- b) Implicar una representatividad del Conservatorio.
- c) Que incida de forma calumniosa y/o públicamente injuriosa sobre Conservatorio y sus miembros.

Artículo 5.- Entendiendo el Conservatorio como un centro en el que sus miembros se educan en el respeto mutuo de derechos y obligaciones, señalamos como tales los siguientes:

Son derechos de todos los miembros de la comunidad educativa:

Ser respetadas la libertad y dignidad personales de los sectores y órganos de la comunidad educativa por el resto de los miembros de la comunidad.

Ser atendidos en todas sus lícitas peticiones por parte de la comunidad educativa.

Intervenir en el control y gestión del Conservatorio en los términos y de acuerdo con las normas establecidas en cada caso por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente.

Reunirse en los locales del Conservatorio, para temas relacionados de manera directa o indirecta

con el mismo, siempre que no, se altere o perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, previa comunicación del motivo de la reunión, y, en todo caso, ateniéndose a la legislación vigente.

Realizar la crítica honesta y constructiva hacia los sectores y órganos de la comunidad educativa siempre que no se atente contra la dignidad y los derechos de las personas.

Utilizar todas las instalaciones y servicios del Conservatorio de acuerdo con las normas que rigen su funcionamiento.

Recibir información periódica y detallada de la marcha y funcionamiento del Conservatorio, así como ser oídos a través de sus representantes en el Consejo Escolar y demás órganos competentes, en los asuntos que les concierne directamente, antes de ser resueltos.

Organizar grupos o colectivos que tengan como finalidad el desarrollo de actividades sociales, culturales, etc., debiendo atenerse en su funcionamiento a lo que se establezca en el presente reglamento.

Son deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa:

Respetar la libertad y dignidad personales de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Atender todas las lícitas peticiones que le sean planteadas por cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

Realizar las funciones que tengan encomendadas con diligencia y puntualidad.

Respetar las normas generales de convivencia así como las establecidas específicamente en el presente Reglamento.

Asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados y Comisiones para los que sean elegidos por los miembros del sector al que pertenezcan.

Justificar las faltas de asistencia a sus actividades en el Conservatorio, de acuerdo con las normas establecidas en cada caso para cada uno de los sectores.

Informar y prestar declaración sobre la marcha, funcionamiento y problemática del Conservatorio a los demás miembros de la Comunidad Educativa del mismo, y en los asuntos que le conciernen directamente, hacerlo a través de los Órganos Colegiados.

Respetar y dar un uso adecuado al material e instalaciones del Centro.

TITULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN y GOBIERNO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

La participación, autonomía y gobierno de los centros se ajustará a la legislación, la cual establece que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos, que se ajustará a los siguientes criterios:

Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que imparten clase en el mismo curso.

Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Los padres y madres de alumnos/as

Los padres y madres saben que sin el esfuerzo conjunto el proceso de aprendizaje de sus hijos está seriamente comprometido. Por lo tanto, se pretende establecer los cauces para, mejorando las condiciones del Centro, conseguir el desarrollo del alumnado y su preparación para una posible profesionalización.

Los padres podrán y deberán participar en el Centro a través:

CONSEJO ESCOLAR:

Es el máximo órgano colegiado del Centro. Está regulado por el decreto 486/1996 del 5 de noviembre (modificado por Decreto 544/2004) y de manera más específica a los Conservatorios de Música, por el Decreto 361/2.011 de 7 de diciembre.

1. Participación

El "Decreto 361/2011", en su Capítulo IV, artículo 43.1, establece: "El Consejo Escolar de los Conservatorios Elementales de Música estará compuesto por los siguientes miembros":

"Cuatro padres, madres o representantes del alumnado menor de edad, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, si procediera"

2. Sistema de elección y renovación

En su artículo 48.Composición de la Junta Electoral. En su apartado 1) establece "Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada conservatorio una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros" c) "Un parent, madre o representante legal del alumnado menor de edad del Conservatorio". En su apartado 3) "los miembros de la Junta Electoral... así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público".

En su artículo 50.Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes... a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el conservatorio, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

En su artículo 52.Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a

estos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en el conservatorio y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del conservatorio, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el conservatorio propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado, más representativa del conservatorio.

7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del conservatorio, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo

durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

3. Participación dentro de las comisiones

Comisión Permanente. Artículo 58.1: Estará integrada.... un padre, madre o representante legal de alumnado, elegidos por los representantes de su sector.

Comisión de Convivencia. Artículo 58.3: Estará integrada.... dos padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos por los representantes de su sector.

Además podrán constituirse todas aquellas comisiones que el Consejo Escolar considere oportuno para tratar los asuntos específicos que así lo aconsejen y en cuya participación los padres siempre tendrán su representante/es en función del número de miembros que la constituyan.

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS:

Es un cauce fundamental para posibilitar la participación y colaboración de los padres, madres o tutores de los alumnos en la actividad de los Conservatorios. Dichas asociaciones se rigen por la Ley Orgánica 8/1.985, del 3 de julio, reguladora del Derecho de la Educación, Ley 1/2.002 Ley Orgánica reguladora del Derecho de Asociación y por el Decreto 27/1988 del 10 de febrero, cuyas finalidades serán las que establezcan sus propios estatutos de la Asociación.

1. Funciones

Por analogía de Centros, en el Título VII, art. 60 del Decreto 200/1997 sobre R.O.F de Institutos de Secundaria, establece que las Asociaciones de padres y madres de alumnos/as debidamente constituidas y registradas podrán:

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Conservatorio que consideren.

Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de

poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

Recibir información del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como del documento de Concreción del mismo y de la Memoria de Autoevaluación de Final de Curso.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2. Obligaciones.

Deberán:

Hacer públicos sus Estatutos, teniendo una especial atención con los nuevos padres y madres que cada año se incorporan al Centro.

Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Ejercer de oportunos mediadores, en los casos que así se precise, entre los profesores y padres madres o alumnos/as.

Participación de los padres y madres en el aula

Hace referencia a la relación entre padres, madres y profesores/as tutores convenientemente reflejada en el Plan de Acción tutorial del Centro.

Esta variada participación de los padres y madres en la vida del Centro hace que tenga unos derechos y deberes.

1. Son derechos de los padres y madres:

Recibir información sobre la vida en el Centro.

Recibir información objetiva sobre el comportamiento convivencia y académico de su hijo/a con la regularidad periódica establecida.

Ser recibidos por el/la tutor/a, órgano o cargo correspondiente cuando así lo solicite, dentro de los horarios establecidos para ello y con la correspondiente cita previa, para evitar la masificación y consiguiente demora o desatención a alguno de ellos.

Colaborar y participar en las actividades propias o que requieran su presencia.

2. Son deberes de los padres y madres:

Aceptar y respetar las normas de funcionamiento y organización recogidas en este reglamento.

Colaborar con el equipo educativo, y en particular con el tutor o tutora en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones.

Procurar la puntualidad y asistencia de sus hijos, justificar por escrito las faltas y las peticiones de salidas de sus hijos del Centro durante el horario lectivo.

Velar por la seguridad e higiene de sus hijos, evitando su asistencia a clase cuando se encuentren enfermos, en especial en cuanto a enfermedades contagiosas se refiere.

Acudir al Centro cuando se les requiera tanto individual como colectivamente.

Permanecer en el Centro con el debido respeto y compostura, cumpliendo con las normas establecidas.

Aportar cuantos datos, referidos a la educación de su hijo/a, le sean requeridos por las instancias del Centro.

Aportar a sus hijos el material necesario para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor.

Los alumnos y alumnas del Centro

Es esencial la participación del alumnado en toda sociedad democrática, ya que favorece el aprendizaje democrático y se consigue la participación de los elementos que la componen, por lo que el Conservatorio se convierte en un Centro abierto y flexible.

Los alumnos/as podrán y deberán participar en la vida del Centro por medio de:

LOS DELEGADOS

ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, si bien no es de carácter obligatorio, de constituirse estará regulada por el Decreto 28/1988 del 10 de

febrero, y cuyas funciones por analogía de Centros, aparecen indicados en el Decreto 200/1997, R.O.F. Institutos de Secundaria, en el Título VII, artículo 60, y en el Decreto 361/2011 de 7 de Diciembre, Artículo 8 Capítulo II.

CONSEJO ESCOLAR

Regulado por el “Decreto”, en su artículo 43. Composición del Consejo Escolar. Apartado 1e) formarán parte: “Un alumno o alumna mayor de doce años”

1. Sistema de elección y renovación:

En su artículo 48.Composición de la Junta Electoral. En su apartado 1) establece “Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada conservatorio una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros” d) “Un alumno o alumna mayor de doce años”.

En su apartado 3) “los miembros de la Junta Electoral... así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público”.

En su artículo 53. Elección de los representantes del Alumnado.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el conservatorio que sean mayores de 12 años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del conservatorio, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por un asociación del alumnado del conservatorio o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

2. Participación dentro de las comisiones:

Además podrán constituirse todas aquellas comisiones que el Consejo Escolar considere oportuno para tratar los asuntos específicos que así lo aconsejen y en cuya participación los alumnos tendrán su representante siempre que el tema lo requiera y el Consejo Escolar lo considere

oportuno.

Por otro lado, los alumnos/as poseen unos Derechos y Deberes que vienen regulados por el Decreto 85/1999 de 6 de abril (modificado por Decreto 19/2007 de 23 de enero y en el Decreto 361/2011 ROC de Conservatorios quedan establecidos de manera general. De ellos destacamos los siguientes:

Derechos:

El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

El Centro debe hacer público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación y promoción del alumnado.

Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

El alumnado tiene derecho a recibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar.

Tiene derecho a la protección social, ya sea por infortunio familiar o accidente.

El alumnado tiene derecho al estudio.

El alumnado tiene derecho a la orientación escolar y profesional.

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.

Tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, y a los Delegados y Subdelegados de grupo.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones de Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquellas cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de

la programación de otras actividades, ya autorizadas, y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

El alumnado podrá reunirse en su Centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia sea colectiva, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma en que se expresa en el presente R.O.F

Deberes:

Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del Currículo de las diferentes áreas o materias.

Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Colaborar con las debidas condiciones de seguridad e higiene, indispensables para un desarrollo correcto de las actividades académicas.

La no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

El alumnado debe respetar el Proyecto del Centro.

Debe cumplir las normas de convivencia del Centro, regidas por el R.O.F.

Debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de la Comunidad Educativa, así como respetar sus pertenencias.

El alumnado debe respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.

Entradas al Centro:

Acudir al título V de este reglamento

Salidas del Centro:

Acudir al título V de este reglamento

Estancia en el Aula:

Los alumnos/as no podrán salir del aula sin permiso expreso del profesor/a correspondiente.

Cuando los alumnos permanezcan atendidos por el profesor de guardia mantendrán silencio para no perturbar a sus compañeros de otras aulas. Se dedicarán al estudio o a la lectura.

El personal no docente

La participación del Personal de Administración y Servicios se realizará a través del Consejo Escolar y de las vías establecidas en su Convenio Laboral.

CONSEJO ESCOLAR

Regulado por el “Decreto”, en su artículo 43. Composición del Consejo Escolar, establece en su punto 4. f), formarán parte: “Una persona representante del personal de administración y servicios” .

1. Sistema de elección y renovación:

En su artículo 48.Composición de la Junta Electoral. En su apartado 1) establece “Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada conservatorio una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros” e) “Una persona representante del personal de administración y servicios”. En su apartado 3) “los miembros de la Junta Electoral… así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público”.

En su artículo 54. Elección de los representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el conservatorio funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del conservatorio, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el conservatorio.

En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar,

siempre que esa sea su voluntad.

Funciones del Personal no docente:

Se encuentran reguladas, para el Personal Administrativo en la Ley 6/85 del 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública; y para los Ordenanzas y Personal de Limpieza, en la Ley anterior y en la legislación laboral vigente.

A. Personal Auxiliar Administrativo:

El personal administrativo depende directamente del Secretario del Centro, para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

Corresponde al personal administrativo:

- Registro y custodia de la correspondencia.
- La ejecución de la correspondencia diaria del Centro.
- La puesta al día y custodia de los expedientes personales de los alumnos del Centro.
- Confección de recibos, fichas, transcripciones o copias, extractos, registros, etc.
- El manejo de la fotocopiadora para el uso propio de la Secretaría.
- Atención al teléfono en ausencia del/la ordenanza.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la preparación de los documentos propios del Conservatorio y su funcionamiento.
- Aquellas que procedan ser encomendadas dentro de las funciones administrativas.

B. Ordenanza.

Los/as ordenanzas dependen directamente del Secretario del Centro para el desarrollo de las funciones que les son propias.

Son funciones del/la ordenanza:

Ser depositarios y responsables de las llaves del Centro.

Abrir y cerrar, con puntualidad el Centro conectando la alarma del mismo, si la hubiera.

La vigilancia de puertas y accesos a las dependencias que tiene destinadas, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, y cuidando del orden dentro del Centro.

Recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad o dependencia donde deben dirigirse.

Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

Recibir, conservar y distribuir los documentos recibidos en el Centro.

Llevar a cabo, dentro del Centro, el desplazamiento de mobiliario y enseres que fueren necesarios.

Realizar las gestiones oficiales que se le encomienden dentro o fuera del Centro, por el Director o

el Secretario.

Llevará a cabo la realización de fotocopias de alumnos y profesores, realizando su control y cobro.

Atender el teléfono, llevando un registro de las llamadas no oficiales realizadas por los miembros de la Comunidad Educativa.

Y todo aquello que se le pudiera encomendar dentro de su función como ordenanza.

C. Personal de limpieza.

Dependen directamente del Secretario del Centro para el desarrollo de las funciones que les son propias.

Son sus funciones:

- La limpieza general de todas las dependencias del Centro:
- Edificio, aulas, oficinas, pasillos, almacenes, escaleras y patios.
- Pizarras, cristales, puertas, ventanas y balcones.
- Alfombras y felpudos.
- Cuartos de baño y servicios.
- Barrer, fregar y encerar los suelos.
- Retirar basuras.
- Quitar el polvo de muebles y pianos
- Y todo aquello que se le pudiera encomendar dentro de sus funciones como limpiadora.

Son derechos del personal no docente:

Del derecho a seguridad e higiene.

Derecho a desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.

De la integridad física, psíquica y moral.

Derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral, así como su dignidad personal.

De la libertad de conciencia e intimidad.

Derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Del derecho al ejercicio de su actividad laboral.

Derecho a desarrollar su actividad laboral con normalidad, en las condiciones adecuadas.

Del derecho a la información sindical.

Derecho a crear un archivo con la legislación actualizada que le concierne.

Del derecho a la reunión.

Derecho a celebrar reuniones en el Centro, fuera del horario de su jornada laboral, para tratar

temas laborales.

Del derecho a la participación en la vida del Centro.

Derecho a participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Profesorado

El profesorado participa en el gobierno del Centro a través del Claustro de Profesores y de sus representantes, elegidos democráticamente en el Consejo Escolar. En su dimensión profesional, los profesores/as participan en las estructuras organizativas de carácter técnico.

El profesorado podrá participar en el Centro a través de los órganos colegiados del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado.

CONSEJO ESCOLAR

El “Decreto”, en su Capítulo IV, artículo 43.1, establece: “El Consejo Escolar de los Conservatorios Elementales de Música estará compuesto por los siguientes miembros:” y en su apartado c), dice: “Cuatro profesores o profesoras”.

1. Sistema de elección y renovación

En su artículo 48.Composición de la Junta Electoral. En su apartado 1) establece “Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada conservatorio una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros” c) “Un padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad del Conservatorio”. En su apartado 3) “los miembros de la Junta Electoral... así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público”.

En su artículo 51.Elección de los representantes del Profesorado.

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del conservatorio, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el conservatorio que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor

edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 del decreto 361/2011.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del conservatorio quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

2. Participación dentro de las comisiones

Además podrán constituirse todas aquellas comisiones que el Consejo Escolar considere oportuno para tratar los asuntos específicos que así lo aconsejen y en cuya participación los padres siempre tendrán su representante/es en función del número de miembros que la constituyan.

Los derechos y deberes de los profesores están regulados por la Ley de la Función Pública Docente y concretados en el ROC, de los que destacamos los siguientes:

3. Obligaciones del Profesorado

Cumplir puntualmente su horario. El fichaje del horario presencial se realizará mediante Séneca con un margen de 15 minutos sobre la hora fijada.

Cualquier falta de asistencia habrá de ser justificada de acuerdo con la normativa al respecto.

El aviso de la ausencia del profesor deberá hacerse al Jefe de Estudios con la antelación suficiente, o en casos imprevistos, inmediatamente después de producirse.

Siempre, excepto en situaciones extremas, se dejará trabajo personalizado a los alumnos.

Impartir las enseñanzas de su asignatura, distribuyendo su desarrollo de manera armónica, de acuerdo con su Departamento, y mostrando claramente los objetivos de la materia.

Atender y respetar a los alumnos.

Colaborar con los compañeros de grupo, curso y Centro para mejorar el rendimiento del Conservatorio en todos los niveles.

Controlar la asistencia de los alumnos/as a su clase, dando cuenta al Tutor de las anomalías que se produzcan en este sentido. En todo caso, se seguirá el plan de actuación que a tal efecto

confeccione en cada curso académico la Jefatura de Estudios.

Entregar las calificaciones en los períodos establecidos y formas que determine la Jefatura de Estudios y asistir con la debida puntualidad a las sesiones de evaluación así como a cualquier reunión de los Departamentos de los grupos a los que imparten clase.

Colaborar con los órganos de Gobierno, unipersonales y colegiados, para mejorar la convivencia en el Centro.

Mantener actualizada, en la medida de lo posible, toda la información de la asignatura que imparte, requiriendo las colaboraciones oportunas.

Aceptar y desempeñar los cargos y funciones que se les encomiendan por parte de la autoridad académica, y en cualquier caso, siempre dentro del marco de la Constitución Española y demás normativas vigentes.

4. Derechos del Profesorado

Derecho a formar parte de los órganos del Centro previstos por la Ley vigente y a participar en todas las actividades programadas.

Derecho a solicitar a los órganos colegiados, según la normativa vigente, convocatoria extraordinaria del Claustro para asuntos relativos a la marcha del Centro, así como a manifestar los puntos que pueden ser tratados en las reuniones ordinarias de los mismos.

Derecho a celebrar asambleas fuera de las horas de clase, de acuerdo con la normativa vigente.

Derecho a la libertad de expresión y de cátedra, teniendo como límite la Constitución y demás leyes vigentes.

Derecho a que se desarrollen las clases en un clima de armonía.

Derecho a que los órganos rectores del Conservatorio le proporcionen material y medios necesarios para llevar a cabo su labor docente dentro de las posibilidades del mismo.

Derecho a tomar decisiones en cuestiones de disciplina en los términos que establece la legislación vigente y el presente reglamento. (Se desarrollará más ampliamente en Normas de Convivencia, sanciones y estrategias de cada profesor/a).

Derecho a ser respetado tanto en su persona como en sus funciones.

5. Deberes del Profesor de Guardia

Las tareas del profesorado de guardia serán:

Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Dedicar una gran atención a los alumnos, a fin de garantizar su integración en el Conservatorio en las mejores condiciones posibles

Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia de profesorado sea necesario, así como atender a sus alumnos/as en su aula correspondiente, salvo en casos excepcionales, en los que el Jefe de Estudios pudiera autorizar el uso de otros espacios del Centro . Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente o enfermedad. En los casos leves, avisando previamente al Jefe de Estudios y a los padres antes de trasladarlo al Centro sanitario más próximo. Tras haber acompañado al enfermo, informar a la familia del diagnóstico médico. En los casos graves, no se moverá al alumno, se avisará al Centro de Salud y a la familia.

Velar por el orden de forma que no se produzcan ruidos ni molestias en los pasillos que impidan el normal desarrollo de las clases en las aulas,

6. Deberes del Profesor Tutor

Las funciones del profesor tutor son las siguientes:

Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Centro y de Acción Tutorial y actuar de manera coordinada con el Departamento de Orientación en la elaboración y puesta en práctica de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar.

Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, las decisiones que procedan acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el proyecto curricular.

Coordinar, organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

Orientar y asesorar al alumnado sobre posibilidades académicas y profesionales

Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Conservatorio.

Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado de grupo , ante el resto del profesorado.

Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con las complementarias, con el rendimiento académico y las medidas disciplinarias adoptadas en su caso.

Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

Órganos Colegiados

El “Decreto” en su capítulo IV, regula los Órganos colegiados de gobierno, en la siguiente manera:

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los conservatorios.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 361-2011 Reglamento Conservatorios Música

Como normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno, para lo no previsto en los artículos 45 y 61, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios elementales y los conservatorios profesionales de música será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable. Decreto 544/2004, de 30 de noviembre que modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre sobre Órganos colegiados de Gobierno en los Centros docentes públicos.

Consejo Escolar

Elección, Composición, Competencias y funcionamiento

1. Sistema de elección y renovación:

El “Decreto” en su artículo 46 establece:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos conservatorios que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros

del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

En su artículo 50 regula el procedimiento para cubrir los puestos de designación:

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el conservatorio y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el conservatorio, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

2. Procedimiento para cubrir vacantes:

En su artículo 47, establece:

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente, hubiese obtenido mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

3. Formación del Consejo Escolar en nuestro Centro:

Su formación, competencias y funcionamiento vienen regulados por el “Decreto” en su Capítulo IV, Sección 1^a, Subsección 1^a, artículo 43:

El Consejo Escolar de los conservatorios Elementales de música estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del conservatorio, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cuatro profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, si procediera.
- e) un alumno o alumna mayor de doce años.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el conservatorio.
- h) El secretario o la secretaria del conservatorio, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. Una vez constituido el Consejo Escolar del conservatorio, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

4. Competencias del Consejo Escolar de los Centros públicos

El Consejo Escolar de los Conservatorio Elementales tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 60.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del conservatorio y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del conservatorio en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006,

de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el conservatorio, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengán al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del conservatorio, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del conservatorio y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

5. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera el horario lectivo del conservatorio.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o

a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado menor de catorce años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Junta Electoral

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada conservatorio una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del conservatorio, que actuará como presidente.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un parent, madre o representante legal del alumnado menor de edad del conservatorio.
- d) Un alumno o alumna mayor de doce años.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los párrafos b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Constitución y comisiones

1. Constitución del Consejo Escolar.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

2. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director

o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del conservatorio.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el conservatorio.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el conservatorio.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el conservatorio.

Claustro de Profesores

Regulado por el “Decreto” en su Capítulo IV, Sección 2^a: Artículo 59. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del conservatorio y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del conservatorio.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde imparten más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del conservatorio.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del conservatorio y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengán a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Dirección de Centros

El equipo directivo

El equipo directivo de los conservatorios elementales y los conservatorios profesionales de música es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) Los conservatorios Elementales de música contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 27.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes y, especialmente, con otros centros que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria o bachillerato cursadas por el alumnado simultáneamente con las impartidas en el conservatorio.
- f) Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

LA DIRECCIÓN

La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección de los conservatorios se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

1. Competencias de la dirección.

La dirección del conservatorio ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del conservatorio, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del conservatorio.
- d) Garantizar en el conservatorio el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al conservatorio.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.
- g) Favorecer la convivencia en el conservatorio, garantizar la mediación en la resolución de los

conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del conservatorio con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del conservatorio y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del conservatorio y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del conservatorio y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del conservatorio, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del conservatorio, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 74.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras del alumnado, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por

enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con otras entidades para la formación del alumnado en centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los conservatorios donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en los párrafos d), e), f), g) y h) del artículo 67, del decreto 361/2011.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los conservatorios adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de los conservatorios serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General

Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - c) Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
 - d) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del alumnado
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros.
 - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del conservatorio, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - h) Coordinar la organización de las distintas pruebas de aptitud y de acceso y exámenes que se realicen en el conservatorio.
 - i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de las pruebas de evaluación y pruebas extraordinarias.
 - j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
 - k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - l) Organizar los actos académicos.
 - m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del conservatorio.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 64.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del conservatorio.
- j) Ordenar el régimen económico del conservatorio, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 26.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cese de las personas titulares de la de jefatura de estudios y de la secretaría.

Las personas titulares de la jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el conservatorio.
- d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de alumnos y alumnas del conservatorio profesional de música no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- 1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del conservatorio será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
- 2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos conservatorios profesionales de música que dispongan de estos órganos directivos.
- 3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de estas actividades y actividades complementarias y extraescolares.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los conservatorios, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el conservatorio.
2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los conservatorios en los términos que se recogen en el artículo 71.2.

Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del conservatorio.
 - c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección del conservatorio procederá a designar a la nueva persona titular de la jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Departamento de extensión cultural y promoción artística.

El departamento de extensión cultural y promoción artística promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de extensión cultural y promoción artística contará con una persona que ejercerá

su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 respectivamente del DECRETO 361/2011.

4. La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, en su caso, con los tutores y tutoras, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

TITULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Procesos relacionados con la escolarización

La Orden de 13 de marzo de 2013, Boja 59 de 26 de marzo de 2.013, que regula los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en las Enseñanzas Elementales Básicas y Profesionales de música recoge detalladamente todos los procedimientos relacionados con la escolarización de nuestras enseñanzas.

Además de lo recogido en la mencionada orden, es necesario concretar en este apartado de nuestro Reglamento, los criterios de evaluación y contenidos de las pruebas de ingreso al conservatorio.

Procesos relacionados con la evaluación del alumnado

Los procesos más importantes relacionados con la evaluación del alumnado son:

1. En tareas en las que están involucradas personas, no puede perderse de vista la dimensión ética tanto de las que son responsables de la evaluación como de aquellas que son evaluadas. Todas ellas tienen un compromiso ético para que el proceso de evaluación sea realmente válido.
2. Las distintas pruebas e informes que deben realizarse, estarán basadas en los criterios de evaluación previamente establecidos por normativa.
3. Las personas evaluadoras deben utilizar, como instrumento básico, la capacidad técnica y objetiva, para abstraerse de sus propios puntos de vista, sobre las personas objeto de evaluación y basar su actividad en los criterios y procedimientos previamente establecidos. Es decir, en toda acción que lleven a cabo las personas agentes de la evaluación, así como toda toma de decisión, debe estar perfectamente motivada y justificada.

4. Toda tarea de evaluación debe estar marcada por la objetividad, validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados en el proceso de evaluación.
5. Esta tarea debe desarrollarse de forma sistémica, atendiendo, por un lado, a cada alumna/alumno de forma personal, y por otro, a todas las fases y elementos que integran este proceso como una unidad que debe ser.
6. Debe desarrollar una acción constructiva, en la medida en que se dirige a la mejora del procedimiento de enseñanza-aprendizaje del alumnado, aportando las mejores soluciones para cada caso.
7. Y, sin duda, estamos ante una tarea participativa, en la que convergen diversos profesionales, equipos educativos y tutores, que desempeñan unas funciones clave para la toma de decisión final.

Todos estos rasgos de la actividad evaluadora permiten proponer una serie de cualidades personales exigibles para el desempeño óptimo de sus tareas, como son: responsabilidad, autonomía, honestidad, objetividad, confidencialidad, empatía, flexibilidad, capacidad de manejo de conflictos y capacidad de trabajo en equipo.

Toda evaluadora y todo evaluador debe demostrar una conducta ética durante todo el proceso. Deben dominar los criterios de evaluación que avalan la consecución de los objetivos generales de las distintas enseñanzas. Deben garantizar la confidencialidad de los datos a los que tienen acceso y que manejan, los derechos y deberes del alumnado, así como conocer los fines y principios establecidos en la legislación para desarrollar el procedimiento de evaluación.

La toma de decisiones debe ser en todo momento un proceso colegiado y debe garantizar la eficacia de cualquier actuación. Las decisiones finales en todo proceso de evaluación debe resultar del acuerdo por consenso tras el diálogo de todos sus participantes, si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple.

Normas generales de la evaluación del alumnado

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en el proceso educativo será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos de la enseñanza en cuestión, así como, al final de la etapa o ciclo, sus posibilidades de progreso hacia estudios superiores o de salidas profesionales.
2. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

3. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.
4. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del Centro.
5. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para las distintas materias.
6. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada materia.
7. Es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, a través de los equipos docentes de las distintas enseñanzas, desarrollar el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del Centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:
 - a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.
 - b) Los procedimientos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.
 - c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de aprendizajes, que permitan al alumnado la superación de las materias, pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.
 - d) La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando la enseñanza vaya a ser cursada por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales de la materia que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
8. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
9. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, según lo dispuesto en las normativas correspondientes a las enseñanzas en que se encuentre matriculado, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre que

estén aprobadas por el Departamento correspondiente, debiendo constar dicha aprobación en acta del Departamento. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado. Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para este tipo de alumnado, la duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características del mismo.

10. Aunque la evaluación debe ser con carácter general continua, si el alumnado tiene un mínimo 20% de faltas de asistencia sin justificar debidamente, perderá su derecho a la evaluación continua.

11. Los criterios mínimos que todas las asignaturas deben contemplar en la evaluación son el cumplimiento de los objetivos y contenidos reflejados en cada programación didáctica.

Criterios y procedimientos de evaluación

1. El centro recogerá en su proyecto educativo los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia, de manera que faciliten la toma de decisiones más adecuada en cada momento del proceso evaluador, basándose en su autonomía pedagógica y organizativa para desarrollar modelos de funcionamiento propios.

2. Se entiende por criterios de evaluación comunes al conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro los criterios generales de evaluación Conservatorio establecidos en las normativas por las cuales se desarrolla el currículo correspondiente a cada una de las enseñanzas impartidas en el mismo.

3. El centro los hará públicos en sus programaciones que serán publicadas en la página web.

4. Los procedimientos y criterios de evaluación comunes y las actividades educativas favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados que, por otro lado, ayudarán al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales y facilitarán la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

5. En este sentido, el profesorado, en el ejercicio de su autonomía, podrá elegir aquellos criterios y procedimientos que considere más adecuados a las características del alumnado y al área que imparte respetando, en todo caso, los criterios de evaluación comunes establecidos en el proyecto educativo del centro.

Sobre el proceso evaluador

1. La jefatura de estudios elaborará, del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, el calendario de reuniones de los equipos docentes. Se realizará atendiendo a los criterios

pedagógicos establecidos en el proyecto educativo, a las características del órgano de coordinación docente de que se trate y a las referencias, en cuanto a calendarios escolares y currículos de enseñanzas, establecidas en las normativas vigentes.

2. Son los equipos docentes quienes, de manera colegiada, realizarán la evaluación del alumnado.
3. El desarrollo del proceso de evaluación se llevará a cabo a través de las sesiones de evaluación. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
4. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta, en el sistema Séneca, del desarrollo de las sesiones, en caso de tratarse un asunto destacable, se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados en un acta. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones, constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Las calificaciones deben ser recogidas por el tutor o tutora tras la evaluación a fin de elaborar el acta correspondiente a través de Séneca.
5. Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos y características que se determinan en el sistema de información SÉNECA.
6. Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación y las modificaciones posteriores a la validación del documento se subsanan mediante una diligencia extendida por el secretario o secretaria del centro.
7. La cumplimentación final, custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del Centro.
8. Mientras el alumno o alumna se encuentre escolarizado en el Centro, la custodia de los correspondientes Informes de Evaluación Individualizados corresponde al tutor o tutora, quien los pondrá a disposición de los demás profesores y profesoras de dicho alumno.
9. Las calificaciones de cada una de las materias, serán decididas por el profesorado responsable de impartirlas. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo o consenso tras el diálogo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparte docencia en el grupo.
10. En la medida de lo posible, la jefatura de estudios incluirá anualmente en el Plan de Centro, los períodos establecidos para la evaluación del alumnado, así como en el horario general del centro, la planificación de las sesiones de evaluación de los equipos docentes, tomando como referencia lo establecido normativamente sobre calendarios escolares y currículos de enseñanzas.
11. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final

para cada una de las materias en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada materia, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados; así como de las competencias básicas, y sus posibilidades de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder o sus posibilidades de inserción en el sector profesional.

Participación del alumnado y sus familias

1. El proyecto educativo del Centro establecerá el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias en que se encuentra matriculado, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Jefatura de estudios, planificará en el Plan Anual de Centro, las primeras sesiones de atención a padres con los tutores de cada grupo.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada una de las materias.
5. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora

tutora.

6. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Esta información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.

7. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge normativamente.

8. Las garantías procedimentales de evaluación están recogidas para enseñanzas elementales en el art. 14 de la Orden de 24/06/09 y en la Orden de 9/12/11 que modifica la del 25/07/07 sobre el procedimiento de reclamación de las Calificaciones, artículo 17.

Sobre asignaturas pendientes de evaluación positiva

1. En Enseñanzas Elementales de Música, quienes promocionen de curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior.

2. Si la materia no superada es la correspondiente al instrumento principal, la recuperación de la misma se realizará dentro del horario de clase del curso más alto. Para ello el profesorado de instrumento elaborará un programa de refuerzo, para que el alumno/a pueda adquirir los conocimientos básicos que le permitirán superar esa materia.

En el momento en que el alumnado recupere esa materia pendiente iniciará la programación propia del curso siguiente.

3. Del contenido de los programas de refuerzo se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar.

4. En el caso de que la materia pendiente corresponda a una enseñanza no contemplada en el punto dos, pero que tiene continuidad en el curso siguiente, el alumno/a debe asistir a clase de la enseñanza no superada hasta que el profesor/a estime que ha superado la materia.

5. Si por el contrario, la materia pendiente no tiene continuidad, el alumno/a deberá asistir a clase de esa asignatura todo el curso académico.

6. Al finalizar el curso académico, el alumnado debe haber superado la asignatura pendiente, si no es así no podrá continuar sus estudios en el Conservatorio.

Sobre los boletines de notas o de inasistencias

Los boletines periódicos de calificaciones o de inasistencias constituyen un documento cuya

finalidad es poner en conocimiento de padres y alumnos la marcha académica, por tanto:

1. Los boletines serán entregados los padres y madres
2. La pérdida de cualquiera de estos documentos debe ser inmediatamente comunicada al Tutor/a.
3. Los boletines cumplen solamente una misión informativa para la familia del alumno/a, careciendo pues de valor académico oficial.
4. Cualquier enmienda, raspadura, sustitución, falsificación o manipulación del documento, lo invalida, además de ser considerado el hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CONSERVATORIO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO

Consideraciones Generales

Identificación y uso de dependencias y llaves.

Todas las aulas están identificadas con un cartel colocado en cada una de las puertas.

La designación de las dependencias estará determinada por criterio del equipo directivo, en coordinación con el IES Guadalpeña ya que cada una de las aulas representan dimensiones variables pedagógicamente identificables según el alumnado, instrumentación, el contexto, el tiempo educativo, los contenidos y la metodología didáctica aplicada en el aula.

Aunque durante el curso escolar cada una de las aulas esté designada a una o varias especialidades y/o profesores/as, estas podrán ser utilizadas por otros miembros de la comunidad educativa por necesidades educativas en ese momento, debiendo solicitar con anterioridad de dicho uso la autorización al Secretario/a del centro y siempre en coordinación con el IES.

Uso de las llaves en el centro.

El uso de las llaves en el centro se establecerá de la siguiente manera:

Para las aulas del edificio serán depositadas diariamente en el cajetín ubicado en Secretaría. Esto es muy importante llevarlo a cabo ya que cuando hay aulas que son compartidas por otro profesorado necesitan la llave al día siguiente.

Al término de cada curso escolar, deberán entregarlas al Secretario/a del centro dejando así mismo, los armarios y demás mobiliario disponible para el nuevo profesorado que se incorpore el curso siguiente. La responsabilidad en caso de pérdida de alguna de las llaves caerá sobre el profesorado responsable de esa pérdida, debiendo así sufragar los gastos correspondientes a la copia de las mismas tanto en un edificio u otro.

Si algún profesor/a quiere que se le abra su aula con anterioridad a su clase, debe hacerlo saber a la persona que ostenta el cargo de ordenanza para poder abrir dichas dependencias.

En el supuesto de que un profesor/a necesitara utilizar otra aula o dependencia del centro, deberá previamente consultarla con el Secretario/a del centro y con la Jefa/e de Estudios para estudiar la disponibilidad de esa aula en cuanto a horarios para esa fecha. La persona responsable en este caso de abrir y cerrar esa aula será la persona que ostenta el cargo de ordenanza.

En caso de que la ordenanza del centro faltara algún día, el profesorado será el encargado de abrir y cerrar sus aulas, así como apagar una vez concluidas todas sus clases todo el sistema eléctrico que conlleve un gasto energético. Por otro lado, cada profesor/a será el encargado, en el caso que lo estime conveniente, de hacer las fotocopias que dicho profesor/a mande en ese momento a su alumno/a.

Con el fin de conseguir un mayor ahorro energético, el profesorado, a su término de las clases deberá dejar cerradas las ventanas y puerta del aula que esté utilizando a su término y así mismo, apagar todo sistema eléctrico que conlleve un gasto energético como pueden ser luces, ordenadores, calefacción, etc

Aulas y espacios de uso didáctico ordinario

1. De los recursos TIC

Los recursos informáticos del C.E.M "VICENTE GÓMEZ ZARZUELA", tienen como finalidad servir de apoyo a la docencia. Los profesores/as, empleados/as y alumnos/as deben utilizarlos (emplearlos) para su trabajo y estudio.

No está permitida la utilización de estos recursos con fines comerciales o recreativos (juegos, chat o conversación electrónica en tiempo real, etc).

La utilización de los recursos y servicios de forma incorrecta, puede llevar a entorpecer el trabajo de otras personas, ocasionar gastos inútiles, molestias, etc.

Si se utilizan las redes de forma indebida o abusiva, se puede estar privando a otras personas de los medios necesarios para desarrollar su trabajo.

Debe evitarse la utilización indiscriminada de imágenes, vídeo, sonidos, etc., puesto que su tamaño satura la línea y disminuye la velocidad de transmisión, perjudicando a otros usuarios.

No realizar maltrato físico de los equipos o infraestructura, no reubicar los equipos ni cambiar su configuración sin permiso de las personas responsables. Estas actividades tendrán la consideración de infracción muy grave.

Después de su uso se deberá apagar el ordenador (CPU y Monitor) saliendo correctamente de las aplicaciones.

No utilizar sillas asignadas a otros puestos de trabajo.

Los equipos no pueden ser utilizados para asuntos comerciales o lúdicos.

El usuario no tiene autorización para instalar software.

El usuario es responsable de que la información que resida en su área de trabajo no vulnere la legislación vigente sobre Protección Jurídica de Programas de Ordenador.

El usuario se compromete a no acceder a los recursos donde no tenga autorización.

Ningún sistema puede ser utilizado para interferir el normal funcionamiento del mismo ni de los ordenadores a los que se conecta.

No se puede difundir virus ni otros programas perjudiciales para los equipos.

No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos.

No se pueden congestionar intencionadamente los sistemas ni los enlaces de comunicaciones.

El usuario se compromete a no enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de intercomunicación disponibles.

Hacer un uso coherente de las impresoras.

El CEM. VICENTE GÓMEZ ZARZUELA, se reservará el derecho de uso de las aulas por circunstancias especiales: instalaciones, exámenes, clases, etc.

El incumplimiento de estas normas puede provocar restricciones temporales o definitivas en el uso de los recursos, así como la adopción de medidas correctoras aplicables a los usuarios de éstas aulas.

2. Utilización del Salón de Actos.

Las funciones principales que se desarrollarán en el Auditorio o Salón de Actos son:

Realización de las audiciones trimestrales de alumnado del Centro, si no se dispusiera de otra dependencia

Realización de conferencias, conciertos a cargo de profesorado y artistas invitados, si no se dispusiera de otra dependencia

Ensayos de los pianistas acompañantes del Centro.

Celebración de concursos y entrega de Premios.

Cualesquiera otras que se soliciten bajo la autorización de la Dirección del Centro y en coordinación con el IES.

El reglamento de organización y funcionamiento debe recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En el punto c) establece la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. Debido a la escasa infraestructura del Centro, no contamos con un espacio disponible para una Biblioteca acorde a nuestras Enseñanzas

Espacios y recursos de servicios a la comunidad educativa

Servicio de reprografía.

La Secretaría comunicará al inicio de curso que el servicio de fotocopias es de libre uso pero sin abusar de las mismas. De lo contrario se limitarán las copias mediante contraseñas y copias asignadas.

Las fotocopias para el alumnado de un número amplio de páginas, se realizará según disponibilidad de ordenanza en ese mismo instante.

Normas de uso de los lavabos

El centro dispone actualmente de 2 aseos, uno para alumnado y otro para profesorado.

Las normas de carácter general para el uso de los lavabos es la correcta utilización de los mismos atendiendo a las normas de convivencia y de conservación de las instalaciones del Centro, en el Punto Normas de Convivencia del Proyecto Educativo.

Utilización Extraescolar de las instalaciones del centro

Los recursos de los centros públicos deben ser utilizados de forma responsable, intentando

optimizar su funcionamiento al servicio de la ciudadanía.

Al ser el Conservatorio un Centro público dedicado a la docencia, la utilización extraescolar de las instalaciones del mismo estará siempre supeditada a la mejora de la práctica docente y de la realización de actividades culturales en beneficio de la comunidad educativa y de la sociedad en general.

Para el uso de las instalaciones y recursos materiales se establecen con carácter general las siguientes condiciones de utilización:

- Solicitar autorización a la Dirección del Centro.
- Coordinación con el IES
- Uso adecuado de las instalaciones y recursos materiales con el consiguiente cuidado y limpieza.
- Adaptarse a los horarios que disponga el Centro para estos usos.
- Responsabilizarse de la seguridad y vigilancia del Centro en el transcurso de la actividad.

Los recursos materiales del centro

Los recursos materiales del Centro con carácter general deben ser usados para los fines propios de las actividades musicales y del proceso de enseñanza-aprendizaje con el adecuado uso de los mismos.

Las personas que no realicen el correcto uso de los mismos serán sancionadas de acuerdo con las normas de convivencia del Centro y deberán reparar el daño ocasionado. Si son menores de edad, recaerá en la responsabilidad de madre/padres/tutores.

Aunque haya personas autorizadas para la utilización de determinados recursos, ejemplo profesores/as que utilizan un aula concreta, en este R.O.F. queremos resaltar que la propiedad de todos los recursos es pública y al servicio de la comunidad educativa bajo la previa autorización de la Dirección del Centro y supervisión del Secretario.

Serán recursos materiales y técnicos de uso común, aquellos que son utilizados cotidianamente por la comunidad educativa en el desarrollo propio del curso, tales como: fotocopiadora, teléfono, sillas, mesas, instrumentos, pizarras, ordenadores, etc.

Espacios solicitados fuera del centro

Debido a la particularidad de estar en las instalaciones del IES Guadalpeña, , hay espacios que no se adaptan a las necesidades del centro para desarrollar ciertas actividades curriculares por lo que la Dirección del Centro tiene la necesidad de acudir a las Instituciones municipales para solicitar otros espacios para poder llevar a cabo dichas actividades. La Secretaría del Centro se encarga de reservar mediante escrito formal en ventanilla municipal.

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Introducción: Características Especiales del centro a tener en cuenta.

La protección del alumnado, especialmente de los menores de edad, es fundamental en cualquier centro de enseñanza. El profesorado y todo el personal del centro debe velar por el alumnado, con el mismo celo y rigor que un buen padre o madre de familia lo hace por sus hijos.

Sin embargo, por las características propias de las enseñanzas en el conservatorio, los padres/madres no pueden delegar en su totalidad la custodia y vigilancia de sus hijos/hijas, como si pueden hacerlo en el colegio o institutos, debiendo colaborar con el profesorado para garantizar la completa seguridad del alumnado.

En las enseñanzas de régimen general el horario de entrada y salida del centro es común para todo el alumnado del mismo, por lo que se pueden cerrar las puertas de acceso al centro y garantizar que ninguna persona extraña pueda acceder al mismo. Sin embargo, el alumnado del conservatorio tiene un horario individual que obliga al centro a mantener sus puertas abiertas a lo largo de la jornada, lo que dificulta enormemente el control de entradas y salidas del centro.

Régimen de entrada y salida del alumnado al centro.

El alumnado debe acceder puntualmente al centro y abandonar el recinto una vez concluida la última clase del alumno/a. En ningún caso el alumnado menor de edad podrá abandonar las instalaciones del conservatorio antes de la conclusión de su jornada, ni siquiera si tiene horario libre entre clases, sin la autorización escrita de su padre/madre o tutor legal, quién en ese momento pasaría a ser el responsable del menor.

Vigilancia de pasillos y zonas comunes del centro.

El control de las zonas comunes del centro: patios, pasillos y aseos corresponde tanto a la ordenanza del mismo como al profesorado que se encuentre en horario de guardia en ese momento. No obstante, el resto del profesorado, personal, alumnado y padres y madres tienen la obligación de informar al equipo directivo y colaborar, si se produjera cualquier circunstancia que atentara contra la convivencia en el centro, dificultara el normal desarrollo de las clases o supusiera un potencial peligro para cualquier miembro de la comunidad educativa, para garantizar la protección de todos y todas, especialmente del alumnado menor de edad.

Régimen de guardias del profesorado.

Se procurará que en las horas lectivas de tarde, la franja horaria esté cubierta con profesorado de guardia aunque puede resultar difícil ya que las clases van seguidas y para favorecer al alumnado y prevenir problemas mayores. Las funciones del profesorado de guardia están reguladas por la normativa vigente, incluyendo un amplio abanico, como son a destacar la custodia del alumnado en su aula en ausencia del profesorado correspondiente, auxiliar a un alumno/a que haya sufrido un accidente dentro del centro escolar, así como avisar al equipo directivo, vigilar el acceso al centro en ausencia de la conserje del mismo, la custodia de los usuarios de la biblioteca, o colaborar en la evacuación del centro si fuera esta necesaria.

Salida Anticipada del Alumnado

Con el objetivo de garantizar la seguridad y el adecuado seguimiento del alumnado durante el horario lectivo, se establece que cualquier salida anticipada del centro antes de la finalización de la jornada escolar deberá ser autorizada por la familia o tutores legales del alumno o alumna.

Para ello, será obligatorio que:

- El padre, madre o tutor legal firme un documento de autorización en el que conste la fecha, hora de salida, motivo y persona responsable de recoger al alumno/a, si procede. (Anexo I)

- En caso de que el alumno/a deba salir por su cuenta (cuando sea mayor de edad o cuente con autorización expresa para ello), también deberá presentarse dicha autorización previamente firmada por la familia. Este documento deberá ser entregado a la jefatura de estudios, secretaría o al personal designado, y quedará archivado como registro del centro.

Salida del Alumnado al Finalizar la Jornada

Con el fin de garantizar la seguridad del alumnado y un entorno ordenado al finalizar la jornada escolar, se establece que:

- Todo el alumnado que finalice sus clases y deba esperar a ser recogido por sus familias o personas autorizadas, deberá permanecer en el interior del centro, concretamente en la zona habilitada para ello (cristalera), hasta que llegue su acompañante.
- No está permitido que el alumnado permanezca fuera del recinto escolar (ni patio de entrada, la calle o alrededores del centro) mientras espera a ser recogido, salvo que cuente con autorización expresa para salir por su cuenta, en caso de ser mayor de edad o disponer de la correspondiente autorización familiar.
- El personal del centro podrá requerir en cualquier momento la identificación de la persona que recoge al alumno o alumna, especialmente en el caso de menores.

Esta norma tiene como objetivo prioritario garantizar la seguridad del alumnado en todo momento, así como evitar situaciones de riesgo o descontrol a la salida del centro.

Salida Autónoma del Alumnado

Para favorecer la autonomía responsable del alumnado, se permite que puedan abandonar el centro por su cuenta una vez finalizadas las clases, siempre y cuando cuenten con una autorización escrita y firmada por sus padres, madres o tutores legales, que será registrada en el centro y debe especificar que el alumno o alumna puede salir del centro sin necesidad de ser recogido por un adulto descargando la responsabilidad de guardia y custodia del alumno/a por parte del centro y deberá ser renovada anualmente o cuando la familia lo considere oportuno.

En caso de no contar con esta autorización, el alumnado deberá esperar a ser recogido dentro de la zona habilitada para ello (cristalera).

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 27.5.

Componente del equipo de evaluación.

El mencionado artículo 27.5 de la orden de 19 de marzo de 2012 establece lo siguiente:

“ Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio”.

Por todo ello el procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación será el siguiente:

En sesión del Consejo escolar del centro los miembros de cada sector de la comunidad educativa elegirán un representante que formará parte del equipo de evaluación del centro mientras forme parte del consejo escolar del centro. Si por cualquier motivo, ya sea nuevas elecciones al consejo escolar, o por otra causa esa persona dejara de pertenecer al consejo escolar cesaría inmediatamente en sus funciones como miembro del equipo de evaluación debiéndose

proceder nuevamente, en sesión del consejo escolar a una nueva elección.

Los miembros del equipo directivo y el /la jefe del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa son miembros del equipo de evaluación mientras tengan nombramiento como tales. Si cesan en sus funciones cesarán automáticamente como miembros del equipo de evaluación, siendo sustituidos por las personas que les sucedan en el cargo.

La dirección del centro podrá proponer al consejo escolar la inclusión en el equipo de evaluación de personas miembros de la comunidad educativa que por su experiencia y valía se considere que pueden enriquecer la labor del equipo de evaluación. Si el consejo escolar, por mayoría simple de los asistentes a dicha reunión, acepta dicha propuesta, esa persona formaría parte del equipo de evaluación durante el año académico en que se la haya nombrado, pudiéndose renovar su nombramiento anualmente, a propuesta de la dirección.

TÍTULO VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CONSERVATORIO.

Plan de Autoprotección

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

- Definición y objetivos del Plan de Autoprotección.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas

externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
- Contenidos del Plan de Autoprotección.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que se facilitará a todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que

puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

- Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

Corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

- Aplicación del Plan de Autoprotección.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- Registro, notificación e información del Plan de Autoprotección.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

3. Todos los centros docentes, deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio a ser posible, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

- Coordinación de Centro.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un

miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrolle en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrolle en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

- Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la

adecuación de los mismos a los riesgos previstos anteriormente.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

- Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida

Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Este se hará a través de la agenda del alumnado para que de este modo queden informados los padres/madres.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro,

deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

5. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la

aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CONSERVATORIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE

Introducción:

Hoy en día el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos está plenamente consolidado en las personas desde muy tempranas edades. Para los padres es importante que sus hijos puedan traerlos al conservatorio, pues así pueden ponerse en contacto para recogerlos cuando han terminado sus clases. Por otro lado, los nuevos terminales móviles no sólo sirven para hablar , escuchar, o enviar y recibir mensajes, sino que incorporan cámara fotográfica, de vídeo, acceso propio a internet, capacidad de almacenamiento de diversos programas informáticos, etc. Esta capacidad de los nuevos aparatos electrónicos debe suponer un buen recurso didáctico si se usa bien, pero supone un arma peligrosa para la convivencia si su uso es inadecuado, por lo que es necesaria su regulación. Además en el Conservatorio conviven personas de diferentes edades. Por

todo ello este Reglamento dispone:

Uso del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado

Dentro del conservatorio

1. EN EL AULA

El alumnado deberá tener apagado su teléfono móvil en clase, salvo por razones justificadas excepcionales y bajo la autorización expresa del profesor o profesora correspondiente. Tampoco podrá grabar o reproducir ninguna imagen o sonido de ningún compañero ni profesor/a.

2. EN EL AUDITORIO

El alumnado deberá tener apagado su teléfono móvil mientras permanezca dentro del auditorio. Tampoco podrá grabar o reproducir ninguna imagen o sonido de ningún compañero ni profesor/a.

3. EN LOS PASILLOS Y RESTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.

El alumnado podrá tener encendido en modo silencio su teléfono móvil, siempre que no moleste a los demás, para recibir llamadas o mensajes, pero no podrá grabar ni fotografiar a ninguna persona.

Fuera del conservatorio.

Con carácter general en las actividades extraescolares realizadas fuera del centro el alumnado se atenderá a las instrucciones que el profesorado responsable le dicte acerca de cuándo y cómo utilizar su teléfono móvil.

Uso del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos por parte de padres/madres/tutores y familias

Dentro del conservatorio

1. EN REUNIONES CON PROFESORADO O CARGOS DIRECTIVOS DEL CENTRO

Está totalmente prohibido la grabación de conversaciones y /o reuniones entre miembros de la comunidad educativa y profesorado o cargos directivos del centro.

2. EN EL AUDITORIO

Las familias podrán grabar y realizar fotos a sus familiares en el auditorio del centro, no así a otros miembros de la comunidad educativa sin el consentimiento expreso del centro y sus familias.

3. EN LOS PASILLOS Y RESTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.

Deberán tener el móvil en modo silencio y siempre que tengan que hablar por el mismo hacerlo

en voz baja sin molestar el necesario clima de silencio de un centro educativo.

Fuera del conservatorio

Con carácter general en las actividades extraescolares realizadas fuera del centro el padre/madre/tutor o familiar se atendrá a las instrucciones que el profesorado responsable le dicte acerca de cuándo y cómo utilizar su teléfono móvil.

Uso del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos por parte de profesorado y otros trabajadores del centro

Dentro del conservatorio

1. EN EL AULA

El profesorado podrá grabar al alumnado en el aula con fines estrictamente pedagógicos pero no podrá publicar ni distribuir dichas grabaciones sin el consentimiento del alumno/a o sus tutores legales cuando este sea menor de edad.

El profesorado podrá grabar los exámenes del alumnado y custodiarlos para poder garantizar las garantías procedimentales de la evaluación. No podrá difundir esas grabaciones salvo que le sean requeridas por las autoridades educativas pertinentes. En ningún caso el alumnado o sus familias tendrán derecho a reclamar dichas grabaciones o negarse a que se le realicen.

Podrán tener el móvil encendido, preferentemente en modo silencio, si existe alguna circunstancia especial que así lo determine y sean autorizados por la jefatura de estudios. De manera general mientras que se imparte clase el profesorado debe tener el móvil apagado.

2. EN EL AUDITORIO

El profesorado podrá grabar al alumnado en las actuaciones que se realicen en el auditorio o fuera de él en conciertos, audiciones, etc, y difundirlas y publicarlas en la web del centro y medios de comunicación, siempre que el alumnado o sus familias, si fuera menor de edad, hayan expresado su disconformidad previa.

El teléfono móvil podrá estar encendido en modo silencio.

3. EN EL RESTO DE DEPENDENCIAS DEL CENTRO

El profesorado podrá tener encendido su teléfono móvil.

Fuera del conservatorio

El profesorado y personal a cargo de las actividades extraescolares podrá grabar al alumnado participante a menos que los representantes legales del alumnado menor de edad haya expresado su disconformidad por escrito previamente al acto.

Uso seguro de internet

Prevención ante el acceso a contenidos inapropiados e ilícitos en internet.

1. A efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

2. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
5. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las

normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

TÍTULO IX. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y en su caso al Ayuntamiento, y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son

potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación, actualmente situada en la secretaría del centro; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la

Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

TÍTULO X. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO.

No existen en Enseñanzas Elementales.

TÍTULO XI. PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO

Introducción

El R.O.C. En su CAPÍTULO II artículo 6 establece que:

1. El alumnado de cada curso elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de curso, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la jefatura de estudios las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de curso.

Por todo ello, el procedimiento de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado

o delegada del CEM VICENTE GÓMEZ ZARZUELA , será el siguiente:

Delegado y subdelegado de grupo

1. Funciones:

1. El Delegado, o, en su caso, el Subdelegado, tiene las siguientes competencias:

1. Representar legalmente a sus compañeros en las relaciones generales del grupo ante los distintos estamentos de la comunidad educativa y dentro de la Junta de Delegados.

2. Exponer los proyectos, sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representa a su profesor-tutor o a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, siendo portavoz de la expresión de la mayoría sobre cuestiones de interés colectivo.

3. Coordinar las iniciativas que sirvan para fomentar y lograr una mejor convivencia en el grupo y en el Centro.

4. Promover cuanto pueda servir para mejorar el nivel académico y formativo de los alumnos, en contacto con Tutor, Equipo Educativo y Dirección del Centro.

5. Informar a los alumnos de su grupo de las cuestiones tratadas o decisiones adoptadas en las reuniones a las que hayan asistido en razón de su cargo.

6. Comunicar al profesor de guardia la ausencia del profesor correspondiente, transcurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase.

2. El subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Por el ejercicio de sus funciones como portavoz de la clase no puede ser sancionado.

Elección

1. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas durante el primer mes del curso escolar por la jefatura de estudios,

2. Antes de producirse la votación, habrán de presentarse candidatos; de no presentarse ninguno, todos los alumnos del grupo quedan nombrados como tales.

4. Para la elección se constituirá una Mesa Electoral, presidida por el Profesor/a de la clase en la que se produzca la elección, en la que dos alumnos/as del grupo actuarán como secretario/a y vocal. Los alumnos/as serán designados por el profesor/a en cuestión.

5. Se procederá a una primera votación entre todos/as los/as candidatos/as presentados/as.

6. En el recuento de papeletas se considerarán nulos los votos a candidatos/as no propuestos (si los ha habido).

- A**Junta de Andalucía
7. Al término de la primera o segunda votación, en su caso, el/la Presidente de la Mesa Electoral proclamará Delegado/a de los alumnos/as del grupo al alumno/a que haya obtenido un mayor número de votos, debiendo firmar en el acta de elección su aceptación del cargo.
 8. El alumno/a que hubiera quedado en segundo lugar será proclamado Subdelegado/a, debiendo firmar también su aceptación en dicha acta.
 9. El nombramiento como Delegado/a y Subdelegado/a del grupo se produce automáticamente cuando el acta del proceso electoral está en posesión de la jefatura de Estudios.

Cese

1. El cese como delegado/a y/o subdelegado/a de grupo se producirá por alguno de los siguientes motivos:
 1. La pérdida de su condición de alumno/a oficial del grupo.
 2. La dimisión por escrito razonada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
 3. La decisión del/la Jefe de Estudios, oído el Tutor, en caso de incumplimiento o abandono de sus funciones.
 4. La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de alumnos/as del grupo, puesta de manifiesto, en informe razonado, a la Jefatura de estudios y aceptada por este/a.
2. Dada alguna de estas situaciones, desde la Jefatura de Estudios, previa consulta con el Profesor/a correspondiente, se procederá a convocar nuevas elecciones de Delegado/a y/o Subdelegado/a, en un plazo máximo de 15 días.

TÍTULO XII: COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS

El medio oficial de comunicaciones será Ipasen. Además, con el fin de facilitar una rápida y eficaz información, se habilitarán grupos de difusión desde el teléfono corporativo del Centro, aquellas personas que deseen recibir información por esta última vía deberán tener memorizado en su dispositivo personal el teléfono del centro y en caso de no recibir mensajes comunicar al propio centro su voluntad. Los mensajes se enviarán siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

Consejería de Desarrollo Educativo Formación
Profesional

Delegación Territorial de Cádiz
CEM VICENTE GOMEZ ZARZUELA

ANEXO I

AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNADO

Yo, _____ autorizo
a _____ con DNI/NIE
_____, a recoger a mi hijo/a
_____ matriculado
en el curso _____ de _____ a lo largo del curso

Firma del padre/madre/tutor/a: _____
Calle Francia, s/n, 11630

Arcos de la Frontera (Cádiz).
Tel. 671592808
www.conservatoriodearcos.com
Email.11700366.edu@juntadeandalucia.es

