

# Plan de Centro

Conservatorio Elemental de Música  
Luis de Narváez (Baena)



Junta de Andalucía  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



Luis de Narváez  
Conservatorio Elemental  
B.AENA · CÓRDOBA

# ÍNDICE

<b>PROYECTO EDUCATIVO</b> .....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. El contexto del Conservatorio.....	2
1.1.1. Infraestructuras del centro .....	2
1.1.2. Características del alumnado .....	2
1.1.3. Perfil del profesorado.....	3
2.1. Objetivos de ámbito general .....	4
2.2. Objetivos específicos del CEM Luis de Narváez cuantificados.....	5
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA .....	6
4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.....	7
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CONSERVATORIO .....	8
5.1. Órganos de coordinación docente.....	8
6. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO .....	9
6.1. Preevaluación .....	9
6.2. Criterios generales de evaluación de las enseñanzas básicas de música.....	9
6.3. Sesiones de evaluación .....	11
6.4. Criterios de calificación para las especialidades instrumentales, agrupaciones musicales y coro.....	11
7. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	13
8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA .....	14
8.1. Promoción en las enseñanzas básicas de música .....	14
8.2. Titulación del alumnado.....	14
8.3. Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música.....	14
9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	15
9.1. Actividades de acción tutorial propuestas por la comisión de coordinación pedagógica.....	15
9.2. Modelo de Tutorías .....	16
9.3. Tutoría común.....	16
9.4. La función tutorial .....	16
10. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.....	18
11. PLAN DE CONVIVENCIA.....	20
11.1. Normas de convivencia .....	20
11.2. Elementos que dinamizan y garantizan el desarrollo del Plan de Convivencia .....	22
11.3. Régimen disciplinario: imposición de correcciones.....	22
11.4. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....	24
11.5. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	26
11.6. Sistema de correcciones.....	27

11.7.	Aula de convivencia.....	28
11.8.	Órganos competentes para imponer las sanciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia .....	29
11.9.	Composición y funcionamiento de la comisión de convivencia.....	29
12.	LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR .....	32
12.1.	Actividades organizadas por el centro .....	32
12.2.	Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.....	33
13.	LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.....	35
14.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	36
15.	PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....	38
15.1.	Marco legal.....	38
15.2.	Análisis de la realidad del centro .....	38
	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>40</b>
1.	PRÓLOGO .....	41
2.	EL ALUMNADO .....	42
2.1.	La participación del alumnado .....	42
2.2.	Delegados/as de clase-grupo .....	42
2.2.1.	Elección del delegado/a .....	42
2.2.2.	Funciones básicas del delegado o delegada.....	43
2.3.	Representante del alumnado en el Consejo Escolar .....	43
2.4.	Horario del alumnado .....	43
2.5.	Asistencia del alumnado y faltas de asistencia.....	43
3.	LAS FAMILIAS.....	45
3.1.	Derechos y deberes de las familias .....	45
3.2.	Colaboración de las familias .....	45
3.3.	Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas .....	45
4.	EL PROFESORADO .....	47
4.1.	Derechos y deberes del profesorado.....	47
4.2.	Los cauces de participación .....	47
4.3.	El claustro del profesorado.....	47
4.3.1.	Carácter y composición del Claustro de Profesorado .....	47
4.3.2.	Competencias del Claustro de Profesorado .....	47
4.3.3.	Reuniones del Claustro de Profesorado.....	48
4.4.	El profesorado de guardia y sus funciones.....	48
4.5.	Procedimiento de actuación ante la falta de asistencia de profesorado .....	49
4.6.	Horario del profesorado .....	50
5.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	52
5.1.	Equipos docentes .....	52
5.2.	Los Departamentos.....	53
5.2.1.	Competencias generales de las Jefaturas de los departamentos: .....	53
5.3.	Nombramiento de las personas titulares de jefaturas de los departamentos .....	54

5.4.	Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.....	54
5.5.	Funciones y competencias de los Departamentos del centro .....	55
5.5.1.	Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa .	55
5.5.2.	Departamento de las especialidades instrumentales, lenguaje musical, agrupaciones musicales y coro.....	56
5.5.3.	Departamento de actividades complementarias, extensión cultural y promoción artística	56
5.5.4.	Departamento de agrupaciones musicales .....	57
5.5.5.	Departamento de coro.....	58
5.6.	Los coordinadores de los planes y proyectos.....	59
5.7.	El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	59
5.8.	Tutores.....	60
5.8.1.	Tutoría y designación de tutores y tutoras .....	60
5.8.2.	Organización de la tutoría.....	60
6.	EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	61
6.1.	Funciones del personal Administrativo.....	61
6.2.	Funciones del cargo de Ordenanza .....	62
6.3.	Derechos y deberes con carácter general .....	62
6.3.1.	Deberes de la persona que ostente funciones de Administración .....	63
6.3.2.	Deberes de la persona que ostente funciones de Ordenanza .....	63
7.1.	Órganos colegiados de Gobierno .....	65
7.2.	El consejo escolar .....	65
7.2.1.	Funcionamiento del consejo escolar de centro .....	66
7.3.	Órganos unipersonales de Gobierno.....	66
7.3.1.	Funciones del equipo directivo .....	67
8.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	68
8.1.	La comunicación del centro .....	68
8.2.	Recursos humanos y materiales del centro .....	68
8.2.1.	Conservación, limpieza y utilización del centro.....	68
8.2.2.	Mobiliario del centro y material didáctico.....	68
8.3.	Bibliotecas .....	69
9.	OTROS USOS Y NORMAS DEL MATERIAL DEL CENTRO .....	70
10.	CONCIERTO DIDÁCTICO Y VISITA A LOS COLEGIOS.....	71
10.1.	Concierto didáctico.....	71
10.2.	Visita a los colegios y cuento musical.....	71
11.	ANEXOS.....	72
	<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b> .....	77
1.	GESTIÓN ECONÓMICA .....	78
1.1.	Ordenación.....	78
1.2.	Elaboración del presupuesto.....	78
1.2.1.	Presupuesto de ingresos .....	78
1.2.2.	Presupuesto de gastos .....	78
1.2.3.	Aprobación Presupuesto .....	78
1.2.4.	Ingresos de otros entes públicos .....	78
1.2.5.	Cuentas de gestión .....	79
1.2.6.	Conciliación y Arqueos .....	79

1.2.7.	Indemnizaciones por razón del servicio.....	79
1.2.8.	Vestuario del personal del centro.....	80
<b>2.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>81</b>
2.1.	Sustitución de profesorado .....	81
<b>3.</b>	<b>RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....</b>	<b>82</b>
3.1.	Medidas de conservación .....	82
3.2.	Elaboración Inventario .....	82
3.3.	Préstamo de instrumentos y libros .....	82



# PROYECTO EDUCATIVO

C.E.M. LUIS DE NARVÁEZ  
Baena (Córdoba)

---

## 1. INTRODUCCIÓN

---

En este Proyecto Educativo se establecen nuestras propias señas de identidad respondiendo a la realidad y al contexto en el que se encuentra ubicado. Se trata de una propuesta educativa y organizativa que pretende ofrecer una educación musical de calidad, y en el que se detalla cómo se va a desarrollar y en qué condiciones, atendiendo todos los aspectos relacionados con la vida docente, teniendo muy en cuenta los valores, objetivos y principios de actuación, que van más allá de los estrictos aspectos curriculares, incluyendo aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, social y geográfico, hacen de nuestro centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

### 1.1. El contexto del Conservatorio

Situado en la C/ Nicolás Alcalá nº 9 de Baena (Córdoba), que se encuentra situada al sureste de la provincia de Córdoba, en la comunidad autónoma de Andalucía, a unos 60 km de la misma, entre la Campiña Cordobesa y las estribaciones subbéticas. Dicha localidad se encuentra en la comarca de la Campiña Guadajoz-Este, y cuenta con aproximadamente 20.000 habitantes. El hecho de que Baena sea una de las pocas poblaciones de la zona que cuenta con un Conservatorio de Música, hace que la procedencia de nuestro alumnado sea muy variada, desplazándose hasta nuestra localidad para recibir una educación musical oficial.

#### 1.1.1. Infraestructuras del centro

El Conservatorio está situado en un antiguo edificio que en su día fue una Clínica Médica. Debido al estado de deterioro en el que se encontraba se han acometido una serie de reformas llevadas a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Baena, lo cual ha permitido acondicionar el edificio a las necesidades planteadas para su uso docente, si bien, aún son necesarias mejoras urgentes como el aislamiento acústico de las aulas, y la dotación de un espacio propio dentro del mismo edificio que permita realizar audiciones y conciertos sin tener que desplazarse fuera de él.

Desde el punto de vista arquitectónico, el espacio que dispone el Conservatorio es el siguiente: el edificio se divide en tres plantas, terraza y sótano. En la primera planta se encuentra un aula, la sala del profesorado, la recepción, y un servicio. Entre la primera y segunda planta, en el descansillo de la escalera, una pequeña habitación para la limpieza. La segunda planta consta de cuatro aulas, un despacho para la jefatura de estudios, y un servicio. En la tercera planta se encuentran cuatro aulas, y un servicio. En la última planta se ha habilitado un pequeño auditorio de reducidas dimensiones y aforo. El sótano es utilizado como almacén.

#### 1.1.2. Características del alumnado

El número de alumnado general que compone nuestro CEM ronda los 103 alumnos, más o menos, dependiendo de cada año escolar. La franja de edad del alumnado que cursan estas enseñanzas suele ser de entre 8 a 12 años, aunque se cuenta también con alumnos que han superado dicha edad, por lo que, en algunos casos, se puede dar la heterogeneidad de madurez en el aula. La incidencia de alumnado

inmigrante es porcentualmente escasa. La ratio en nuestro Conservatorio se realiza según lo establecido en la normativa vigente.

La convivencia en el Conservatorio Elemental de Música Luis de Narváez es bastante buena, existiendo un ambiente habitual de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En general es un alumnado que responde bastante bien a las propuestas del profesorado, destaca como aspecto positivo la asistencia (poco absentismo) y en cuanto a los aspectos mejorables el que tiene una mayor necesidad de cumplimiento sería el del estudio diario en casa.

### **1.1.3. Perfil del profesorado**

La plantilla de profesorado del Conservatorio está repartida del siguiente modo:

- 2 profesores de piano
- 1 profesor de guitarra
- 1 profesor de clarinete
- 1 profesor de flauta travesera
- 1 profesor de violín
- 1 profesora de violonchelo
- 1 profesor de trompeta
- 1 profesor de lenguaje musical

Todos estos datos constituyen el marco de referencia para elaborar el presente proyecto educativo de centro que pretende constituirse como eje fundamental de trabajo para los próximos años y que sirva, al menos, para interrogarnos por el funcionamiento de nuestro centro y para buscar nuevas alternativas que hagan de él un centro más atractivo y abierto a la comunidad.

---

## 2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

---

Antes de plantear estos objetivos, es esencial conocer y evaluar dos aspectos clave del funcionamiento del centro. Para ello, podemos utilizar las siguientes herramientas:

1. **Evaluación del funcionamiento general:** Se realiza a través de cuestionarios, entrevistas o debates en reuniones, permitiendo a todos los miembros de la comunidad educativa participar en la revisión de los procedimientos internos.
2. **Comunicación continua con el alumnado y las familias:** Los tutores llevarán un registro escrito de cada encuentro con los estudiantes y sus familiares. El centro proporcionará un formato estándar de acta para documentar dichas reuniones, el cual será completado por el tutor y firmado por las partes involucradas.
3. **Recopilación de datos internos y externos:** Con esta información, se podrán hacer análisis internos y comparaciones con otros centros de características similares, lo que facilitará una autoevaluación efectiva.

Una vez que se haya analizado y descrito la situación general del centro, se identificarán las áreas de su funcionamiento que requieren intervención para mejorar los resultados. Esto implica determinar las causas fundamentales que inciden en dichos resultados y definir metas alcanzables a corto, medio y largo plazo.

Posteriormente, se deberán diseñar estrategias específicas para abordar los objetivos planteados. Mientras se implementa el proceso de evaluación mencionado, se establecerán algunos objetivos y principios generales que, según nuestro criterio, afectan significativamente tanto al rendimiento académico como al abandono escolar.

### 2.1. Objetivos de ámbito general

- Favorecer la integración de las enseñanzas y la experiencia musical en el contexto general de la vida de nuestro alumnado.
- Desarrollar en nuestro alumnado hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismos, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- Potenciar el sentido de responsabilidad un grupo en las asignaturas colectivas, en especial las orquestales y corales, donde la aportación individual repercute en los resultados académicos de todo el grupo.
- Desarrollar en nuestro alumnado la capacidad de *aprender a aprender* y *pensar por sí mismos*.
- Involucrar a las familias en la mejora del rendimiento académico de sus hijos, comprometiéndolas con las tareas encomendadas en clase. Establecer, llegado el caso, los correspondientes compromisos educativos.
- Actuar preventivamente para mejorar la convivencia y el clima escolar del centro. Utilizaremos los compromisos de convivencia que aparecen en este Proyecto Educativo.
- Educar en la igualdad y el rechazo a cualquier tipo de discriminación.

- Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado del material instrumental, escritorio y bibliográfico
- Orientar al alumnado hacia las nuevas tecnologías relacionadas con nuestra materia: páginas Web, edición de partituras, etc.
- Incentivar al alumnado hacia la adquisición de bibliografía como libros de texto, diccionarios o partituras de clase.
- Desarrollar capacidades creativas y espíritu crítico de todos los intervinientes en el proceso educativo.
- Fomentar la autonomía pedagógica, así como la actividad investigadora del profesorado a partir de su práctica docente.
- Implicar a todo el profesorado del centro en planes, proyectos y actuaciones de formación en centro, de innovación e investigación educativa.

## 2.2. Objetivos específicos del CEM Luis de Narváez cuantificados

Estos objetivos generales anteriormente descritos, se concretan en nuestro centro en los siguientes puntos:

- Adquirir la destreza técnica necesaria para poder leer e interpretar en su correspondiente instrumento, el 75% de los contenidos mínimos exigibles plasmados en la programación de cada especialidad.
- Adquirir hábito de estudio diario reflejado en la agenda escolar, a través de la firma en la misma por parte de los padres y madres y supervisado por el tutor/a en clase, de 4 días mínimos de estudio en casa a la semana.
- Participar activamente durante el desarrollo de las clases diarias.
- Preparar y motivar al alumnado de nuestro centro, para que mínimo el 50% de los/las que se presentan a EEPP, puedan superar con éxito la prueba de acceso a la misma.
- Incentivar la realización de diversas audiciones en las que el alumnado pueda mostrar las destrezas técnicas adquiridas.
- Incentivar la asistencia a las actividades establecidas por el Centro para reforzar los conocimientos pedagógicos.
- Aumentar el número de alumnado de acceso en cada especialidad en un 25%.

---

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

---

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general:

- Difundir y extender valores como la democracia y el respeto.
- La práctica habitual de la solidaridad y la tolerancia en las actividades de grupo, propiciando actitudes dialogantes y constructivas basadas en la aceptación crítica de puntos de vista divergentes, y el rechazo de discriminaciones por razón de raza, sexo, clase social, creencias, y otras características individuales y sociales.
- Proporcionar una enseñanza de calidad que ofrezca en el alumnado las máximas posibilidades para su desarrollo personal.
- Educar en la diversidad y la igualdad.
- El desarrollo armónico e integral de los alumnos en los aspectos físicos, afectivos e intelectuales, atendiendo a sus necesidades, potenciando y valorando sus capacidades, respetando sus intereses y posibilitando, a la vez, las diferentes formas de expresión.
- El desarrollo de la coeducación como principio educativo nos permitirá educar alumnos respetuosos con las diferencias de sexo y con otras diferencias de carácter cultural o étnico.
- El desarrollo de autonomía pedagógica del Centro en cuanto a la necesidad de elaborar un currículo lo más abierto y flexible posible, y de fijar los criterios de organización y gestión del centro, adaptando ese currículo para que permita al alumno construir de manera más autónoma los aprendizajes.
- Centro abierto a su comunidad para garantizar el éxito del aprendizaje. La educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y por ello el Conservatorio tiene que estar abierto a ella, participando en diversas actividades de la localidad.
- Actividades complementarias y extraescolares. Les concedemos una gran importancia porque permiten reforzar los aprendizajes de las distintas materias conectándolos con la realidad del músico, por ejemplo, en los conciertos que se realizan en el Teatro Liceo de Baena, y enriqueciendo la actividad ordinaria.
- La evaluación como elemento del proceso educativo, con el objeto de identificar los problemas e introducir las mejoras que se consideren oportunas.
- Se considera fundamental el desarrollo de la tutoría estableciendo líneas de actuación comunes en las que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, así un protocolo común a seguir a este respecto con los alumnos, familias y profesorado, realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

---

#### *4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL*

---

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) desempeña un papel fundamental en la organización del Conservatorio, ya que su misión principal es asegurar una adecuada coordinación de las distintas programaciones y estrategias de enseñanza. Para llevar a cabo esta tarea, el ETCP se reúne periódicamente a lo largo del curso con el fin de analizar y valorar la eficacia de sus programaciones, identificando fortalezas y áreas de mejora. Además, al inicio de cada nuevo año escolar, se lleva a cabo una reunión específica donde se establecen directrices actualizadas y lineamientos generales para la elaboración de las programaciones departamentales, adaptándolas a las nuevas necesidades y objetivos del centro.

Es importante destacar que los objetivos planteados en las programaciones pueden variar según el proceso de formación del alumnado. Dependiendo de su etapa educativa, dichos objetivos pueden coincidir temporalmente o formar parte de una secuencia que aporte continuidad a su aprendizaje. En este sentido, uno de los propósitos esenciales del ETCP es identificar estos objetivos didácticos compartidos por los distintos departamentos. A partir de esta identificación, se establecen medidas de coordinación que aseguren una coherencia global en la enseñanza, facilitando que estos objetivos se integren de manera efectiva en las distintas programaciones académicas. Esta sincronización no solo permite una mejor experiencia educativa para los estudiantes, sino que también fomenta la colaboración y el trabajo conjunto entre los diferentes departamentos.

Por su parte, cada departamento tiene la responsabilidad de incluir en sus programaciones principios y herramientas que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes, reconociendo que este desarrollo va más allá del ámbito puramente académico. Es fundamental abordar todas las dimensiones de la persona: física, intelectual, emocional y espiritual. Las actividades educativas y los procesos de transmisión del conocimiento no son neutros; siempre llevan implícitas cargas ideológicas y éticas. Por ello, el sistema educativo debe incorporar contenidos que reflejen los valores y preocupaciones sociales del periodo o contexto en el que se desarrolla, brindando una educación que sea pertinente y significativa para los estudiantes.

En este sentido, el centro educativo tiene el compromiso de resaltar la importancia de los valores éticos, no solo en los contenidos impartidos, sino también en las normas y prácticas diarias que rigen su funcionamiento. Esto se hace evidente en la manera en que se fomenta la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, se establecen las normas de convivencia y se promueve el cuidado de los espacios y recursos del centro. Al poner en práctica estos valores, el centro contribuye a la formación de ciudadanos responsables y conscientes, que están preparados para participar activamente en la sociedad.

---

## 5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CONSERVATORIO

---

### 5.1. Órganos de coordinación docente

- **Equipos docentes:** estarán constituidos por todos los profesores que impartan docencia a un alumno, coordinados por el correspondiente tutor.
- **Equipo técnico de coordinación pedagógica:** compuesto conforme al artículo 77 del Decreto 361/2011. Realizarán las reuniones necesarias para el desempeño de sus funciones.
- **Tutoría:** el tutor de cada alumno/a será el profesor/a que le imparta la asignatura de instrumento. Si no cursa la asignatura de instrumento será designado por la jefatura de estudios de entre los profesores que impartan la especialidad instrumental del alumno/a. Los tutores dispondrán de una hora semanal en su horario regular para realizar las funciones propias de la tutoría (de atención a madres y padres)
- **Departamentos de coordinación didáctica:** estarán compuestos conforme al artículo 81 del Decreto 361/2011. En función de las especialidades del centro, del número de profesores de las mismas y de la afinidad pedagógica de las especialidades y asignaturas existentes, la dirección del centro determinará la composición de los departamentos y las asignaturas encomendadas a cada uno de ellos, teniendo en cuenta la legislación vigente en la materia. Son los siguientes:
  - Departamento de agrupaciones musicales.
  - Departamento de OFEI
  - Departamento de coordinación didáctica de actividades complementarias, extensión cultural y promoción artística
  - Departamento de coro
  - Departamento de Especialidades instrumentales, Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales

Además de los departamentos de coordinación didáctica existirán diferentes coordinadores de Planes y Proyectos Educativos:

- Coordinador/a de igualdad
- Coordinador/a de TDE (Transformación Digital Educativa)
- Coordinador/a de riegos laborales

---

## 6. *LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO*

---

Según la **Orden de 24 de Junio de 2009**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de enseñanza del alumnado de enseñanzas elementales de música de Andalucía, la evaluación de las enseñanzas básicas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de las respectivas disciplinas que se imparten en el centro.

También establece que la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas materias y que será realizada por el profesorado del alumno, coordinados por el tutor, actuando de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. La sesión de evaluación y la calificación finales se realizarán en el mes de junio.

La citada orden establece también que los resultados de la evaluación final de las distintas materias que componen el currículo se expresarán mediante la escala de calificaciones: insuficiente (1 a 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) y sobresaliente (9 y 10), considerándose negativa la primera de ellas y positivas las restantes.

Asimismo, establece cuáles son los documentos de evaluación: las actas de evaluación, el expediente académico personal del alumno, el historial académico de las enseñanzas básicas de música y los informes de evaluación individualizados que rellenarán anualmente los tutores y entregarán a Jefatura de Estudios.

Durante el curso los tutores informarán a las familias del rendimiento del alumnado a través de 3 sesiones de evaluación (una por trimestre). En las evaluaciones al final de cada trimestre, los boletines informativos se entregarán a las familias a través de tutorías presenciales en el centro.

### 6.1. *Preevaluación*

A pesar de que el Centro realiza la evaluación continua e integradora con carácter formador y orientativo y de que el claustro recibe información regular de la evolución de los rendimientos escolares del alumnado, se ha llegado a la conclusión desde el claustro de que se podría mejorar realizando una preevaluación informativa orientada hacia los padres/madres/tutores con el objetivo de que puedan optimizar los resultados de la evaluación.

Se realizará una preevaluación cuyo resultado será comunicado a la familia del alumnado mediante un modelo que será diseñado por el claustro del profesorado. Tanto los boletines trimestrales como los de pre-evaluación deben ser firmados por las familias al profesor/a tutor/a. Se realizará la preevaluación en todas las asignaturas.

### 6.2. *Criterios generales de evaluación de las enseñanzas básicas de música*

Los criterios de evaluación en las enseñanzas básicas de música están a lo dispuesto en la Orden de 24 de junio (anexo I). Dichos criterios se han adaptado en el presente proyecto educativo con el fin de disponer de unos criterios de evaluación comunes en el centro que se correspondan con los objetivos generales de la etapa. Así pues, los siguientes criterios de evaluación, a nivel general, hacen referencia a la totalidad de materias que se imparten en el centro a partir de los cuales los Departamentos elaborarán los suyos propios adaptados a su materia por cursos.

#### 6.2.1. Criterios generales de evaluación del C.E.M. Luis de Narváez

- Mostrar una actitud receptiva y positiva en clase, como medio básico para asumir todos los procesos del aprendizaje. Mediante este criterio, se observará la disposición y atención de los alumnos y alumnas a los contenidos que se impartan en clase por los profesores y profesoras.
- Leer, interpretar y transmitir adecuadamente textos musicales de su nivel, a través de su instrumento o de su voz, con fluidez y comprensión.
- Dominar los procesos técnicos básicos adecuados a su nivel con el instrumento o su voz de manera que permitan exponer con libertad creativa el discurso musical.
- Memorizar correctamente piezas apropiadas a su nivel.
- Interpretar obras musicales de acuerdo con criterios básicos de estilo.
- Adoptar una posición, movimientos, actitud corporal e integración con el instrumento correcto y adecuado
- Comprender y recrear con posterioridad a una audición, los rasgos característicos sonoros básicos de las obras escuchadas.
- Conocer, describir e interpretar con los criterios de estilo adecuados, algunas obras significativas del patrimonio musical culto y popular de Andalucía o, en su caso, de inspiración andaluza.
- Mostrar en clase, mediante la interpretación de los ejercicios, estudios y obras programadas, la capacidad de planificación y trabajo autónomo en casa, tanto en instrumentos como en el resto de materias.
- Interpretar adecuadamente en público las obras trabajadas en clase y representativas de su nivel, ya sea en solitario o en grupo con su instrumento, o formando parte de un coro. Se trata, con este criterio, de comprobar la capacidad de puesta en escena, por parte de los alumnos y alumnas, para interpretar las obras trabajadas en clase.
- Participar en público en audiciones de su instrumento.
- Actuar con una correcta integración dentro de un grupo y manifestar la capacidad reflexiva y de adaptación, durante el proceso interpretativo del acto musical.

Teniendo en cuenta por un lado de la importancia de la asistencia a los conciertos, con el objetivo de fomentar el hábito de la audición musical, así como la asistencia a representaciones o cualquier tipo de manifestaciones artísticas, que se encuentran incluidos en los objetivos de las enseñanzas básicas de la música, y del rendimiento y la actitud en el desarrollo de las clases impartidas en el conservatorio, se establece que el procedimiento para calcular el total de la nota evaluativa de cada trimestre y de la evaluación final será el siguiente:

- El 80% de la nota será el trabajo realizado, en el que se incluye el cumplimiento de la programación y de todos los objetivos evaluables contenidos en ella.

- El 10% de la nota se obtendrá del rendimiento y la actitud mostrada en el desarrollo de las clases.
- El 10% restante se obtendrá de la comprobación de la asistencia y aprovechamiento a las audiciones, conciertos, o cualquier tipo de manifestaciones artísticas programado por el conservatorio e incluido en el plan de centro.

### 6.3. Sesiones de evaluación

Según queda establecido en las órdenes de 25 de octubre de 2007, modificada por la orden de 9 de diciembre de 2011, se celebrarán durante el tiempo lectivo ordinario tres sesiones de evaluación correspondientes a la 1ª evaluación, 2ª evaluación, 3ª evaluación y evaluación final (convocatoria ordinaria).

Siguiendo las directrices establecidas en el decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, todos los profesores del centro están obligados a introducir las calificaciones correspondientes a las materias que imparten en el sistema de información Séneca, siempre dentro de los plazos marcados por la jefatura de estudios que serán fijados con tiempo suficiente y atendiendo a motivos pedagógicos y organizativos.

### 6.4. Criterios de calificación para las especialidades instrumentales, agrupaciones musicales y coro

#### 6.4.1. Criterios de calificación para todas las especialidades, agrupaciones y coro

1. Cumplimiento de los objetivos: 60% de la nota total.

En este apartado se valorarán los objetivos nº 1 y nº 4 de los objetivos específicos establecidos por este Centro. La destreza técnica e interpretación correspondiente a cada una de las asignaturas que componen el currículum viene desarrolladas dentro de cada programación.

2. Trabajo realizado en casa: 20% de la nota total.

En este apartado se valorará el objetivo nº 2 de los objetivos específicos establecidos por este Centro. Se tendrá en cuenta para el desarrollo de este objetivo, la información aportada a través de la agenda escolar.

3. Interés y motivación: 10% de la nota total.

En este apartado se valorarán los objetivos nº 3 y nº 5 de los objetivos específicos establecidos por este Centro.

4. Desarrollo de las audiciones y otras actividades: 10% de la nota total.

Asistencia y aprovechamiento a las audiciones, conciertos, o cualquier tipo de manifestaciones artísticas programado por el conservatorio e incluido en el plan de centro.

#### 6.4.2. Criterios de calificación para la asignatura de lenguaje musical

1. Cumplimiento de los objetivos: 90% de la nota total.

En este apartado se valorarán los objetivos nº 1, nº 2 y nº 4 de los objetivos específicos establecidos por este Centro, en cuanto a poder leer e interpretar la grafía musical y los componentes que conforman esta asignatura que son; - ritmo (25%), - entonación (25%), - dictado (20%) y - teoría (20%). Adquirir el hábito de estudio diario, y la preparación en su caso a las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de la música.

2. Actitud y trabajo en casa: 10% de la nota total.

En este apartado se valorará el objetivo nº 3, de los objetivos específicos establecidos por este Centro, así como la actitud en clase.

#### **6.4.3. Procedimiento de reclamación de las calificaciones**

El alumnado y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso según la Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía.

---

## 7. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

---

La diversidad del alumnado puede verse reflejada en:

- Los conocimientos previos
- Los intereses
- Las aptitudes
- Los diferentes ritmos de aprendizaje
- Los diferentes estilos de aprendizaje.
- Las actitudes frente al medio de aprendizaje.

La programación didáctica de cada asignatura y más en concreto la programación de aula de cada profesor/a debe tener en cuenta estas diferencias para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimo previsto para cada curso. Para ello, el profesorado debe intentar ofrecer al alumno/a los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer problemas.

Así pues, para ayudar al alumnado con dificultades y al alumnado con intención de realizar las pruebas de acceso, el centro pone a disposición de su alumnado clases de refuerzo de lenguaje musical para este tipo de alumnado. Consideramos las actividades de refuerzo pedagógico como pieza clave para las medidas de atención a la diversidad que se llevan a cabo en nuestro centro educativo. De acuerdo con la normativa vigente en materia educativa en lo referente a la atención a la diversidad, nuestra comunidad establece las siguientes directrices:

- ✚ Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía.

*“Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo”.*

*“Se autoriza a la persona titular de la Dirección General competente en la materia a dictar orientaciones para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se adopten en los centros educativos, a fin de que el alumnado alcance los objetivos generales previstos para las enseñanzas elementales de música”.*

Así mismo, el profesorado de instrumento podrá organizar sesiones de refuerzo para su alumnado con el fin de poder afianzar los contenidos del curso. La organización de estas sesiones de refuerzo instrumentales queda supeditada a la disponibilidad horaria del profesorado y a su criterio.

Por otro lado, el profesorado debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos del alumnado que alcance más rápidamente los objetivos propuestos, así como otros de refuerzo para aquellos que tengan mayores dificultades para alcanzar los mismos.

---

## 8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

---

Para aquellos casos en los que el alumnado presente una materia pendiente de evaluación positiva, la recuperación de dicha materia se llevará a cabo en el curso siguiente:

- Si se trata del instrumento, se recuperará en la clase del curso siguiente. Una vez cumplidos los objetivos del curso pendiente automáticamente pasará de curso. El profesorado hará constar dicha circunstancia en las actas de evaluación.
- De ser una asignatura diferente al instrumento, el alumnado tendrá que asistir a las clases de ambas asignaturas hasta que haya superado la materia pendiente, momento en el cual dejará de asistir a las clases de la asignatura pendiente superada
- La evaluación y calificación de asignaturas pendientes se tendrá que hacer antes de la evaluación final del curso al que se promociona.

### 8.1. Promoción en las enseñanzas básicas de música

La Orden de 24 de Junio de 2009 establece que el alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia.

En el supuesto de que un alumno promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, el alumno deberá asistir también a las clases del curso del que procede.

El alumnado al término del cuarto curso de las enseñanzas básicas de música que tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más, deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una materia, sólo será necesario que se realice ésta.

### 8.2. Titulación del alumnado

De acuerdo con el Decreto 17/2009 y con la Orden de 24 de junio de 2009, el alumnado que haya superado todas las materias correspondientes al currículo correspondiente a las enseñanzas elementales de música, tendrá derecho a la obtención del título elemental de música como título propio de Andalucía.

### 8.3. Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música

El límite de permanencia de las enseñanzas básicas de música será de cinco años. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.

Con carácter excepcional, el Consejo Escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno, podrá ampliar en un año los límites de permanencia a que se refieren los dos primeros apartados, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.

---

## 9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

---

El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el instrumento que tienen los docentes para desarrollar de manera concreta la función de tutoría y orientación con los alumnos.

El PAT es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. En él se incluyen los objetivos y líneas de actuación que a lo largo del curso los tutores irán desarrollando con los alumnos de ese centro.

Además, para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que realicen los padres y alumnos y sus correspondientes asociaciones, según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

Las líneas de actuación que de estas se deriven deberán ser:

- Actuaciones que aseguren la coherencia educativa entre las programaciones didácticas y la práctica docente de los distintos profesores del grupo.
- Actuaciones para atender individualmente a los alumnos.
- Actuaciones que permiten mantener una comunicación fluida con las familias.

### 9.1. Actividades de acción tutorial propuestas por la comisión de coordinación pedagógica

Los tutores celebrarán, de acuerdo con el Reglamento de Ordenación y Funcionamiento, una reunión con los padres en el mes de noviembre donde se tratarán prioritariamente los siguientes aspectos:

1. Informar a los padres y resolver dudas sobre el plan de estudio y funcionamiento de los conservatorios elementales de música, como primer grado de las enseñanzas musicales oficiales dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
2. Informar a los padres de los elementos más significativos de la programación de cada asignatura (objetivos, contenidos, y criterios de evaluación).
3. Contrastar con los padres el rendimiento del alumno e informarles de las expectativas de alcanzar los objetivos propuestos en la programación. Se planificará con los padres y alumnos/as, si fuera necesario, las actividades de refuerzo propuestas en la programación, u otras diferentes que deberán incorporarse a la programación del siguiente curso una vez verificada su eficacia.
4. Informar a los padres de la posibilidad que tienen de hacer propuestas al Plan de Acción Tutorial a título personal o a través del Consejo Escolar del centro o la A.M.P.A.

Se realizará una tutoría como mínimo durante el desarrollo de cada trimestre, teniendo además relación continua con las familias de nuestro alumnado mediante la agenda del Centro, donde se informa a los padres y madres diariamente de cómo van los alumnos o las posibles incidencias que se hayan desarrollado durante la clase. El profesorado indicará todo cuanto considere necesario. En caso de anotación directa a los padres/madres/tutores legales, se pedirá la devolución de la agenda firmada para la

siguiente clase. La agenda escolar juega un importante papel y es una herramienta de comunicación bidireccional entre las familias y el conservatorio.

Se establece por tanto la agenda escolar individual como herramienta pedagógica de obligado uso.

## 9.2. Modelo de Tutorías

Aunque se realizan las tutorías y se cumple con el Plan de Orientación y acción tutorial, desde el claustro de profesorado se ha propuesto como mejora que quede constancia documental firmada de la información transmitida a los padres en los casos que pudieran ser especialmente conflictivos. Para ello se ha creado un modelo de informe de tutoría en el que quedará constancia de:

1. Personas que se han reunido
2. Fecha y hora de la reunión
3. Temas tratados
4. Conclusiones
5. Firmas de conformidad de los participantes

## 9.3. Tutoría común

Se realizará a comienzo de cada curso una coordinación en el diseño de los horarios del profesorado, de manera que sean coincidentes todos los profesores a la misma hora de tutoría, con el objetivo de que se puedan realizar tutorías tanto con su tutor como con el resto de profesorado que le imparte clases en otras asignaturas.

## 9.4. La función tutorial

El papel del docente no consiste únicamente en la transmisión de conocimientos y enseñanza de procedimientos, sino que pretende además orientar y educar. La educación tiene como objetivo el desarrollo integral de la persona. El docente, por tanto, ha de contribuir al desarrollo personal de los alumnos, lo que supone por parte de los profesores el ejercicio de la tutoría.

La función tutorial, por tanto, se define como una labor cooperativa en la que intervienen todos los docentes, aunque con diferentes grados de implicación.

Por otro lado, todos los profesores son potencialmente tutores, por ello, aunque en un momento determinado no ejerzan tal responsabilidad, todo profesor ha de adquirir la formación necesaria para conseguir las capacidades, conocimientos y cualidades más relevantes que debiera reunir como tutor, entre ellas sobresalen:

- La capacidad para establecer relaciones e interacciones personales con los alumnos y las familias de estos.
- La capacidad de saber negociar y mediar en los conflictos que se plantean en la vida del centro.
- Conocimiento en profundidad del planteamiento curricular del nivel educativo de sus alumnos, para ser capaz de integrar los diferentes elementos del currículo y personalizarlos en cada uno de sus alumnos.

En las enseñanzas básicas de la música, la tutoría de los alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia a los mismos en la especialidad instrumental correspondiente.

Todo el alumnado de este Conservatorio está a cargo de un profesor tutor, que será el profesor de instrumento. En el caso de que el alumno solo tuviera una materia pendiente distinta del instrumento en 2º curso de 2º ciclo por haber superado todas las demás en el curso anterior, dicho alumno estará tutorizado por el profesor de dicha materia. Entre las actividades del tutor podemos considerar:

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo organizando, presidiendo y levantando actas de las correspondientes sesiones de evaluación.
- Informar a la Jefatura de Estudios sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula o traslado a otro centro, así como sobre el cambio de especialidad.
- Facilitar la integración de los alumnos en el conservatorio y fomentar su participación en las actividades artísticas que se realicen en el centro.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Informar a los padres, los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con los profesores de los alumnos a su cargo para la mejora de la práctica docente.

---

## *10. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS*

---

Según el Decreto 19/2007, los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.

### **1. El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida puede ser:**

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro de forma sistemática.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

### **2. Los contenidos de compromiso que deberá adquirir la familia son:**

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases. Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a, <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor.

### **3. Los contenidos de compromiso que debe adquirir el centro con la familia son:**

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia de su hijo/a a sus clases a través del portal Séneca.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a las familias.
- Entrevista del tutor/a con la familia con la periodicidad establecida.

### **4. Los mecanismos o herramientas que se utilizarán desde el centro <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> serán:**

- Agenda de seguimiento del alumnado; custodiada por cada profesor y diseñada por él mismo, por el departamento o por el centro, donde dejará recogido por escrito el trabajo en clase, trabajo en casa y comportamiento, entre otros aspectos. Esta agenda de clase estará a disposición del jefe de estudios, del director y de la inspección educativa cuando se le requiera al profesor.
- Agenda de clase del alumnado; adquirida por el alumnado en el centro, diseñada por el claustro, departamento o por el centro donde el profesor

y el alumno dejarán recogido por escrito el trabajo en clase, trabajo en casa e información y orientación para sus familiares, entre otros aspectos.

---

## 11. PLAN DE CONVIVENCIA

---

### 11.1. Normas de convivencia

La “*mala conducta*” no es una situación normal que deba tolerarse como algo natural, ya que o bien estorba, dificulta o impide dar clase, o realizar cualquier actividad en el conservatorio, o bien atenta contra los derechos fundamentales de la persona en su integridad física y moral. Asimismo, en el centro se pretende lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación.

- De conformidad con lo establecido en la normativa vigente se recogerán en el Proyecto Educativo del Centro y se atenderán, en todo caso, al Decreto 19/2007 de 23 de enero.
- Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes del alumnado y precisarán las medidas preventivas y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas. En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y demás conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### 11.1.1. De las familias del alumnado

Las familias del conservatorio tienen el derecho y el deber de:

- Conocer el proyecto de Centro.
- Acudir al Centro siempre que sea preciso para recabar información.
- Acudir al Centro cuando sean convocados.
- Entrevistarse con los tutores/as y el profesorado de sus hijos/as. En este sentido, las familias deberán solicitar ser recibidos, al menos con un día de antelación, con el fin de que el tutor actualice todos sus datos con respecto al alumno/a en cuestión y que pregunte al resto de profesores que imparten docencia en ese curso y a ese alumno/a, interesándose por su evolución dentro de las diferentes materias o por algún elemento problemático que haya podido surgir.
- Llegar a acuerdos con los docentes y tutores/as de sus hijos/as sobre aspectos fundamentales de la educación de los mismos evitando informaciones contrapuestas.
- Agilizar los canales de información existentes en el Centro.
- Mantener en todo momento una actitud dialogante en donde predomine el respeto y el consenso.

#### 11.1.2. Del alumnado

El alumnado del conservatorio tiene el derecho y el deber de:

- Ser puntuales con el horario de las clases.
- El alumnado debe ser puntual y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del Centro.
- Asistir semanalmente a todas sus clases. La asistencia diaria a clase es una obligación de todo el alumnado del Centro. El control de asistencia a las clases corresponde en primer lugar al profesor de la asignatura que se esté impartiendo.

- No permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
- No se comerán golosinas u otros productos durante las horas de clase.
- El alumnado cuidará de sus enseres y materiales y respetarán los de sus compañeros/as.
- El alumnado debe cuidar los materiales de estudio que hay en el Centro a su disposición.
- El alumnado debe mantener las instalaciones limpias, nunca las debe pintar ni garabatear.
- El alumnado deberá respetar no sólo a sus compañeros sino también al profesorado del Centro y al personal no docente.
- El alumno/a, ante cualquier problema, debe utilizar los cauces legales para solucionarlo tanto si se trata de cuestiones de índole particular como referidas al grupo, debiendo dirigirse primero a su tutor y en segundo lugar a la Jefatura de Estudios.

### 11.1.3. Del profesorado en general

El profesorado deberá respetar las siguientes normas de convivencia:

- Cumplir su horario.
- Ser puntuales. Cuando en casos extremos se llegue tarde, se justificará el retraso a la Jefatura de Estudios o a la Dirección.
- No saldrán de sus clases antes de que finalice la duración de éstas, salvo que exista una causa justificada y se le comunique a profesor/a de guardia o a alguno de los miembros del equipo directivo del Centro.
- El profesorado procurará iniciar la clase siguiente en el menor tiempo razonablemente posible.
- El profesorado controlará las salidas del alumnado de su aula dentro de las horas lectivas, siendo responsables de tal decisión. En cualquier caso, en este apartado se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre los deberes y derechos del alumnado.
- Todo el profesorado vigilará y cuidará de que el alumnado entre en silencio y con el mayor orden posible.
- Serán los últimos en salir del aula al finalizar la jornada, velando para que las ventanas y puertas queden cerradas y las luces apagadas, así como los aparatos de aire o calefacción si los hay.
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Recibir a las familias para darles información sobre la educación de sus hijos/as. En este sentido en el horario del profesorado aparecerá reflejada una hora de atención a las familias.
- Estimular la participación del alumnado en las actividades del Centro.
- Mantener una actitud dialogante y de apertura con respecto al alumnado.
- Utilizar la evaluación como instrumento formativo.
- Utilizar la metodología más adecuada a las diversas circunstancias del alumnado.
- Respetar y procurar el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Colaborar y participar en los diferentes órganos del Centro.
- Mantenerse informado sobre aquellos aspectos que afectan a la vida del centro y facilitar una comunicación ágil y eficaz.

#### **11.1.4. Del personal no docente**

El personal no docente deberá colaborar junto con el profesorado y alumnado en velar por el cumplimiento de estas normas. El/la ordenanza, así como el/la conserje, controlará la entrada en el Centro de personas ajenas al mismo.

#### **11.2. Elementos que dinamizan y garantizan el desarrollo del Plan de Convivencia**

Los elementos personales que dinamizan y garantizan el desarrollo del Plan de Convivencia son:

- Tutores y tutoras.
- Delegados y delegadas de grupo.
- Equipo Directivo.
- AMPA

#### **11.3. Régimen disciplinario: imposición de correcciones**

En primer lugar, es conveniente distinguir entre las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

##### **11.3.1. Imposición de orrecciones. Medidas educativas y preventivas.**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, el Equipo Directivo del Centro, el Profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y normativas necesarias.

El Centro propondrá a los padres, madres, tutores y tutoras legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

##### **11.3.2. Compromisos de convivencia**

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Administración educativa establecerá mediante Orden la regulación de esta medida, que podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

### 11.3.3. Principios generales de las correcciones

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En todo caso, en la aplicación de las correcciones por el incumplimiento de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres, tutores y tutoras legales del alumno o alumna o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### 11.3.4. Ámbito de las conductas a corregir.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, se corregirán de conformidad a la siguiente normativa:

- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Capítulo III del Título V del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

Se considerará ámbito de aplicación de estas normas de convivencia los siguientes espacios:

- El recinto escolar. Tanto en horario lectivo como en el horario entre clases o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- El lugar destinado a la realización tanto de actividades complementarias y extraescolares como de actuaciones musicales que, a pesar de su desarrollo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los miembros de la Comunidad Educativa que a pesar de ser realizadas fuera del recinto escolar, motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes en los términos previstos en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, mencionado anteriormente. Todo ello, sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros Órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### 11.4. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

##### 11.4.1. Gradación de las correcciones

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Se consideran **circunstancias que agravan** la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros o compañeras, en particular a los de menor edad y al alumnado recién incorporado al Conservatorio.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de más miembros de la Comunidad Educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

##### 11.4.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidos por el centro, conforme a las prescripciones del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

Se considerarán de **carácter leve** las siguientes conductas:

- El uso de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en la Jefatura de Estudios hasta la recuperación de los mismos por las familias.
- Masticar chicle o comer en la clase, arrojar basura (papeles, bolsas, chicles...) en lugares no acondicionados para ello.
- Consumir alimentos y bebidas en clase.
- Llevar vestimenta inadecuada.
- La falta de aseo e higiene personal y el desinterés por modificar dicha conducta.
- Hacer un uso inadecuado, sin llegar al daño, de las instalaciones y del material del Centro.
- La omisión de la debida compostura en todo momento.
- Realizar ruidos molestos que perturben la normal convivencia.
- Dificultar la libre circulación por los espacios del Centro destinados a ello, así como en las puertas de acceso al mismo de tal manera que impidan la entrada y salida con normalidad por parte del alumnado y el profesorado.
- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase (actitudes pasivas, provocación de pérdida de tiempo intencionadamente, molestias a compañeros/as, faltas de respeto al profesorado).
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de los compañeros/as.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o, documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

El incumplimiento de las faltas consideradas de carácter leve conllevará la imposición de 15 puntos y, por tanto, de un primer apercibimiento por escrito al alumno/a. La reincidencia supondrá la imposición de otros 15 puntos y el alumno contará ya con 30 puntos y el segundo apercibimiento, y si el alumno persiste en su conducta se le irán sumando puntos e imponiendo sanciones:

- 45 puntos y expulsión de tres días.
- 60 puntos y expulsión de una semana
- 75 puntos y expulsión de quince días
- 100 puntos y expulsión de un mes menos un día.

Se considerarán de **carácter grave** las siguientes conductas:

- Abandonar el aula sin permiso del profesor/a o el Centro sin permiso del profesorado competente durante la jornada lectiva.
- Practicar juegos violentos en todo momento y, en especial, durante los períodos de descanso.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.

- Reiteración de conductas o comportamientos anómalos con todo el Equipo Educativo.
- Asistencia a clase sin ánimo alguno de participar en la actividad académica, en términos de pasividad completa.

Las faltas de carácter grave supondrán la imposición de 30 puntos, y por tanto, de un apercibimiento por escrito. Si se produce reincidencia, se le impondrán 60 puntos y por tanto, la expulsión de una semana. Si se produce una tercera reincidencia, 100 puntos y la expulsión de un mes menos un día.

Se considerarán como **gravemente perjudiciales** para la convivencia las siguientes conductas:

- Fumar y/o la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.
- Llevar objetos peligrosos al Centro.
- El uso de aparatos grabadores y reproductores con la intención de difundir imágenes de personas y hechos sin el permiso de los afectados.

Las faltas consideradas como gravemente perjudiciales serán valoradas por un Comité formado por la Dirección, la Jefatura de Estudios y el Tutor/a del alumno/a y serán éstos, por tanto, los que decidan la imposición de la corrección más adecuada al caso e informarán al Consejo Escolar y a los tutores legales del alumnado.

A los efectos de faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, se considerarán como tales aquéllas que no sean razonadamente excusadas de forma escrita, por el alumnado o sus representantes legales si es menor de edad, en documento impreso por el Centro, acompañado, además en caso de enfermedad de justificante médico, teniendo en su caso derecho el Profesor/a o el Tutor/a a exigir, en caso de duda, el DNI a la persona informante. Quedará a juicio del Tutor/a la valoración final sobre la justificación o no de las faltas de asistencia en función de la documentación aportada.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas de asistencia, se establece un máximo de 20% de horas injustificadas por trimestre, evaluación, o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar provincial.

#### 11.5. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Se define como buena conducta aquella que facilita la realización de cualquier actividad en el Centro, respeta los derechos fundamentales de la persona en su integridad física y moral, y colabora en el funcionamiento del Conservatorio.

Los encargados de evaluar y definir dichas conductas en todos los ámbitos de aplicación serán los miembros del Claustro y el Personal de Administración y Servicios.

Para ordenar las faltas contrarias a las normas de convivencia en el Centro, se usarán los criterios de gravedad, reiteración e intención mencionados anteriormente,

quedando agrupadas en cuatro tipos de faltas de conducta que se ordenan de menor a mayor gravedad:

1. **Pasivas** (este tipo de faltas se valorarán entre 1 y 5 puntos.): son aquellas faltas producidas, básicamente, por falta de colaboración del alumnado, tales como:
  - No realizar las actividades programadas o no seguir las indicaciones del profesorado.
  - Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
2. **Disruptivas** (este tipo de faltas se valorarán entre 6 y 10 puntos): son aquellas que impiden la normal realización de las actividades del Centro, sin que vayan acompañadas por la intención de interrumpirlas o evitarlas, tales como:
  - Impedir, perturbar o dificultar la enseñanza y el aprendizaje en clase.
  - Tratar a otros miembros de la Comunidad Educativa de forma incorrecta o desconsiderada.
  - Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o bien de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. **Desafiantes** (este tipo de faltas se valorarán entre 11 y 15 puntos) son aquellas en las que hay una intención clara de no asumir la autoridad de los trabajadores del Centro, sea profesorado o personal de administración y servicios; hecho que queda especialmente evidente en la reiteración de las conductas pasivas y disruptivas, hasta convertirse en el patrón habitual de conducta del alumno/a.
4. **Agresivas**: aparte de ser aquellas que ocasionan daños más graves y por las consecuencias que acarrearán en la perturbación de la vida normal del Centro, tales como:
  - La agresión física.
  - Las injurias y ofensas.
  - El acoso escolar entendido como maltrato psicológico, verbal o físico.
  - Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
  - Las amenazas y las coacciones, la suplantación de personalidad.
  - El deterioro grave de las instalaciones, los recursos materiales, los documentos del centro.
  - La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del conservatorio.
  - Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del conservatorio.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia **prescribirán a los 60 días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar provincial.

## 11.6. Sistema de correcciones

### 11.6.1. Tipo de correcciones

- La corrección más sencilla es la amonestación oral, que consiste en señalar al alumno/a la conducta en la que haya incurrido y en una petición de corregir esa conducta.

- Si la mala conducta del alumno/a interfiere o impide el normal desarrollo de la clase se efectuará el traslado del alumno/a al Aula de convivencia a solicitud del profesor/a donde llevará a cabo tareas mandadas por el propio profesor/a o bien aquellas que el profesorado de guardia estime oportunas para la corrección de la conducta del alumno/a.
- Si la mala conducta fuera reiterada en una misma asignatura, el Profesor/a podrá solicitar al Tutor/a la suspensión del derecho de asistencia a esa clase por un plazo máximo de tres días lectivos, a cumplir en el Aula de convivencia.
- Cualquier tipo de conducta que sea reiterada y en la que el alumno/a no muestre, con hechos y no sólo con una mera declaración de intenciones, su deseo de cambiar la misma, le llevará al apercibimiento por escrito, realizado por el Tutor/a.
- No habrá más de dos apercibimientos por alumno/a antes de la suspensión del derecho de asistencia al centro.
- En el caso de que en la falta llevada a cabo por un alumno/a concurra en daños materiales al Centro o a los miembros de la Comunidad Educativa, se podrá contemplar la reparación del daño causado como un atenuante en la medida disciplinaria aplicable.

#### **11.6.2. Sistema de puntos:**

- 1<sup>er</sup> apercibimiento a los quince (15) puntos.
- 2<sup>o</sup> apercibimiento a los treinta (30) puntos.
- 1<sup>a</sup> expulsión del Centro a los cuarenta y cinco (45) puntos, por tres días.
- 2<sup>a</sup> expulsión del Centro a los sesenta (60) puntos, de una semana de duración.
- 3<sup>a</sup> expulsión del Centro a los setenta y cinco (75) puntos, de dos semanas de duración.
- 4<sup>a</sup> expulsión del Centro a los cien (100) puntos, de un mes menos un día.

Si el alumno/a persiste en su conducta contraria después de la aplicación de todas las medidas contempladas, es decir, cuando supere los cien puntos acumulados, se adoptarán las siguientes medidas:

- A los 115 puntos, recibirá una amonestación por escrito.
- A los 130 puntos, será expulsado durante una semana.
- A los 145 puntos, será expulsado por otro mes menos un día.

#### **11.7. Aula de convivencia**

El Aula de convivencia se desarrollará como un espacio de reflexión y convivencia que permitirá abordar los problemas derivados de los conflictos escolares desde una óptica positiva y constructiva.

Cuando el alumno/a no pueda permanecer en su clase porque sea imposible continuar las actividades programadas con su presencia en el aula de su grupo, se le trasladará al Aula de convivencia, donde será atendido por un Profesor/a. Allí realizará diversas actividades destinadas a mejorar la comprensión del funcionamiento del Centro, trabajar en la expresión racional y emocional de su comportamiento, a reflexionar sobre los valores cívicos de la convivencia y también, realizará tareas propias de su currículo escolar.

El espacio del Aula de convivencia también estará destinado a las actividades de la Tutoría compartida, donde los Tutores/as de un alumno/a que muestra algún tipo de problemas de adaptación, trabajarán en tareas preventivas y de apoyo, con la finalidad de facilitar su total integración en la Comunidad Educativa y en las actividades propias del Centro.

Dadas las características de nuestro Centro, y la imposibilidad de completar todo el horario lectivo con guardias, se trasladará al alumno/a ante la Jefatura de Estudios o la Dirección en el caso de que no haya ningún profesor/a que se encuentre realizando dicha función.

Ante la falta de espacio, la ubicación de esta Aula de convivencia será la misma que la de la Sala de Profesores.

### 11.8. Órganos competentes para imponer las sanciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

- Serán competentes para imponer las correcciones previstas para sanciones leves el profesor/a que esté impartiendo la clase y el tutor/a.
- Serán competentes para imponer las correcciones previstas para sanciones graves, la Jefatura de Estudios y la Dirección.
- Cuando se trate de una amonestación oral serán competentes todos los profesores/as.
- Cuando se trate de un apercibimiento por escrito será competente el tutor/a del alumno/a.
- Cuando se trate de la realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo para contribuir a la mejora y el desarrollo de las actividades del conservatorio, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los conservatorios, será competente la Jefatura de estudios.
- Cuando haya que imponer una suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos, será competente la Dirección del centro dando cuenta a la comisión de convivencia.

En aquellos casos no concretados en las normas específicas, se considerará por defecto la norma general vigente.

### 11.9. Composición y funcionamiento de la comisión de convivencia

#### 11.9.1. Integrantes

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres o madres del alumnado y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

#### 11.9.2. Funciones

- 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.

- 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 centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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 (solo si se producen).
- Realizar el seguimiento y la memoria del presente Plan de Convivencia.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **11.9.3. Distinción de la naturaleza de los conflictos.**

Tal como aparece recogido anteriormente, podemos distinguir dos tipos de conductas susceptibles de correcciones:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Igualmente, se determinan quiénes serán competentes para decidir las posibles correcciones de dichas faltas. Aunque el proceso de enseñanza-aprendizaje constituye la actividad principal de nuestro centro, además de las relaciones docentes se establecen otras de convivencia, puesto que distintos grupos de personas comparten un mismo espacio y proyecto educativo, lo cual provoca lazos de interdependencia y colaboración. Así pues, tanto la calidad del proceso educativo como la consecución de los objetivos marcados en el proyecto educativo dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro.

De todo lo anterior se desprende que las normas de convivencia establecidas en el presente Plan de convivencia no deben entenderse como una limitación de las propias libertades, sino como una garantía del correcto desarrollo de las actividades académicas, del respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y del uso adecuado de las dependencias e instalaciones.

### **11.9.4. Imposición de Correcciones. Medidas educativas y preventivas**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, el Equipo Directivo del Centro, el Profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y normativas necesarias.

El Centro propondrá a los padres, madres, tutores y tutoras legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

### **11.9.5. Reclamaciones**

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado 15.12, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

---

## *12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR*

---

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente y siempre que las condiciones lo permitan, se procurará agrupar la distribución de horarios de las diferentes asignaturas cursadas por los estudiantes de tal manera que, en un mismo día, las clases sean continuas, evitando tiempos de espera entre ellas. Se prestará especial atención a aquellos estudiantes que deban desplazarse desde otras localidades, adaptando, en la medida de lo posible, los horarios a sus necesidades específicas.

### *12.1. Actividades organizadas por el centro*

Las actividades complementarias son aquellas organizadas dentro del horario escolar por el centro, que se diferencian de las clases habituales por el momento, los espacios o los recursos que emplean. La participación en estas actividades será obligatoria para los estudiantes a quienes estén dirigidas, salvo que se presenten excepciones debidamente justificadas.

Por otro lado, las actividades extraescolares están orientadas a fomentar la integración del centro en su entorno, promoviendo la formación integral de los alumnos en aspectos relacionados con la ampliación de su horizonte cultural, su preparación para la vida en sociedad o el aprovechamiento del tiempo libre. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para los estudiantes y buscarán la participación activa de toda la comunidad educativa. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las materias curriculares incluidas en los planes de estudio.

Las actividades extraescolares se ajustarán, en la medida de lo posible, al horario habitual de los estudiantes, y tendrán como objetivo principal complementar su formación musical, tanto en el aspecto teórico, mediante cursos, conferencias y actividades afines, como en el aspecto práctico, con la asistencia y participación en recitales y conciertos.

Cada actividad deberá contar con un responsable encargado de su organización e información, que en este caso será el jefe del departamento de actividades complementarias, extensión cultural y promoción artística (ROF) quien se encargará de las tareas inherentes a la actividad. Estas actividades deberán ser comunicadas tanto a los profesores y departamentos correspondientes como a la jefatura de estudios para garantizar una adecuada organización.

El responsable organizador también gestionará el envío de los anexos correspondientes y las notificaciones de la actividad a los padres o tutores de los estudiantes. Las actividades programadas por este departamento son las siguientes:

- **Festividad de Santa Cecilia:**<sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub> se celebrará en torno al miércoles 22 de noviembre, en el Teatro Liceo de Baena, y estará desarrollado por el alumnado de primer ciclo.

- **Audiciones de departamento:** cada departamento programa audiciones cada trimestre con su alumnado según sus necesidades, que serán desarrolladas bien en el Aula de Agrupaciones, o en la Casa de la Cultura.
- **Conciertos de las Agrupaciones Musicales:** En el primer trimestre, *Concierto de Navidad* (diciembre), en el segundo *Concierto de Cuaresma*, y en el tercer trimestre, *Concierto de Agrupaciones* (abril).
- **Conciertos de Coro:** En el primer trimestre, *Concierto de Navidad* (diciembre), en el segundo *Concierto de Cuaresma*, y en el tercer trimestre, *Concierto de Agrupaciones* (abril).
- **Concurso de dibujo:** durante el mes de diciembre se llevará a cabo el concurso que determinará el cartel de Navidad del año en curso, en el que podrán participar todo el alumnado del centro.
- **Actividades Día de la Constitución:** se realizará la lectura de algún artículo de la Constitución Española durante las clases en la asignatura de Lenguaje Musical, Coro o Agrupaciones musicales.
- **Día de la Paz y no violencia escolar:** El concierto con motivo del día de la Paz y no violencia escolar se realizará en torno al día 30 de enero. Abierto a la participación de todo el alumnado.
- **Actividades del Día de Andalucía:** se realizará la lectura de algún artículo del Estatuto de Autonomía durante las clases de la asignatura de Lenguaje Musical, así como la interpretación de nuestro himno de Andalucía, si es posible
- **Día de la Mujer:** el concierto con motivo del día de la mujer se realizará en torno al 8 de marzo. Abierto a la participación de todo el profesorado, alumnado que quiera participar.
- **Música en la calle:** en el tercer trimestre (mes de mayo) se llevará a cabo un concierto por las calles de Baena con la intención de dar a conocer y abrir horizontes en la localidad.
- **Actos de graduación:** se prevén eventos donde el alumnado pueda participar con su música, abierto a las familias y a todo el profesorado, así como el Coro y las Agrupaciones Musicales. Además, se contará con la colaboración del AMPA del Conservatorio.
- **Encuentro de Agrupaciones Musicales:** tendrá lugar en el mes de mayo en colaboración con el Conservatorio Elemental de Música Isaac Albéniz de Cabra.
- **Visita a los colegios:** en el que se desarrollarán una serie de actividades como medida de captación de nuevo alumnado (ver punto 10.1. del ROF).
- **Concierto de captación del alumnado:** se desarrollará en la primera quincena del mes de abril en el Teatro Liceo de Baena, y en el que nos visitará alumnado de 2º de primaria de colegios de diferentes localidades cercanas. (ver punto 10.2. del ROF).
- **Concierto en familia:** todo el alumnado que lo desee podrá interpretar piezas con familiares y/o amigos cercanos. El concierto se desarrollará en el mes de mayo en el Teatro Liceo de Baena.
- **Concurso de Jóvenes Intérpretes:** podrá participar todo el alumnado matriculado en el centro.

## 12.2. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

Debido a las características de nuestras enseñanzas, las clases se desarrollarán en jornada de tarde por tratarse de un centro de enseñanzas no obligatorias que recibe a su alumnado tras su jornada escolar matutina. A la hora de asignar los horarios a los diferentes grupos o alumnos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se respetará, dentro de lo pedagógicamente establecido, la prioridad en el horario determinada por la reserva de turnos (preferencia horaria) en la matriculación de cada curso escolar, que fue implantada por el Equipo Directivo en 2023.

No obstante, **los criterios pedagógicos** serán los siguientes:

- Se tratará de reservar las primeras horas de la tarde al alumnado de menor edad en el centro.
- En cuanto a las clases colectivas, se procurará, en la medida de lo posible, ofrecer al alumnado al menos dos posibilidades de horario distintas en días alternos.
- Se procurará que los alumnos tengan que asistir al centro en el menor número de días posible encadenando sus clases colectivas: en primer ciclo el instrumento con el lenguaje musical, y en el segundo ciclo el lenguaje musical con el coro y/o agrupaciones musicales.
- Se intentará tener en cuenta de forma preferente al alumnado residente fuera de Baena a la hora de elegir los horarios individuales de instrumento.
- Se establecen los lunes y miércoles como horario para el alumnado de primer ciclo y los martes y jueves para el alumnado de segundo ciclo. Los viernes se dedicarán de manera preferente a las clases individuales de instrumento para aquel alumnado al que le es imposible la asistencia durante el resto de días, así como para las clases de refuerzo y talleres.

---

### *13. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS*

---

Las programaciones serán desarrolladas por los departamentos de coordinación didáctica, con su aprobación a cargo del Claustro de Profesorado. Estas se revisarán y actualizarán, cuando sea necesario, tras los procesos de autoevaluación establecidos en el artículo 27 del Reglamento del 7 de diciembre de 2011. Además, se tomará en consideración la realidad del entorno, incluyendo las particularidades sociales, culturales y económicas de Baena y su comarca, así como las circunstancias musicales del centro, del profesorado, del alumnado y las preferencias formativas de la comunidad educativa. De este modo, la programación didáctica será un reflejo realista de lo que se busca alcanzar, en lugar de un ideal inalcanzable. Esto no significa que se dejen de lado los aspectos técnicos o formativos, ya que los objetivos siguen siendo los mismos, pero basados en una realidad concreta y no en una visión utópica. No obstante, insisto en que los principios fundamentales de la enseñanza se mantendrán.

Con base en estos criterios, las programaciones didácticas deberán incluir, como mínimo, los elementos contemplados en el artículo 28 del reglamento orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales (Decreto 361/2011 de 7 de diciembre).

## 14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Los centros educativos deben enfrentar el desafío de avanzar más allá de la simple elaboración y aprobación de la memoria de autoevaluación, hacia un auténtico proceso de evaluación interna que promueva una cultura de cambio y mejora continua. Es fundamental que el centro obtenga una visión completa sobre su funcionamiento, evaluando desde diversas perspectivas el nivel de satisfacción de los estudiantes, el personal docente y las familias.

El conservatorio llevará a cabo una autoevaluación de su funcionamiento, de los programas implementados, de los procesos educativos y de aprendizaje, así como de los resultados obtenidos por los estudiantes. Además, se evaluarán las medidas y actualizaciones orientadas a prevenir dificultades en el aprendizaje.

Para llegar a la consecución de esta autoevaluación, en el curso 2023/24 se ha llevado a cabo un mapa de procesos. Éste, permite evaluar el grado de cumplimiento en el funcionamiento integral del Conservatorio, así como de sus órganos de gobierno y coordinación docente. Los resultados de este proceso se reflejarán, al finalizar cada año académico, en el informe de autoevaluación será llevado al Consejo Escolar para su aprobación en el mes de septiembre de 2024, incorporando así las aportaciones realizadas por el claustro de profesores.

### MAPA DE PROCESOS DEL C.E.M. LUIS DE NARVÁEZ

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN <sup>1</sup>	E/A <sup>2</sup>	PREV <sup>3</sup>	RES <sup>4</sup>	PLAN <sup>5</sup>	1 <sup>6</sup>	2 <sup>7</sup>	3 <sup>8</sup>	4 <sup>9</sup>	5 <sup>10</sup>	6 <sup>11</sup>	7 <sup>12</sup>
PROCESOS ESTRATÉGICOS	• ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CENTRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• PLAN DE MEJORA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURSO ESCOLAR (CALENDARIO ESCOLAR, HORARIOS)	X	X	X			X	X	X	X	X		
	• ACOGIDA DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO	X		X			X			X	X	X	
	• ASPECTOS PROCEDIMENTALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE (PLAN DE REUNIONES, ACTAS, FUNCIONES...)	X	X	X	X							X	

<sup>1</sup> Funcionamiento del centro

<sup>2</sup> Procesos de enseñanza y aprendizaje

<sup>3</sup> Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje

<sup>4</sup> Resultados del alumnado

<sup>5</sup> Planes y programas que desarrolla

<sup>6</sup> F1 Utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

<sup>7</sup> F2 La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

<sup>8</sup> F3 La evaluación de los resultados del aprendizaje.

<sup>9</sup> F4 La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y a la consecución del éxito escolar para todos.

<sup>10</sup> F5 Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

<sup>11</sup> F6 La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

<sup>12</sup> F7 Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

MAPA DE PROCESOS DEL C.E.M. LUIS DE NARVÁEZ

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN <sup>1</sup>	E/A <sup>2</sup>	PREV <sup>3</sup>	RES <sup>4</sup>	PLAN <sup>5</sup>	1 <sup>6</sup>	2 <sup>7</sup>	3 <sup>8</sup>	4 <sup>9</sup>	5 <sup>10</sup>	6 <sup>11</sup>	7 <sup>12</sup>
PROCESOS CLAVE	• ORDENACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• EVALUACIÓN DEL ALUMNADO <ul style="list-style-type: none"> <li>○ EVALUACIÓN INICIAL</li> <li>○ SESIONES DE EVALUACIÓN</li> <li>○ INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS</li> <li>○ PROCESOS DE RECLAMACIÓN</li> </ul>	X	X	X	X				X	X	X		
	• EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE E/A Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
	• ORIENTACIÓN	X		X	X					X	X	X	
	• ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
	• ACCIÓN TUTORIAL Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	X	X	X	X				X	X	X	X	
	• CONVIVENCIA ESCOLAR <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NORMAS DE CENTRO Y AULA</li> <li>○ PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (DELEGADOS DE ALUMNOS Y MADRES/PADRES, COMPROMISOS...)</li> <li>○ PROTOCOLOS</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	X	X			X	X	X			X	X	
• PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA	X	X			X	X	X			X			

MAPA DE PROCESOS DEL C.E.M. LUIS DE NARVÁEZ

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	ÁMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN					FACTOR CLAVE						
		FUN <sup>1</sup>	E/A <sup>2</sup>	PREV <sup>3</sup>	RES <sup>4</sup>	PLAN <sup>5</sup>	1 <sup>6</sup>	2 <sup>7</sup>	3 <sup>8</sup>	4 <sup>9</sup>	5 <sup>10</sup>	6 <sup>11</sup>	7 <sup>12</sup>
PROCESOS DE APOYO Y SOPORTE	• GESTIÓN ADMINISTRATIVA	X									X		
	• GESTIÓN ECONÓMICA	X									X		
	• GESTIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	X					X				X		
	• GESTIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	X					X				X		
	• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CUMPLIMIENTO, JORNADA Y HORARIO, SUSTITUCIONES, BAJAS, ETC)	X					X				X		
	• INNOVACIÓN METODOLÓGICA, INVESTIGACIÓN		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

---

## 15. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

---

A principio de curso, en el primer claustro el Jefe del Departamento OFEI recogerá las propuestas de los demás compañeros para su formación. Tras debatir las distintas necesidades de formación, se solicitará al CEP Priego-Montilla los cursos elegidos. El departamento OFEI tramitará todas las peticiones e inquietudes que en materia de formación manifieste este claustro.

A lo largo del curso se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores toda la oferta de formación del CEP Priego-Montilla al que se le insistirá en la convocatoria de cursos de formación en horario de mañana para posibilitar la asistencia del profesorado de este centro.

### 15.1. Marco legal

- Art 102 de la LOE. Formación Permanente.
- Art19, apartados 1, 2 y 3 de la LEA. Formación permanente del profesorado.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

### 15.2. Análisis de la realidad del centro

Detección de necesidades formativas del profesorado del centro a partir de:

- **Reflexión sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados académicos del alumnado.** Este centro debe guiarse por la reflexión de sus docentes en cuanto a los resultados conseguidos por su alumnado en lo relacionado a los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados académicos del alumnado, con el fin de poder modificarlos en caso de que no sean todo lo satisfactorios que se desee.
- **Propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación diagnóstica.** Una vez realizadas las pertinentes pruebas de evaluación diagnóstica por parte de cada departamento, han de sacarse una serie de conclusiones en las que se plasme la realidad de nuestro alumnado y se realice una posterior evaluación de nuestra acción docente, habiéndose de revisar de continuo.
- **Propuestas de mejora recogidas en la memoria de autoevaluación para su inclusión en el Plan de centro.** Se propone como base del desarrollo y mejora de nuestra actividad docente, el hecho de realizar autoevaluaciones periódicas en cada departamento y por instrumentos, de manera que se puedan modificar cada curso las metodologías empleadas, y por consiguiente, las Programaciones Didácticas.
- **Propuestas fruto de otras evaluaciones internas o externas llevadas a cabo en el centro.** Se llevarán a cabo tras las primeras evaluaciones internas por departamentos, y por la directiva, sobre el funcionamiento del centro. Dentro del

departamento, los profesores/as miembros de éste realizarán evaluaciones en cada reunión.

- **Cuestionarios.** Desde el departamento de orientación, formación e innovación educativa se realizan y proponen al final de cada curso cuestionarios con el fin de averiguar los intereses por parte del profesorado a la hora de la realización de cursos de formación.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C. E. M. LUIS DE NARVÁEZ  
Baena (Córdoba)

---

## 1. PRÓLOGO

---

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permiten 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, y la disposición derivada de éste último, la ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Tal como regula el Decreto 361/2011 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.

---

## 2. EL ALUMNADO

---

### 2.1. La participación del alumnado

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que los derivados de su edad y de las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. Los derechos y deberes se hayan citados en el Decreto, aunque señalaremos los más destacables que son:

- El funcionamiento y en la vida del conservatorio.
- El Consejo Escolar del conservatorio.

### 2.2. Delegados/as de clase-grupo

- 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 y prestará apoyo en sus funciones.
- 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. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas por el tutor de cada grupo.

#### 2.2.1. Elección del delegado/a

- Durante el primer mes del curso escolar se procederá a la elección de cada uno de los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas.
- En el supuesto de ausencia de candidato o candidata, se procederá de igual forma a la elección de uno o una mediante la votación.
- La votación será directa, secreta y no delegable. Cada elector o electora emitirá un solo voto y hará constar en su papeleta a dos representantes.
- En los casos que se produzcan empates en las votaciones, el delegado o delegada será quien tenga mayor edad.
- En las asignaturas de Coro y Agrupaciones Musicales se mantendrá, si es posible, el mismo delegado o delegada y subdelegado o subdelegada que quien ostente esta representación en la asignatura de Lenguaje Musical.
- Del resultado de la votación se procederá a informar la representación del alumnado en el Consejo Escolar, quien tomará la iniciativa para crear y organizar la Junta de delegados y delegadas.
- La duración del mandato del delegado o delegada será por un año académico.
- Si el delegado o delegada abandona estos estudios o anula la matrícula, será necesario volver a realizar el proceso electoral.

### 2.2.2. Funciones básicas del delegado o delegada

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Mantener el orden de su clase-grupo en ausencia del profesor o profesora.

### 2.3. Representante del alumnado en el Consejo Escolar

El procedimiento de elección de la persona que represente al alumnado en el Consejo Escolar se efectuará según lo dispuesto en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, modificado por el decreto 544/2004, de 30 de diciembre, así como por el artículo 53 del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.

### 2.4. Horario del alumnado

El horario del alumnado de 8 a 12 años, será siempre en horario de tarde. La distribución horaria semanal por cursos de las distintas asignaturas que constituyen las enseñanzas básicas de la música es la siguiente, (según el Servicio de Planificación 2024/25):

<i>MATERIAS</i>	PRIMER CICLO ENSEÑANZAS BÁSICAS					
	CURSO 1º			CURSO 2º		
	Puesto	Ratio	Horas	Puesto	Ratio	Horas
Instrumento	Prof. instrumento	3	2	Prof. instrumento	3	2
Lenguaje musical	594460	15	2	594460	15	2
<b>TOTALES</b>			<b>4</b>			<b>4</b>

<b>MATERIAS</b>	SEGUNDO CICLO ENSEÑANZAS BÁSICAS					
	CURSO 1º			CURSO 2º		
	Puesto	Ratio	Horas	Puesto	Ratio	Horas
Instrumento o Educación vocal	Prof. instrumento	2	1	Prof. instrumento	2	1
Lenguaje musical	594460 Lenguaje musical	15	2	594460 Lenguaje musical	15	2
Agrupaciones musicales	Prof. Instrumento	8	1	Prof. Instrumento	8	1
Coro	594407 Coro	35	1	594407 Coro	35	1
<b>TOTALES</b>			<b>5</b>			<b>5</b>


### 2.5. Asistencia del alumnado y faltas de asistencia

- + Control mensual de faltas del alumnado:

El profesorado de las diferentes asignaturas llevará el control de asistencia y puntualidad del alumnado, y mensualmente lo comunicará en la reunión que celebrará a través del departamento con el jefe/a de estudios y con todos los tutores/as en la última semana de cada mes para así realizar un seguimiento del absentismo y de su incidencia en el desarrollo de las clases.

- + Actuaciones del centro con respecto a las faltas de asistencia del alumnado:

La jefatura de estudios repasará mensualmente las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos/as, y en los casos en los que sean reiteradas tomará las medidas oportunas como figura en el apartado de convivencia en el centro del proyecto educativo del centro.

 Perdida del derecho a la evaluación continua y a la prioridad horaria:

La acumulación de tres faltas injustificadas a lo largo del trimestre, provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua, debiendo por tanto realizar las pruebas que el profesorado estime oportunas para la superación de cada una de las evaluaciones trimestrales. Asimismo, la acumulación de dichas faltas provocará de manera inmediata la suspensión en la prioridad horaria adjudicada, facilitando al alumnado que sí asiste con regularidad, beneficiarse de ella.

---

### 3. LAS FAMILIAS

---

#### 3.1. Derechos y deberes de las familias

Las familias tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida escolar del Centro. Esta participación se efectuará en dos niveles: a nivel de centro, mediante los representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas (AMPA); y a nivel de aula, mediante las reuniones con los tutores y tutoras.

La participación de las familias debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa, ya que el tipo de aportaciones que aquellos y aquellas pueden realizar al Centro se amplía y diversifica a medida que ascendemos en los niveles del sistema educativo.

Además del derecho a la participación, las familias del alumnado tendrán los derechos y deberes que se citan en el Decreto (Título III, artículo 12).

#### 3.2. Colaboración de las familias

Las familias del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los conservatorios y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades musicales para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico, así como, en su caso, los instrumentos musicales cedidos por los conservatorios.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

#### 3.3. Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas

- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en nuestro conservatorio podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.
  - Informar a las familias sobre las normas de funcionamiento de nuestro conservatorio con objeto de que sean respetadas las mismas.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del conservatorio.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los conservatorios y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

---

## 4. EL PROFESORADO

---

### 4.1. Derechos y deberes del profesorado

El profesorado del conservatorio, en su condición de personal funcionario, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública, recogidos en la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la ley 23/88, de 28 de junio. En Andalucía estos derechos se desarrollan en la Ley 6/85, de 28 de noviembre y en el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

Además del derecho a la participación, el profesorado del tendrá los derechos y deberes que se citan en el Decreto (Título II, artículo 9, 10 y 11).

### 4.2. Los cauces de participación

Los cauces de participación del profesorado en la vida del centro son los órganos colegiados (consejo escolar y claustro de profesorado), el equipo técnico de coordinación pedagógica, los departamentos, los coordinadores y la tutoría.

### 4.3. El claustro del profesorado

#### 4.3.1. Carácter y composición del Claustro de Profesorado

El Claustro de profesores 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 de 7 de diciembre. El Claustro de Profesores será presidido por el director del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el secretario del Centro. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de profesorado del centro donde impartan 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.

#### 4.3.2. Competencias del Claustro de Profesorado

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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 centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.
- 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.

#### 4.3.3. Reuniones del Claustro de Profesorado

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden de la Dirección, 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.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. 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.

De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados de gobierno se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros los solicite, el secretario/a del Centro expedirá certificación del acta correspondiente en lo relativo al punto o puntos de la sesión a que se refiere dicha solicitud.

#### 4.4. El profesorado de guardia y sus funciones

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del conservatorio. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas. Las funciones del profesorado de guardia son:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Colaborar con los profesores y profesoras implicados en actividades complementarias que se estuvieran desarrollando, manteniendo las mejores condiciones de orden para el desarrollo de dicha actividad complementaria, así como para el buen funcionamiento del resto del centro.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación a la familia. En este sentido, cuando algún alumno o alumna enferme o sufra algún accidente dentro del horario escolar, el profesor o profesora de guardia procederá de la siguiente forma:
  - Avisará por teléfono, si es posible, a los padres, madres, tutores y tutoras legales para que vengan a por él o ella y le atiendan.
  - Gestionará el traslado del alumno o alumna, bien a su domicilio, bien a un centro médico, si así lo requiere la urgencia de su accidente.
  - Cuando no exista disposición por parte del Profesor o Profesora de Guardia para trasladar al alumno o alumna a su domicilio o Centro sanitario, debe gestionar con el Equipo Directivo el correspondiente traslado.
  - Atender la biblioteca del conservatorio, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

#### 4.5. Procedimiento de actuación ante la falta de asistencia de profesorado

Es de obligado cumplimiento lo establecido en la circular de 06/02/2013 Ley 7/2007 (EBEP) de la Dirección General de Recursos Humanos sobre permisos y licencias, en la cual se especifica que deberá de comunicarse a la Directiva del centro que se va a producir dicha falta.

Con el fin de aclarar cualquier posible duda, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando se tenga conocimiento de que se va a producir una falta de asistencia, deberá de comunicarse, vía telefónica, en primer lugar, a la persona titular que ostenta la Jefatura de estudios del Centro, si no consigue comunicarse con ésta deberá hacerlo al director o, en su defecto al secretario.
- En dicha comunicación deberá informar del motivo de la misma, así como la previsión de la duración de ésta, con el tiempo suficiente para que se pueda avisar al alumnado afectado, (en especial a aquellos que se desplazan desde otras localidades). Asimismo, el día de la incorporación se deberá comunicar con la suficiente antelación.
- En aquellos casos en los que la ausencia sea previsible con anterioridad (permiso por razones de formación, por traslado de domicilio, etc.), la solicitud deberá ajustarse estrictamente a los plazos establecidos por la normativa vigente. Si llegado el momento de disfrutar de dicho permiso o licencia no se tuviese

notificación oficial de su resolución favorable, será responsabilidad de la persona interesada el ausentarse sin el debido justificante, considerándose una falta injustificada.

#### 4.6. Horario del profesorado

El profesorado cumplirá sus funciones lectivas con el alumnado menor de edad, únicamente en horario de tarde de lunes a viernes.

Parte del profesorado puede completar su horario también en horario de mañana siempre con presencia de un cargo directivo en el centro, cuando exista alumnado que así lo permita. Los cargos directivos podrán tener presencia en el centro todos los días de la semana por la mañana en función de la organización de sus horarios individuales.

En total el profesorado tiene 30 horas semanales de permanencia en el centro, de las cuales 25 son de horario regular entre actividades lectivas y complementarias, y 5 de horario no regular. El resto de horas, a partir de las 30, son horas que no son obligatoriamente presenciales en el centro.

Atendiendo al horario regular y basándonos en la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo, la parte del horario no lectivo se llevará a cabo de forma telemática. En lo que a las reuniones de los distintos departamentos se refieren, Dirección contempla que se lleven a cabo de forma presencial.

La Jefatura de Estudios supervisa el cumplimiento del horario del profesorado a través de la plataforma Séneca, por lo que la asistencia a la jornada laboral se realizará en un ordenador que se haya instalado en la conserjería del Conservatorio, según los criterios que marca la Resolución de 30 de septiembre de 2024, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada.

En los periodos en los que no haya actividad lectiva, el profesorado y el equipo directivo asistirán al centro en horario de mañana, de 9 a 14h. Este horario será de aplicación en los siguientes periodos:

- En los últimos días de junio, una vez finalizado el calendario lectivo.
- En el mes de julio, únicamente para el equipo directivo, en los días en los que su presencia sea requerida para la organización del curso siguiente.
- Durante el mes de septiembre, hasta el inicio de la actividad lectiva.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el *Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía* (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024), y en virtud de lo dispuesto en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, se establece que:

La parte del horario semanal del profesorado correspondiente a tareas no lectivas (15 horas), podrá desarrollarse preferentemente en modalidad telemática, tanto durante el periodo lectivo ordinario como durante los periodos no lectivos (del 1 al inicio del

régimen ordinario de clases en septiembre, y desde la finalización de las actividades lectivas hasta el 30 de junio).

En este sentido, el profesorado solo deberá acudir presencialmente al centro para realizar tareas no lectivas cuando sea estrictamente necesario, y siempre que la naturaleza de la actividad lo justifique. Dichas tareas presenciales, que deberán ser debidamente comunicadas y justificadas por la dirección del centro, son exclusivamente:

- Guardias.
- Atención a las familias.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones de coordinación convocadas por el equipo directivo.
- Cualquier otra tarea que requiera la presencia física en el centro por motivos organizativos o funcionales.

En el resto de los casos, el cumplimiento del horario no lectivo podrá realizarse fuera del centro, garantizando el profesorado el desarrollo efectivo de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales conforme al Plan de Centro.

---

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

---

En el C.E.M. Luis de Narváez de Baena existen los siguientes órganos de Coordinación Docente:

- Equipos docentes.
- Los Departamentos de Coordinación didáctica y de otras especialidades.
- Los Coordinadores de los Planes y Proyectos Educativos.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Tutores/as.

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre de cada año.

La Jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones mensualmente a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el conservatorio. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

La tutoría de los alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia instrumental a los mismos.

### 5.1. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un alumno o alumna. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumno o alumna, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del conservatorio.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del conservatorio y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia, asignatura, en su caso, ámbito que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan con el alumno o alumna, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

## 5.2. Los Departamentos

Existen en el Conservatorio Luis de Narváez de Baena cinco departamentos:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (OFEI).
- Departamento de coordinación didáctica de las especialidades instrumentales, lenguaje musical, agrupaciones musicales y coro.
- Departamento de coordinación didáctica de actividades complementarias, extensión cultural y promoción artística.
- Departamento de agrupaciones instrumentales.
- Departamento de coro.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a los establecido en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Las funciones de los Departamentos Didácticos serán las de planificar y evaluar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de su especialidad.

El jefe de Departamento correspondiente representará a su Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### 5.2.1. Competencias generales de las Jefaturas de los departamentos:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de estas actividades y actividades complementarias y extraescolares.
- 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.

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

La dirección, 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.

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.

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, del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

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

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 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.
- A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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.

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 el artículo anterior. 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.

## 5.5. Funciones y competencias de los Departamentos del centro

### 5.5.1. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el titular de la dirección.

La persona titular de la Jefatura del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando opte por finalizar sus estudios, se le garantizará orientación profesional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.

- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- Elevar al claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- 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.

#### **5.5.2. Departamento de las especialidades instrumentales, lenguaje musical, agrupaciones musicales y coro**

El Departamento de Coordinación Didáctica de las especialidades instrumentales, lenguaje musical, agrupaciones y coro es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tiene asignado y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

La persona titular de la Jefatura del Departamento de Coordinación didáctica de las especialidades instrumentales, lenguaje musical, agrupaciones y coro tendrá las siguientes funciones y competencias:

- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar y recoger con el profesorado del centro, toda la información del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Recoger en el libro de actas diferentes puntos, tales como el absentismo escolar, alumnado que se presenta a las pruebas de acceso a EE.PP. y calificaciones de las mismas, preevaluaciones y evaluaciones trimestrales, porcentajes de aprobados y suspensos por especialidades instrumentales y materias del centro.
- 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.

#### **5.5.3. Departamento de actividades complementarias, extensión cultural y promoción artística**

Este Departamento lo forma todo el claustro del centro.

El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

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 del decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración 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.

La persona titular de la Jefatura del Departamento de actividades complementarias, Extensión Cultural y Promoción Artística tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias del alumnado.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- Coordinar la organización de los viajes de estudiantes, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Organizar la presentación de los conciertos por parte del alumnado del centro.
- Realizar y cumplir el protocolo de conciertos establecido.
- Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
- Recoger en el acta, las diferentes actividades complementarias que se realicen por parte del centro, tales como: audiciones de aula, conciertos en el teatro, visita a los colegios.
- Coordinar con el área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Baena, las actividades que se realicen tanto en la Casa de la Cultura, como en el teatro Liceo de Baena.
- Coordinar posibles eventos con la entidad que corresponda, como por ejemplo visita a la residencia de mayores.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente o por la persona titular de la Dirección.

#### **5.5.4. Departamento de agrupaciones musicales**

En este departamento participa la totalidad del profesorado que imparte esta asignatura, coordinados por el jefe de Departamento.

La persona titular de la Jefatura del Departamento de Agrupaciones Instrumentales tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las actividades entre el profesorado cuyos ámbitos se integrarán en este departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades complementarias y extraescolares en las que se incluyan las agrupaciones instrumentales.
- Redactar, modificar y actualizar la programación correspondiente a la asignatura de agrupaciones instrumentales.
- Realizar la evaluación diaria de clase en la agenda del alumnado a través del sistema de sellos (Hay que mejorar – Bien sigue así – Muy bien – Estupendo – Genial – Excelente).
- Realizar en colaboración con los demás componentes del departamento y con el equipo directivo la selección, temporalización, distribución y participación en la interpretación de las obras en los distintos conciertos y audiciones donde intervengan las agrupaciones del centro.
- Coordinar y arreglar las obras seleccionadas para adaptarlas al nivel y a las especialidades instrumentales impartidas en el conservatorio, en colaboración con los demás componentes del departamento.
- Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por la dirección del centro.

#### 5.5.5. Departamento de coro

En este departamento participa la totalidad del profesorado que imparte esta asignatura, coordinados por la jefa de Departamento.

La persona titular de la Jefatura del Departamento de Coro tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las actividades entre el profesorado cuyos ámbitos se integrarán en este departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

- Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades complementarias y extraescolares en las que se incluya el Coro.
- Redactar, modificar y actualizar la programación correspondiente a la asignatura de Coro.
- Realizar la evaluación diaria de clase en la agenda del alumnado a través del sistema de sellos (Hay que mejorar – Bien sigue así – Muy bien – Estupendo – Genial – Excelente).
- Realizar en colaboración con los demás componentes del departamento y con el equipo directivo la selección, temporalización, distribución y participación en la interpretación de las obras en los distintos conciertos y audiciones donde intervengan el Coro.
- Coordinar y arreglar las obras seleccionadas para adaptarlas al nivel y a las especialidades instrumentales impartidas en el conservatorio, en colaboración con los demás componentes del departamento.
- Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por la dirección del centro.

#### 5.6. Los coordinadores de los planes y proyectos

La coordinación de estos planes se llevará a cabo en cumplimiento de lo estipulado por la normativa vigente y sus competencias son las que esta les atribuye. Los planes y proyectos del C.E.M. Luis de Narváez, para el que se nombrarán a sus respectivos coordinadores son:

- Plan de igualdad de género en educación.
- Plan de salud laboral y P.R.L.
- Coordinador transformación digital educativa.

Las funciones de los coordinadores de estos planes serán las establecidas por la normativa vigente, y obtendrán el reconocimiento establecido en la misma por el ejercicio de su labor de coordinación, siempre y cuando sea valorada positivamente por los órganos competentes para ello.

#### 5.7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la Presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria aquella persona titular de la jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros del equipo.

Son competencias del ETCP las nombradas en el Título V, capítulo VI, artículo 78 del Decreto 361/2011.

## 5.8. Tutores

### 5.8.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras

- El alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### 5.8.2. Organización de la tutoría

- El horario de la tutoría será de una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro. Dicha hora se utilizará para la atención a las familias, siempre que lo soliciten con antelación.
- De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
- El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

Son funciones de la tutoría aquellas listadas en el Título V, capítulo V, artículo 80 del Decreto, además de la siguientes:

- Comprobar la asistencia del alumnado a los conciertos establecidos como obligatorios, mediante el sellado en la agenda y repercutirlo en la nota trimestral.
- Proponer a la jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística la realización de actividades de carácter cultural y/o artístico-musical.

---

## 6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

---

De acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), se fomentará la participación activa del personal no docente del Conservatorio en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

El personal no docente participará en la vida del centro a través de un representante en el Consejo Escolar con plenos derechos y, a su vez, aportando a título individual, todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia (art. 28 LEA).

El personal no docente del Conservatorio se conformará por una persona que ejercerá las funciones de Administración y otra las de Conserjería.

De acuerdo con su normativa específica, este personal cumplirá un horario en el Centro de 35 horas semanales de lunes a viernes, repartidas en 7 horas diarias. La persona titular de la Secretaría del Centro, por delegación de la persona titular de la Dirección, realizará el seguimiento del horario este personal.

La jornada de trabajo se desarrollará atendiendo a lo establecido en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

### 6.1. Funciones del personal Administrativo

Las funciones de la persona a quien se le encomienden las funciones de Administración, que formará parte del Cuerpo General de Administrativos o de Auxiliares Administrativos, en función de la planificación realizada por la Consejería competente, serán las siguientes:

- Cumplimentar la documentación del Centro, realizando transcripciones de textos y copias de documentos.
- Enviar la correspondencia oficial del Centro y recibir la correspondencia dirigida a éste o a las personas que conforman el Equipo Directivo que lleguen al Conservatorio y trasladarla a éstos en la forma que se le indique.
- Llevar el Registro de Documentos (entradas y salidas de documentación) del Centro.
- Atender las llamadas telefónicas que reciba el Centro cuando no se encuentre presente la persona que desempeñe las funciones de Conserjería.
- Manejar máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento, no requiera conocimiento de técnicas especiales.
- Formalizar las matrículas de los alumnos y alumnas del centro.
- Verificar las becas de los alumnos y alumnas del centro, cuando éstas puedan solicitarse.
- Ayudar al Equipo Directivo en las tareas administrativas.
- Todas aquellas relativas a la normativa de Administraciones Públicas.
- Cualesquiera otras que, dentro de las funciones habituales de su Cuerpo, le sean atribuidas por las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría del Centro.

## 6.2. Funciones del cargo de Ordenanza<sup>1</sup>

- Abrir y cerrar el Centro.
- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Proveer al servicio de limpieza del material necesario, cuando de ello no se deba hacer cargo la empresa de limpieza contratada.
- Atender y recibir las llamadas telefónicas que se realicen al Centro.
- Proveer el material necesario al profesorado para el desarrollo de las clases.
- Realizar las fotocopias del material escolar del centro que el personal docente le indique.
- Mantener en óptimas condiciones las dependencias del Centro.
- Colaborar, junto al profesorado, del correcto comportamiento del alumnado en los pasillos del centro.
- Custodiar las llaves de las puertas del Centro.
- Vigilar las puertas y accesos a la Conserjería, controlando las entradas y salidas de personas que no formen parte de la plantilla de personal del Centro.
- Evitar la entrada a personas ajenas al Centro.
- Recibir peticiones de los usuarios relacionadas con el Centro e indicarles la unidad u oficina a donde deben dirigirse.
- Realizar el porteo dentro de la dependencia del material mobiliario y enseres que fueran necesarios y distribución de la correspondencia.
- Repartir la correspondencia, cuando no lo haya hecho la persona que ostente las funciones de Administración.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- Atender al alumnado del Centro.
- Cualesquiera otras que, dentro de las funciones habituales de su Categoría Profesional, le sean atribuidas por las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría del Centro.

## 6.3. Derechos y deberes con carácter general

### **Derechos:**

- Derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrá ejercer en el Centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchado por las personas titulares de la Secretaría y Dirección en sus reivindicaciones.
- Derecho a recibir la información que le afecte.
- Derecho a ser elegido como representante en el Consejo Escolar.
- Derecho a participar en la marcha del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar. En tal sentido tendrán el derecho a ser oídos tanto por los órganos unipersonales como por el Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

---

<sup>1</sup> Además de las citadas en el punto 8.3.

- Derecho a formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
- Derecho a participar en todas las actividades de carácter general organizadas por el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del mismo.

#### **Deberes:**

- Deber de participar y cumplir con las tareas que le corresponden según la legislación vigente.
- Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Deber de elegir a su representante en el Consejo Escolar.
- Deber de participar en las reuniones que se celebren y esté convocado o convocada.
- Deber de atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad.

De forma particular, el personal no docente tendrá los siguientes deberes, en relación al puesto de trabajo que desempeñe:

#### **6.3.1. Deberes de la persona que ostente funciones de Administración**

- Hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido a tal efecto.
- Mantenerse en estrecho acuerdo para la información sobre temas y asuntos de Secretaría con la persona titular de ésta.
- Justificar las faltas de asistencia o retraso ante las personas titulares de la Secretaría y, en su ausencia, de la Dirección.
- Tratar a los padres, madres, tutores y tutoras legales del alumnado, y al público en general con la debida corrección, orientándoles en sus peticiones.

#### **6.3.2. Deberes de la persona que ostente funciones de Ordenanza**

- Tener abierto el Centro, al menos, 15 minutos antes del comienzo de las clases.
- Realizar su cometido según las indicaciones marcadas por la dirección.
- No ausentarse del puesto de trabajo que tengan asignado salvo por causas muy justificadas y con previa autorización de la persona titular de la Secretaría.
- Mantener el orden en todas las dependencias del Centro dando conocimiento al profesor o profesora de guardia o a la persona titular de la Jefatura de Estudios de su perturbación y de los presuntos responsables.
- Colaborar con el profesorado, especialmente con el profesor o profesora de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente y no docente, así como en evitar que los alumnos permanezcan fuera de las aulas.
- Atender, en primera instancia, las visitas de los padres, madres, tutores y tutoras legales del alumnado dirigidas al profesorado.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al Centro, invitando a salir a quien no justifique su presencia en él, o impidiendo al menos su acceso a los pasillos y a las aulas.



- Auxiliar al profesor o profesora que lo requieran para abastecimiento de material docente, transporte de aparatos y tareas similares.
- Realizar las tareas de reprografía que se le encomienden y en función de las normas de uso de tal servicio que se establecen en este R.O.F.
- Ocuparse del teléfono del Centro y atender y distribuir las llamadas telefónicas que se reciban.

---

## 7. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

---

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, el CEM “Luis de Narváez “de Baena tendrá los siguientes órganos de gobierno:

-  **Colegiados:** Consejo Escolar y claustro del profesorado<sup>2</sup>.
-  **Unipersonales:** Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.

### 7.1. Órganos colegiados de Gobierno

El consejo escolar y el claustro del profesorado son los órganos colegiados de gobierno de este Conservatorio Elemental de Música.

- El consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del conservatorio.
- El claustro del 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.

Para lo no previsto en los artículos 39 y 46, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio 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 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### 7.2. El consejo escolar

El Consejo Escolar del conservatorio tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del conservatorio y la justificación de la gestión.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por las personas Candidatas.
- Participar en la selección del Director/a del conservatorio en los términos que establece la Ley Orgánica. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan 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

---

<sup>2</sup> El Claustro del profesorado queda reflejado en el apartado 4.3. de este documento.

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.

- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Participar, analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio y los procesos de autoevaluación que se acuerden con el equipo de autoevaluación.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del conservatorio.

#### 7.2.1. Funcionamiento del consejo escolar de centro

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros procurando, en la medida de lo posible, que no interfiera en el horario lectivo del conservatorio.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 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.
- El consejo escolar se reunirá de manera ordinaria una vez al trimestre y después de cada evaluación para tratar los siguientes puntos:
  - Conocer y valorar los resultados obtenidos por el alumnado.
  - Analizar, valorar y actualizar el Plan de Centro.
  - Puesta en funcionamiento y grado de consecución de los “objetivos para la mejora del rendimiento escolar y continuidad del alumnado en el sistema educativo”.
  - Seguimiento del plan de mejora establecido a principio de curso.
- 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

#### 7.3. Órganos unipersonales de Gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno del centro constituyen el equipo directivo del mismo.

El equipo directivo 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. Contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

### 7.3.1. Funciones del equipo directivo

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- 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.
- Estudiar y presentar al claustro y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades del centro.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el conservatorio.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro de profesorado en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 22.3 y 27.5 del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.
- Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes y, especialmente, con otros centros que impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria o bachillerato cursadas por el alumnado simultáneamente con las impartidas en el conservatorio.
- Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de centro y de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualquier otra que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La composición, competencias y funciones del Director, Jefe de Estudios y Secretario se hayan en el Decreto, así como el cese y régimen de suplencias se hallan en el Decreto, en el Título V, capítulo V, artículos 63-73.

---

## 8. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

---

### 8.1. La comunicación del centro

La información llega al centro a través de diferentes canales entre los cuales, por su mayor frecuencia, pueden citarse los siguientes: Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, Centro de Profesorado (CEP), Sindicatos, Editoriales, Prensa, Ayuntamiento, etc.

La persona titular de la Secretaría del Centro será la encargada de que la información llegue a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Los medios de información del centro son:

- Tablón oficial del centro: está ubicado en la entrada a mano derecha, junto a la conserjería. Éste es el único medio de comunicación oficial del centro. Teniendo por tanto todos los que a continuación se relacionan un carácter meramente informativo.
- Blog Averroes. “Blog conservatorio de Baena”.
- Correo corporativo [14700262.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14700262.edu@juntadeandalucia.es)
- Teléfono: 957 699 535
- Tablones de anuncios: estarán ubicados en los siguientes lugares:
  - Entrada del centro, primera y segunda planta, para información general de toda la comunidad educativa.
  - Sala de profesorado, para información sindical, administrativa y anuncios.

### 8.2. Recursos humanos y materiales del centro

#### 8.2.1. Conservación, limpieza y utilización del centro

La conservación, mantenimiento y limpieza del Centro es responsabilidad de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa, los cuales velarán para que esté en óptimas condiciones, aunque será la Administración Educativa y el Excelentísimo Ayuntamiento de Baena, según el caso, quienes aprobarán y sufragarán económicamente la limpieza, las reparaciones y reformas que se realicen.

Cada año se hará un examen del edificio para ver las necesidades y posibilidades de mejora. El resultado de esta evaluación se hará llegar al organismo que corresponda.

Las dependencias del Conservatorio de Baena estarán a disposición de la AMPA en los términos contemplados este Reglamento.

#### 8.2.2. Mobiliario del centro y material didáctico

El mobiliario del centro figura en el correspondiente inventario del material escolar del centro. La conservación y el buen uso del mismo es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa.

Los recursos y materiales didácticos deben localizarse en uno o varios espacios concretos y debidamente clasificados al objeto de que el profesorado conozca dónde se encuentran ubicados. Asimismo, esos lugares deben ofrecer la mayor seguridad posible en su custodia, especialmente en vacaciones.

El centro debe estimular la elaboración de materiales propios, así como la evaluación de su utilización, estableciendo para ello los instrumentos adecuados.

La adopción de nuevos materiales didácticos se hará con arreglo a las siguientes consideraciones:

- En los últimos meses del curso, los tutores y tutoras elevarán una propuesta al Claustro.
- El material atenderá a los criterios puramente didáctico-pedagógico del nivel de Grado Elemental de este Centro, no dando por válida aquél con nivel de Grado Medio o Superior.
- Se respetará el presupuesto de gastos que para cada Departamento se tenga establecido.

Cada curso académico, al comienzo del mismo, para facilitar la labor del control del material didáctico inventariable y de biblioteca por parte de la persona titular de la Secretaría, el profesorado recibirá un listado con el material bibliográfico e inventariable de su aula. Tras verificar el contenido del mismo, se firmará por parte del profesorado una copia dando fe de la exactitud de dichos datos, así como de su conformidad, dicha copia será entregada a la persona titular de la Secretaría para su custodia y actualización. Al finalizar el curso la persona titular de la Secretaría, revisará en compañía del profesorado el estado en que se encuentra tanto el material que se entregó a principio de curso como el que se haya adquirido a lo largo del mismo. Tras su comprobación la persona titular de la Secretaría redactará un informe de las incidencias observadas y lo entregará a la Dirección del Centro.

### 8.3. Bibliotecas

En consonancia con las posibilidades centro, se establecen dos tipos de bibliotecas en el centro:

- La de aula, que contendrá libros de texto, métodos y partituras de la especialidad dada, así como música en formato CD.
- La Sala del Profesorado, que será destinada a sala de estudio para el alumnado, estará abierta durante toda la jornada escolar, siempre custodiada por los ordenanzas, a quien se le atribuyen las siguientes funciones:
  - Asesorar, en la medida de sus posibilidades, a aquellos alumnos/as que lo soliciten.
  - Velar por el mantenimiento del orden y el respeto al estudio en este recinto, con el objeto de que sirva como lugar efectivo de estudio para el alumnado que no se encuentre en clase.

La Biblioteca es un lugar de estudio, consulta y lectura, por lo que la estancia en la misma exige el más cumplido sometimiento a las normas de convivencia, el máximo respeto al trabajo de los demás, compostura y silencio. Quien perturbe el normal desarrollo de su actividad será expulsado de ella temporalmente y, si reincide, por lo que reste de curso académico.

---

## 9. OTROS USOS Y NORMAS DEL MATERIAL DEL CENTRO

---

El uso del material reprográfico (fotocopiadora, impresora) es exclusivo para fines docentes, no pudiendo ser utilizado para uso personal de ningún miembro de la comunidad educativa, tal y como se establece en el proyecto de gestión, Dada la importancia de lo anteriormente expuesto, cada vez que se realice una fotocopia la conserje consignará el número de copias y objeto de las mismas.

Para informar de cualquier deficiencia o incidencia relacionada con las carencias e/o infraestructuras del Centro, se deberá notificar enviando un correo electrónico a la dirección: **14700262.edu@juntadeandalucia.es**

El material bibliográfico y los instrumentos musicales de cada departamento se ubicarán en el armario que para tal fin habrá en cada clase. Una vez concluida la jornada lectiva, cada profesor o profesora será responsable de guardar y custodiar con llave en dichos armarios todo el material que hubiese en su clase.

Se permite el préstamo de instrumentos y/o material didáctico. Éste, se realizará a través de un documento que el Secretario facilitará a las familias, en el cual se indicará el día que se realiza el préstamo. Tanto la familia como el centro se queda con una copia de dicho documento.

---

## 10. CONCIERTO DIDÁCTICO Y VISITA A LOS COLEGIOS

---

### 10.1. Concierto didáctico

Durante el mes de abril, el conservatorio realizará un concierto didáctico en el teatro Liceo de Baena, destinado al alumnado de 2º curso de primaria de los diferentes centros educativos de la localidad y alrededores.

Esta actividad será de obligada asistencia para todo el claustro, así como su participación en ella.

En la reunión del Departamento de actividades complementarias y extensión cultural anterior a la actividad, el profesorado entregará dicho programa y se levantará un acta, la cual reflejará los grupos, programa y alumnado que participará en cada colegio.

### 10.2. Visita a los colegios y cuento musical

Durante el mes de abril (fechas por determinar) realizaremos una visita a los colegios de la localidad, siempre y cuando haya alumnado que esté matriculado en el conservatorio.

El claustro llevará preparado un cuento musical que será desarrollado en cada colegio. El alumnado del centro podrá participar previa preparación por parte de cada tutor.

Esta actividad será de obligada asistencia para todo el claustro, así como su participación en ella.

## **ANEXO I**

### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

#### **1. Objeto.**

El objeto de este Plan de Autoprotección del Conservatorio Elemental de Música de Baena, es organizar en base a los recursos técnicos y humanos disponibles, la actuación más adecuada en caso de evacuación o confinamiento ante un siniestro o amenaza.

#### **2. Descripción general del edificio.**

El edificio que alberga al Centro se encuentra emplazado en la calle Nicolás Alcalá nº 9. En el Centro se imparten las siguientes materias: lenguaje musical, piano, guitarra, clarinete, violín, flauta travesera, trompeta, violonchelo, agrupaciones musicales y coro.

El colectivo humano presente en el mismo es de 9 profesores, aunque dos de ellos a media jornada. Una administrativa, ordenanza, una limpiadora, una monitora escolar y alrededor de 100 alumnos y alumnas. La distribución de este colectivo es muy desigual, siendo la franja comprendida entre las 16h y 20h de lunes a jueves la de mayor densidad.

Desde el punto de vista arquitectónico, el espacio que dispone el Conservatorio es el siguiente: el edificio se divide en tres plantas, terraza y sótano, todas ellas comunicadas por un ascensor. En la primera planta se encuentra la conserjería y la secretaría, un aula de estudio, la sala de profesores y un aseo. Entre la primera y segunda planta, en el descansillo de la escalera, se encuentra una pequeña habitación utilizada como almacén de limpieza. La segunda planta consta de cuatro aulas, una habitación para la AMPA y un servicio. En la tercera planta se encuentran tres aulas, la dirección, una sala de reuniones y un servicio. El sótano (-1) es utilizado, en ocasiones, por el Ayuntamiento como almacén.

#### **3. Riesgos previsibles**

Teniendo en cuenta las circunstancias previsibles y los diferentes factores que condicionan el desarrollo de los posibles siniestros, el plan estudiado se aplicará en caso de incendios, temblores sísmicos, amenaza de bomba y simulacros.

Puesto que el edificio no cuenta con un patio o recreo lo suficientemente grande para albergar a todos los alumnos/as, se debe contar con la colaboración de protección civil o policía de esta localidad para poder desalojar, con garantías y sin riesgos de circulación, al alumnado a la vía pública.

#### **4. Recursos humanos**

Los recursos humanos disponibles que coordinen y organicen una evacuación son los siguientes y deberán conocer el presente Plan de Autoprotección:

- Protección civil, Policía local o Cuerpo de bomberos.

- El personal docente del Centro.
- El personal no docente del Centro.
- Los alumnos que se designen para actuaciones concretas.

## **5. Responsables de Seguridad y Evacuación.**

### 5.1. Equipo directivo.

- El jefe de emergencia: El Director/a del Centro.
- El jefe de intervención: El Coordinador/a del PAE.
- El responsable de comunicaciones: El Secretario/a del Centro.
- El responsable de desconectar el sistema eléctrico y suministro de agua: la Monitora Escolar.
- El responsable de abrir o cerrar puertas: el Ordenaza.
- Suplentes: en su defecto cualquier otro cargo directivo que esté presente en el momento del siniestro o cualquier otro profesor (preferentemente alguno de guardia).

### 5.2. Equipo de emergencia.

- Equipo de primera intervención: El Jefe/a de intervención, El Jefe/a de estudios y el Profesorado que esté en ese momento de guardia.
- Equipo de ayuda a personas con discapacidad: El Secretario/a y el Jefe/a de Estudios.
- Equipo de alarma y evacuación: habrá un representante por planta. Será el que esté más cerca de la escalera en cada planta, y quedará de la siguiente manera:
  - Planta 3: profesor de piano, Agrupaciones y de Coro
  - Planta 2: profesor de guitarra.
  - Planta 1: profesor de piano.
  - Planta 0 y -1: profesor de trompeta y monitora.
- Equipo de primeros auxilios: dos personas designadas por la Dirección del Centro.

## **6. Ejercicio de Evacuación y Confinamiento**

- Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que en caso de emergencia real no le sorprenda totalmente.
- Poder usar adecuadamente los medios disponibles.
- Destacar las posibles insuficiencias del Conservatorio.
- Definir las medidas correctivas oportunas a efectos de actuación en caso de emergencia.
- Entrenamiento y corrección de hábitos del colectivo escolar.

## **7. Momento de realización de la experiencia. Circunstancias importantes**

El ejercicio de evacuación se realizará en horas de máxima ocupación del Centro. Ninguna persona relacionada con el Centro conocerá el día y la hora de realización de la experiencia. Estos extremos serán determinados por el Director.

Para dar mayor participación a los alumnos/as, en cada grupo se asignarán al delegado/a y subdelegado/a misiones concretas como:

- Contar alumnado.
- Controlar que no se porten objetos personales en el desalojo.
- Cerrar ventanas.

## **8. Lugar de la concentración.**

Puesto que este centro no cuenta con un patio o recreo lo suficientemente grande, tras la realización de la experiencia de evacuación, el lugar de concentración de alumnos/as, profesores/as y personal no docente será la entrada al conservatorio, hasta que se asegure el corte de circulación de vehículos de la vía pública.

## **9. Medios para conseguir una adecuada y efectiva evacuación.**

Debemos considerar el material y la información necesaria para llevar a buen término una evacuación, ya que ésta implica un elemento primordial en la prevención y protección contra todo siniestro, pues del rápido y ordenado desalojo del lugar siniestrado dependerá en gran medida el daño físico sufrido por sus ocupantes.

Para ello, contamos con una señalización normalizada que indica las instrucciones que debemos llevar a cabo para facilitar la evacuación.

## **10. Programa de Evacuación.**

Una vez detectado una situación de emergencia, el jefe de emergencia decidirá si se activa el programa de evacuación. Si es así, el jefe de de intervención comenzará la coordinación de la evacuación y el Responsable de comunicación se encargará de avisar a todos los agentes externos necesarios que crea oportuno para dicha emergencia. El Coordinador de planta, que es el docente que se encuentre en el aula más alejada de la escalera, será el responsable de revisar el aseo de esa planta. El Coordinador de planta, será el encargado de hacer el recuento de todo el personal de la planta que coordina. En caso de simulacro, también controlará el tiempo de desalojo. La iniciará la cuenta del tiempo se iniciará en el momento en el que se activa la alarma y la parará justo cuando el Jefe de intervención le pregunte si ha habido incidentes en la evacuación. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones dadas por los coordinadores.

El ordenaza tendrá como misión dar la señal de alarma y abrir la salida de emergencia y desconectar la luz general. También colaborará si es necesario en la detención del tráfico de vehículos de la vía.

En los simulacros se mantendrá al alumnado y profesorado en los espacios abiertos, hasta que finalice el desalojo, para luego volver a la normalidad académica. En el desalojo, el profesorado deberá dejar el aula cerrada una vez evacúe a sus alumnos. Los coordinadores inspeccionarán después de la evacuación para observar y tomar nota de posibles anomalías.

## **11. Preparación del ejercicio.**

El Coordinador General tendrá una reunión, a ser posible en el mes de septiembre, con el personal docente, personal no docente y delegados/as y subdelegados/as de clase, en la que informará de las instrucciones a seguir en caso de emergencia. En esta reunión se informará de lo siguiente:

- Incidencias de la operación.
- Flujos de salida.
- Puntos críticos del edificio.
- Zonas exteriores de concentración.
- Salidas a utilizar.

## **12. Lugar de concentración.**

La concentración se realizará en la puerta del edificio, hasta que sea seguro el corte de la circulación de vehículos por la vía.

## **13. Control de alumnado por parte del profesorado.**

Cada docente controlará los movimientos del alumnado a su cargo, que serán los que en ese momento se encuentren en el aula. El coordinador general y los coordinadores de planta le darán las instrucciones adicionales a las contenidas en este Plan que se estimen oportunas. Cuando se haya desalojado la clase, cada Docente comprobará que las aulas u otros recintos a su cargo están vacíos dejando puertas y ventanas cerradas, dejando, a ser posible, una señal que demuestre que se ha comprobado su total desalojo

Igualmente, el responsable de Planta comprobará que los servicios y locales anexos queden vacíos.

## **14. Evacuación de personas con discapacidad y otras personas con dificultades motrices.**

Los encargados de que estas personas abandonen el Centro serán el Secretario/a y el Jefe/a de Estudios.

## **15. Inicio del ejercicio.**

La señal para el comienzo de la realización del ejercicio se efectuará con el sistema de timbres existentes; consistirá en cinco llamadas cortas, repitiéndose éstas hasta el desalojo del alumnado. Para que todo el personal que participe en el ejercicio conozca este sistema de aviso de emergencia, unos días antes de la realización del mismo se hará un ensayo de llamadas. La Conserje a la hora del ensayo avisará al profesorado.

Como en un supuesto real puede ocurrir que el suministro de energía eléctrica falle, parece necesaria la instalación de un sistema alternativo de llamada, como puede ser un megáfono o silbato.

## **16. Sistema de evacuación por aulas**

Las características de cada planta señaladas anteriormente aconsejan un desalojo secuenciado en el siguiente orden:

- Salida de los alumnos de la planta 1ª
- Salida de los alumnos de la planta 2ª
- Salida de los alumnos de la planta 3ª

## **17. Instrucciones generales**

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor, que será el que se encuentre con ellos a la hora de sonar la alarma. No obstante, las instrucciones que se indican a continuación y otras relativas a caminos de evacuación y otras observaciones generales, se les comunicarán días antes del simulacro por su profesor/a o tutor/a.

El desalojo ha de llevarse a cabo rápido, pero ordenadamente, sin correr, atropellarse ni empujar a los demás. Se realizará este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones. En todo momento el desalojo se hará respetando el mobiliario y equipamiento del Centro. Si en las vías de evacuación existiera algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado, de forma que no provoque caída de las personas. En ningún caso se volverá atrás sea cual sea el motivo.

Los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantarse unos a otros incluso cuando se encuentren en los lugares de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar el control del alumnado.

## **18. Siniestro de incendios**

En las aulas y pasillos se habilitará un espacio visible con un plano del centro que especifique la ruta a seguir en caso de emergencia.

La posibilidad de tener que utilizar los extintores se hará exclusivamente si hay un conato de incendio, ya que lo primordial en la actuación es el desalojo del centro y no la extinción del posible incendio.

## **19. Señalización**

Es conveniente que se mantenga correctamente la señalización según las normas el emplazamiento de los medios e instalaciones de protección contra-incendios de que está dotado el edificio.

A yellow vertical bar is positioned on the left side of the page. A black outline of a large rectangle is also present, partially overlapping the yellow bar and extending downwards.

# PROYECTO DE GESTIÓN

---

## 1. GESTIÓN ECONÓMICA

---

### 1.1. Ordenación

La gestión económica del Conservatorio Elemental de Música “Luis de Narváez” de Baena se lleva a cabo siguiendo las instrucciones que, de manera conjunta, dictan la Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Hacienda en la Orden de 10 de mayo de 2006 para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y en la Orden de 11 de mayo de 2006 por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

### 1.2. Elaboración del presupuesto.

#### 1.2.1. Presupuesto de ingresos

Con el fin de realizar una previsión de la gestión económica del centro, se elabora en primer lugar un presupuesto de ingresos teniendo en cuenta que los ingresos que se reciben por parte la Consejería de Educación pueden ser destinados a gastos de funcionamiento por un lado y a gastos de inversión por otro.

#### 1.2.2. Presupuesto de gastos

De igual manera, se elabora el presupuesto de gastos teniendo en cuenta las diferentes cuentas y subcuentas en las que se encuadra cada tipo de gastos según su naturaleza.

#### 1.2.3. Aprobación Presupuesto

La aprobación del proyecto de presupuesto de los conservatorios elementales, para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del consejo escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en materia.

#### 1.2.4. Ingresos de otros entes públicos

El Conservatorio seguirá buscando el apoyo de otras instituciones para llevar a cabo las actividades programadas, sobre todo las de más nivel que de otro modo sería muy difícil afrontar solamente por el Conservatorio. Los convenios y colaboraciones se llevarán a cabo en primer lugar con el Ayuntamiento de la localidad en la organización conjunta de actividades. También se intentarán establecer convenios con varias entidades bancarias para llevar a cabo los actos más relevantes. Para este tipo de actos se buscará también el apoyo de la Junta de Andalucía desde la Delegación Provincial de Córdoba.

### 1.2.5. Cuentas de gestión

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Conservatorios Elementales han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los Centros.

### 1.2.6. Conciliación y Arqueos

La gestión económica del centro cuenta con una serie de fechas clave para la realización de determinadas acciones que se resumen en el cuadro siguiente:

<b>Conciliación bancaria (Anexos XII y XII bis)</b>	30 del septiembre
<b>Cierre ejercicio económico (Anexo XI)</b>	Antes del 30 de octubre
<b>Actas de arqueos de caja</b>	Con carácter mensual
<b>Aprobación del presupuesto de gastos y de ingresos (Anexos I y II)</b>	Antes del 31 de octubre
<b>Ficheros AEAT (190 y 347)</b>	Antes del 30 de enero
<b>Conciliación bancaria (Anexo XII y XII bis)</b>	30 de marzo

### 1.2.7. Indemnizaciones por razón del servicio

El director/a del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro, del ejercicio de las funciones propias de su cargo, así como de aquellas otras cuyo interés beneficie al centro tales como asistencia a cursos de formación del equipo directivo. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

### **1.2.8. Vestuario del personal del centro**

Dado que el Conservatorio Elemental de Música “Luis de Narváez” de Baena carece de personal laboral, no existe la necesidad de adquirir vestuario para el mismo.

---

## 2. RECURSOS HUMANOS

---

A nivel general, podemos decir que el Conservatorio Elemental de Música “Luis de Narváez” de Baena está gestionado por un Equipo Directivo formado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a. Cada miembro del Equipo Directivo se encarga de una serie de tareas según su propia naturaleza.

Existen a su vez diferentes departamentos, como bien se recoge también en el ROF:

- Departamento de agrupaciones instrumentales
- Departamento de OFEI.
- Departamento de coordinación didáctica de actividades complementarias, extensión cultural y promoción artística.
- Departamento de coro
- Departamento de coordinación didáctica de las especialidades instrumentales, lenguaje musical, agrupaciones musicales y coro.

Cada uno de ellos cuenta con un jefe/a de departamento encargado de coordinar las tareas propias de ese departamento.

El centro carece de personal de administración y servicios desde su creación, aunque recientemente se ha alcanzado un acuerdo con el Excelentísimo Ayuntamiento de Baena para que el personal de conserjería sea aportado por dicha institución.

### 2.1. Sustitución de profesorado

En cuanto a la gestión para la sustitución en caso de ausencias del profesorado, el centro comunicará por medio del director/a a la delegación correspondiente las bajas que surjan para así poder cubrirlas lo antes posible, y restablecer el normal funcionamiento del centro.

---

### 3. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

---

#### 3.1. Medidas de conservación

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello, se exigirá el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.

Tal como establecen los derechos y deberes de alumnado y profesorado, la persona que rompa o deteriore de forma intencionada algún elemento del edificio escolar o material del centro deberá abonar el importe del daño causado o contribuir a su reparación.

#### 3.2. Elaboración Inventario

Los departamentos son los encargados de ampliar el material bibliográfico que se ofrece, aunque su inventariado y organización corresponde al secretario/a del centro, quien se encargará de la catalogación de todos los fondos de la biblioteca, aunque podrá recibir ayuda por parte de los jefes/as de los distintos departamentos siempre que éste lo solicite.

#### 3.3. Préstamo de instrumentos y libros

El centro dispone de instrumentos y libros de préstamo para el alumnado que no puede acceder a ellos por motivos justificados o que aún no dispone de instrumento propio o de los libros de lenguaje musical.

Para solicitar el préstamo es necesario rellenar un formulario (anexo I) a este Reglamento en el que constarán los datos del alumno/a (padre, madre o tutor legal del alumno/a, si el alumno/a es menor de edad) y del instrumento o libros que se van a prestar.

En el documento de préstamo de material el solicitante se hará responsable del posible deterioro, pérdida o hurto que pudiera sufrir dicho material. En estos casos el solicitante deberá abonar la factura de reparación en caso de daño reparable, o el importe a nuevo del material en caso de deterioro no reparable, pérdida o hurto. Los documentos que se tienen que aportar para el préstamo de instrumentos, que se pueden conseguir en la Secretaría del centro, están adjuntos al presente documento.