

CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA "MACARENA".

(SEVILLA)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Índice.

1. **Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. _____ Pág. 3**
2. **Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. _____ Pag. 9**
3. **Órganos de gobierno y de coordinación docente. _____ Pag. 14**
4. **Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio. Normas para su uso correcto. _____ Pag. 30**
5. **Funciones del Personal de Servicios Generales y de los auxiliares administrativos. Organización de la vigilancia de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase. _____ Pag. 33**
6. **Plan de autoprotección del conservatorio. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. _____ Pag. 37**
7. **Normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. _____ Pag. 43**
8. **Control de asistencia y servicio de guardia. _____ Pag. 45**
- ▶ **ANEXO I: Plan de autoprotección.**

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



1.1.- Información a las familias.

Las familias tendrán derecho a recibir, entre otras, las siguientes informaciones:

1. La evolución escolar de sus hijos e hijas de manera periódica.
2. Los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. Las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.
4. El Plan de Centro, que será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.
5. Las normas de convivencia establecidas en el conservatorio.
6. Notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
7. Información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
8. Información sobre los libros de texto y los materiales didácticos e instrumentos musicales adoptados en el conservatorio.

1.2.- Canales de comunicación.

Las familias dispondrán de diferentes medios para comunicarse con el conservatorio, bien sea para cuestiones docentes como administrativas. Para ello, podrán contactar con el conservatorio a través de los siguientes medios:

1. Teléfono en los números 955623348 / 955623349 / 671599583.
2. Correo electrónico a la dirección "info@conservatoriomacarena.com".
3. Formulario de contacto en la página web del centro.
4. Atención presencial en la Conserjería y Secretaría del conservatorio en los horarios de funcionamiento.

Antes del 30 de septiembre del año en curso, quedarán publicados los horarios para el curso en vigor de:

1. Atención presencial del Director y Jefe de Estudios.
2. Atención presencial en Secretaría.
3. Tutorías de atención a padres y madres de alumnos.

1.3.- Plan de Centro.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, el director del conservatorio entregará una copia del Plan de Centro aprobado a las asociaciones de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

El Plan de Centro, así como sus actualizaciones y modificaciones, quedarán publicados en la sección correspondiente de la página web del conservatorio para facilitar su óptima difusión, así como para ser conocido por la ciudadanía en general, aun cuando no pertenezca a la comunidad educativa del conservatorio.

1.4.- Reuniones Informativas al comienzo del curso.

Antes de la fecha establecida para el comienzo del curso, cada tutor realizará una reunión informativa (presencial o por medios telemáticos) con las familias del alumnado bajo su tutoría. En el transcurso de aquella, informará sobre todos los aspectos organizativos que considere relevantes para su asignatura; en especial, sobre los horarios y los materiales didácticos.

Además, la Dirección y Jefatura de Estudios convocarán a las familias del alumnado de nuevo ingreso a una reunión específica para informar sobre todos los aspectos organizativos del conservatorio.

En dicha reunión se abordarán, al menos, los siguientes aspectos:

1. Horarios de funcionamiento y atención al público.
2. Normas de acceso y tránsito.
3. Medios de contacto y de difusión informativa.
4. Calendario escolar.
5. Estructura del currículo y distribución horaria en Enseñanzas Básicas de Música.
6. Materiales didácticos para asignaturas grupales.
7. Orientaciones metodológicas de carácter general.
8. Criterios de promoción y titulación en Enseñanzas Básicas de Música.
9. Información sobre la AMPA.

Los horarios y espacios para estas reuniones serán programados por el equipo directivo, en coordinación con los tutores y serán notificados a las familias con al menos 2 días de antelación por la Dirección del conservatorio.

1.5.- Consejo Escolar.

El 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, establece en su artículo 43 la composición del consejo escolar:

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

Si no hubiera matriculado en el conservatorio ningún alumno o alumna mayor de doce años, se aumentará en uno la representación de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Con cada renovación en la composición del consejo escolar, se harán públicos los nombres de aquellos candidatos que hayan resultado elegidos en cada uno de los sectores de la comunidad educativa. La Dirección del conservatorio facilitará el contacto de cualquier miembro de la comunidad educativa con sus correspondientes representantes en el consejo escolar.

1.6.- Asociaciones de madres y padres de alumnos.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un conservatorio podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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. Además, la Asociación de Madres y Padres mayoritaria podrá proponer un miembro del sector correspondiente en el Consejo Escolar para su designación directa.

En caso de constitución de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, el conservatorio pondrá a disposición de aquella un espacio para poder celebrar las pertinentes reuniones, así como de un espacio de uso exclusivo como despacho.

1.7.- Asociaciones de alumnado.

El alumnado matriculado en un conservatorio podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las Asociaciones de 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 el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

En caso de constitución de la Asociación de Alumnado, el conservatorio pondrá a disposición de aquella un espacio para poder celebrar las pertinentes reuniones. Como despacho, deberán compartir el espacio cedido a la Asociación de Madres y Padres mayoritaria, por motivos de limitación de espacio en el conservatorio.

1.8.- Delegados/as del alumnado:

Las funciones de los delegados y delegadas, así como el proceso de elección de estos, están recogidos en el Plan de Convivencia del conservatorio.

Se escogerá un delegado/a y subdelegado/a por cada grupo de Lenguaje Musical. Estos ejercerán igualmente sus funciones en el resto de asignaturas de grupo (Agrupación Musical y Coro). En las asignaturas instrumentales, dado el carácter individual de las mismas, no será necesaria la figura del delegado o delegada de curso.

En la asignatura de Coro, dada su extensa ratio, podrán coincidir más de un delegado o delegada de curso por clase. En estos casos, el profesor decidirá cuál de los delegados o delegadas presentes ejerce tal función, pudiendo cambiar su elección en cualquier momento a lo largo del curso escolar.

Todo el procedimiento deberá quedar completado antes del 15 de octubre del curso en vigor.

1.9.- Delegados/as de padres y madres de alumnado:

Las funciones de los delegados y delegadas, así como el proceso de elección de estos, están recogidos en el Plan de Convivencia del conservatorio.

Se escogerá un delegado/a y subdelegado/a por cada grupo de Lenguaje Musical. Estos ejercerán igualmente sus funciones para todas las asignaturas del grupo.

Todo el procedimiento deberá quedar completado antes del 30 de noviembre del año en curso.

1.10.- Cauces de información:

Las **comunicaciones oficiales con la comunidad educativa** serán enviadas a través de uno de los siguientes medios:

1. De manera preferente, mediante el envío de notificaciones por mensajería interna SÉNECA a la aplicación iPASEN para móviles y tabletas.
2. Como medio alternativo, mediante correo electrónico, usando la opción correspondiente en SÉNECA.

También quedarán publicados tanto en los tablones de anuncios como en la página web toda aquella documentación de interés público relacionada con la actividad del conservatorio; en especial, aquellas que por normativa o Instrucción venga establecida su publicación. Estos tablones estarán situados en espacios que sean de acceso público durante el horario de apertura.

Como complemento, el conservatorio podrá utilizar redes sociales para reforzar la difusión de la información publicada en la página web, así como para publicar y difundir contenidos relacionadas con la cultura y enseñanza musical y artística, en aquellos casos en que el contenido no sea especialmente relevante o no tenga relación directa con el conservatorio. No obstante, la página web será en todo momento el medio oficial para las publicaciones electrónicas del conservatorio.

Por último, el conservatorio no establecerá por el momento sistemas de comunicación basados en mensajería instantánea que no estén autorizados por la Consejería de Educación (tales como Whatsapp) al no estar amparado legalmente en materia de protección de datos.

Por tanto, el conservatorio no será responsable del uso de sistemas de mensajería instantánea entre el profesorado y su alumnado por iniciativa de cualquiera de las partes, especialmente en lo que se refiere a la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

1.11.- Mensajería interna:

En lo que a las comunicaciones entre el personal del conservatorio, se utilizarán los siguientes canales de comunicación:

1. Comunicaciones oficiales:
 1. Para documentos legales: Escritos tramitados por el registro (físico o telemático) del conservatorio.
 2. Para notificaciones y convocatorias: Mensajería Séneca o documento físico con acuse de recibo.

2. Informaciones sin carácter oficial:
 1. Mensajería Séneca.
 2. Correo electrónico.

3. Reuniones virtuales de órganos colegiados:
 1. Videoconferencia (Google Meet).

Debido al carácter de canal oficial, el profesorado tendrá la obligación de consultar a diario la bandeja de entrada de mensajes en Séneca. El incumplimiento de esta obligación no eximirá de las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de plazos y procedimientos notificados por la Dirección del conservatorio u otros servicios dependientes de la Consejería de Educación.

Además, el personal deberá proporcionar el conservatorio un correo electrónico de contacto. En caso contrario, se considerará como tal aquel que tenga registrado en Séneca.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.



2.1.- Procesos de escolarización.

En los procesos de admisión se seguirán las directrices establecidas en la *Orden de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas elementales básicas y profesionales de música y de danza, en los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía.*

Por su parte, para los plazos de cada trámite en el proceso de admisión se estará a lo dispuesto en las Instrucciones que la Viceconsejería de Educación emite cada año con anterioridad al comienzo del periodo de admisión en Enseñanzas Básicas de Música.

Siempre que sea posible, los listados, resoluciones y comunicaciones relacionadas con este proceso se generarán mediante los correspondientes documentos en la plataforma SÉNECA, debidamente firmados por el secretario o secretaria y con el visado del director o directora.

Todos estos documentos serán publicados con el correspondiente registro de salida en los tableros de anuncios (accesibles durante horario de apertura) y en la página web del conservatorio. **Los documentos a publicar cada año serán:**

1. Calendario de admisión.
2. Oferta de plazas escolares vacantes en sucesivas convocatorias.
3. Relaciones de solicitantes admitidos y no admitidos en las pruebas de aptitud y de acceso.
4. Convocatoria de pruebas de aptitud y de acceso.
5. Resultado del sorteo público para la resolución de empates.
6. Relaciones provisional y definitiva de calificaciones de cada una de las pruebas.
7. Resoluciones de reclamaciones sobre las calificaciones provisionales de cada una de las pruebas.
8. Resoluciones de admisión en diferentes convocatorias para 1º curso y para cursos distintos de 1º.

En los procesos de escolarización, el **director o directora** informará al Consejo Escolar del número de plazas escolares que se reservarán para el alumnado del propio centro.

Por su parte, el **Consejo Escolar** aprobará los siguientes aspectos:

1. Relación de plazas escolares vacantes en cada uno de los cursos, por instrumento o especialidad, una vez deducida de la oferta educativa las plazas reservadas para el alumno del propio centro.
 2. Relaciones de solicitantes admitidos y no admitidos en las pruebas de aptitud y de acceso, con indicación de los motivos de exclusión, en su caso.
 3. Adjudicaciones de plazas vacantes tras las pruebas de aptitud y de acceso.
-

2.2.- Informes de evaluación.

En los procesos de evaluación se seguirán las directrices establecidas en la *ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música en Andalucía.*

El **claustro de profesores** aprobará al comienzo de cada curso los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia, estos últimos a propuesta de los respectivos departamentos didácticos. Una vez publicados por la **Dirección** del conservatorio, estos criterios se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el **profesorado** informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principio de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo, los **tutores y tutoras**, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, a la finalización de cada trimestre y del curso escolar, así como en cualquier otro momento del curso en el que las familias demanden información adicional. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en cada una de las materias.

2.3.- Procesos de evaluación.

La evaluación continua será realizada por el **equipo docente**, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por el correspondiente **tutor o tutora**.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas 3 sesiones de evaluación. La persona titular de la **tutoría** de cada unidad levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Al finalizar cada trimestre, los **tutores y tutoras** informarán mediante el boletín de calificaciones generado mediante SENECA a los padres, madres o tutores legales, sobre las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas y la evolución de su proceso educativo, así como las medidas a adoptar para que el alumno o alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.
2. En el último trimestre incluirá además la información acerca de su promoción al curso siguiente.
3. En la confección de este informe se utilizarán las **rúbricas** aprobadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, incluyendo aquellas observaciones que cada miembro del equipo docente considere necesarias.
4. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar a los **tutores** aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje.

Como complemento a las 3 evaluaciones preceptivas, en aquellos trimestres que abarquen un mínimo de 12 semanas lectivas, se realizará un informe intertrimestral, con objeto de ampliar a las familias la información actualizada sobre el progreso educativo de sus hijos e hijas. En este informe se recogerá cualquier cambio en la evolución de cada alumno o alumna respecto a la última evaluación, para las materias de instrumento y lenguaje musical. Serán los **tutores y tutoras** quienes remitan dicho informe a las familias tras recabar la información del **equipo docente**.

2.4.- Garantías de evaluación.

Los resultados académicos del alumnado quedarán recogidos en las actas de evaluación, las cuales se extenderán para cada uno de los cursos. Dichas actas firmadas por todo el profesorado del grupo y el **secretario** o secretaria del centro docente, con el visto bueno de la persona que ejerza la **dirección** del centro, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro docente.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 1. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del **jefe o jefa de estudios**, quien la trasladará al **jefe o jefa del departamento didáctico** responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al **tutor o tutora**.
 2. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el **jefe o jefa de estudios** la trasladará al **tutor o tutora** del alumno o alumna.
2. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el **profesorado del departamento** contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Después, el **departamento didáctico** elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
3. El **jefe o jefa del departamento didáctico** correspondiente trasladará el informe elaborado a la **jefatura de estudios**, que informará al **tutor o tutora**, haciéndole entrega de una copia para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al **equipo docente**, a fin de valorar

la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del **equipo docente** correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
 5. El **tutor o tutora** recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
 6. La **jefatura de estudios** comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
 7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el **secretario o secretaria** del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico la oportuna diligencia, que será visada por el **director o directora**.
 8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
 9. El **director o directora** del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial de Educación en Sevilla.
-

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.



3.1.- Consejo escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera el horario lectivo del conservatorio. En la primera reunión de cada curso escolar será aprobado por mayoría el día de la semana y la hora preferente para las reuniones.

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 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico a través de SÉNECA a los miembros del Consejo Escolar, con indicación de la fecha, hora, ubicación real o virtual y el orden de los puntos a tratar.

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.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, con las modificaciones aprobadas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.*
- b) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del conservatorio en los términos que establece la *Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.* Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso,

previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre* y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la *Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre*.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del conservatorio y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.- El Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del conservatorio y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del conservatorio.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias**:

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

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para tal fin, durante la

primera reunión de cada curso escolar será aprobado por mayoría el día de la semana y la hora preferente para las reuniones, el cual deberá establecerse fuera del horario lectivo. En caso de reuniones telemáticas, el horario aprobado para las reuniones deberá ser de mañana.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

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

La convocatoria se realizará mediante mensajería SÉNECA a todo el profesorado, con indicación de la fecha, hora, ubicación real o virtual y el orden de los puntos a tratar.

3.3.- Equipo directivo.

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

El equipo directivo estará compuesto de Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría, con las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 27.5 *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.

- e) 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.
- f) Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4.- Dirección.

La dirección del conservatorio ejercerá las siguientes **competencias**:

- a) Ostentar la representación del conservatorio, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar en el conservatorio el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al conservatorio.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 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.*

- g) Favorecer la convivencia en el conservatorio, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del conservatorio con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del conservatorio y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del conservatorio y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan la Consejería competente en materia de Educación.
- l) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- m) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*.
- n) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- o) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- p) Promover las relaciones con otras entidades que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- q) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística, así como complementarias y extraescolares, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- r) Facilitar la información sobre la vida del conservatorio a los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - s) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del conservatorio, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
-

3.5.- Jefatura de estudios.

Son **competencias** de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
- d) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del alumnado.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del conservatorio, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas de aptitud y de acceso y exámenes que se realicen en el conservatorio.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de la pruebas de evaluación y pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.6.- Secretaría.

Son **competencias** de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del conservatorio.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios generales adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del conservatorio.
 - j) Ordenar el régimen económico del conservatorio, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y el Consejo Escolar del conservatorio.
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
-

3.7.- Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de una unidad, coordinado por el tutor o tutora asignado a la misma.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia, asignatura o, en su caso, ámbito que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) 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.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.

Las reuniones de los equipos docentes podrán realizarse por medios telemáticos, a excepción de las sesiones de evaluación obligatorias, las cuales deberán ser obligatoriamente con carácter presencial.

3.8.- Tutores.

El alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que le imparta docencia. Para ajustarse a la especificidad organizativa de las Enseñanzas Básicas de Música y siguiendo el criterio de la Dirección General de Planificación, la Jefatura de Estudios propondrá, por lo general, al profesor de instrumento para ejercer la tutoría sobre el alumnado al que imparta docencia.

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 conservatorio deberá informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A tales efectos, el profesorado el tutor o tutora deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

El Proyecto Educativo desarrollará el Plan de Orientación y Acción Tutorial, con indicación de los objetivos, funciones y organización de las tutorías.

Cuando así lo demanden las familias, 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.

Para el desarrollo de las tutorías electrónicas se utilizará el mismo sistema de videoconferencia que se haya implantado para las reuniones de los órganos colegiados del conservatorio y quedará recogido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Cada tutor o tutora llevará un registro individualizado de las tutorías realizadas. Estos registros contendrán, al menos:

1. Nombre completo del alumno y del familiar (en caso de alumnado menor de edad) asistentes a la tutoría.
2. Fecha y hora de la misma
3. Resumen de los asuntos abordados y las actuaciones propuestas, en su caso.
4. Firma del tutor o tutora, así como del familiar asistente, en su caso.

Cuando la tutoría haya sido realizada en formato electrónico, el tutor mandará una copia del registro por medios telemáticos al alumno o alumna, o bien al padre, madre o tutor legal en el caso de alumnado menor de edad.

3.9.- Departamentos de coordinación didáctica.

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. Esta coordinación la llevará a cabo el jefe o jefa de departamento, informando al profesorado que se encuentre en tal casuística de los acuerdos que se hayan podido aprobar tras cada reunión y solicitando con antelación suficiente la información que el departamento requiera para la consecución de sus objetivos.

Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- d) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- e) Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de aptitud y de acceso que se lleven a cabo en el conservatorio.
- f) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de la enseñanza de que se trate, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- g) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos integrados en el departamento.
- i) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso.
- k) 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.

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, establece que los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del conservatorio la distribución entre el profesorado de las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del conservatorio la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

En cumplimiento de estos criterios y en ausencia de acuerdo unánime del departamento, el jefe o jefa de estudios asignará las materias, cursos y grupos al profesorado de cada departamento aplicando el siguiente orden de prelación:

1. Continuidad del alumnado con el profesor o profesora que le venía impartiendo docencia (salvo indicación expresa en contra por parte del alumno/a o sus familias).
2. Prioridad de elección del profesorado con más experiencia, entendiéndose como tal el tiempo de servicio acumulado en el conservatorio.
3. Prioridad de elección al profesorado con más tiempo de servicio en el Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.

3.10.- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) 4 profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo.
- d) 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.
- e) 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.

- f) Elaborar, en colaboración con el centro del profesorado de Sevilla, los proyectos de formación en centros.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado de Sevilla en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- k) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- l) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- m) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- n) 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.
- o) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.
- p) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- q) 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.

3.11.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros durante la primera reunión de este órgano colegiado tras su renovación.

3.12.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por

- a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Los jefes o jefas de los distintos departamentos de coordinación didáctica y del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría el jefe o jefa de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.13.- Departamento de extensión cultural y promoción artística.

Las condiciones para la constitución de este departamento están recogidos en el Proyecto Educativo del conservatorio. De darse tales condiciones, el departamento de extensión cultural y promoción artística contará con una persona, a propuesta del Director o Directora, que ejercerá su jefatura.

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.

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 las asociaciones de padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CONSERVATORIO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.



4.1.- Asignación de espacios individuales.

1. Aulas de instrumento: el conservatorio dispone de un total de 8 aulas para clase instrumental, con dimensiones que abarcan desde 20 a 40 m². Las aulas son asignadas de mutuo acuerdo entre todo el profesorado. No obstante, en caso de divergencia de criterios, la Dirección del conservatorio decidirá la asignación de las aulas, atendiendo en la medida de lo posible a los siguientes criterios:

1. Proporcionalidad entre las dimensiones del aula y de los instrumentos que en ella se utilizarán.
2. Necesidades especiales por motivos de salud acreditados mediante informe médico (niveles de iluminación o ventilación natural entre otros).
3. Prioridad por antigüedad del profesorado en el conservatorio.

La Dirección y Secretaría del conservatorio trabajarán de forma coordinada con los distintos departamentos didácticos para cubrir, en la medida de lo posible, las necesidades materiales expuestas por cada especialidad instrumental al comienzo de cada curso escolar. El objetivo es que todas las especialidades de instrumento dispongan de los mismos medios materiales para el ejercicio de su actividad docente.

2. Aulas grupales:

1. **Lenguaje Musical**: el conservatorio dispone de 3 aulas grupales, de similares dimensiones (55 m²). Dos de ellas son asignadas a cada profesor o profesora de lenguaje musical, permutando ambos a lo largo de la semana si la asignación de grupos así lo requiere. La Dirección y la Secretaría del conservatorio trabajarán de forma coordinada con el Departamento de Lenguaje Musical y Coro para cubrir de forma similar las necesidades materiales de ambas aulas.
2. La tercera aula grupal tiene la consideración de aula multiusos, sirviendo para las siguientes funciones:
 1. **Aula de Agrupación musical.**
 2. **Salón de actos.**
 3. **Sala de audiovisual.**

Esta aula contendrá el mobiliario imprescindible para el desempeño de todas estas actividades (sillas, atriles, equipo de sonido y proyector). El profesorado de las asignaturas de Agrupación Musical y de Coro archivarán sus materiales didácticos en sus respectivas aulas.

3. Zonas de administración:

1. **Secretaría:** En este espacio desarrolla su labor la Auxiliar Administrativa, albergando la documentación administrativa del conservatorio, así como el archivo de material de oficina.
2. **Conserjería:** En este espacio desarrollan su labor las Ordenanzas, albergando además la fotocopiadora y el botiquín del conservatorio.

4.2.- Uso de zonas comunes y accesos al centro.

El conservatorio cuenta con una **Sala de Profesores** para reuniones y descanso del profesorado y personal de servicios.

Para los familiares del alumnado, hay habilitada una **Sala de Espera** en una estancia exenta al edificio principal (antigua casa del conserje). El uso de la misma está circunscrito al horario de la jornada escolar.

Ambos espacios están equipados con el mobiliario y medios materiales necesarios para el desempeño de sus respectivas funciones.

En cuanto a los espacios exteriores, el conservatorio cuenta con una amplia parcela, cuyos usos están delimitados como se expone a continuación.

- Porche delantero y bancadas laterales: zona de acceso al edificio para el público en general.
- Patio trasero: zona de acceso para el personal del conservatorio.
- Patio lateral: aparcamiento de vehículos para el personal del conservatorio.

4.3.- Limitación de acceso.

Con objeto de evitar molestias para el desarrollo de las clases, el acceso al edificio principal del conservatorio está limitado al alumnado y al personal docente y de servicios. Tan solo se permite el acceso al resto de personas para algunos supuestos:

- Consultas en Conserjería.
- Trámites en Secretaría.
- Asistencia a tutorías en sus horarios correspondientes.
- Asistencia a actividades públicas programadas.
- Cualquier otro motivo con autorización previa de la Dirección del conservatorio.

En cumplimiento de las recomendaciones planteadas por la administración educativa, no se permite el acceso de animales de compañía al interior del conservatorio, salvo en los casos debidamente acreditados de animales de apoyo. Esta limitación no se aplica en los espacios abiertos del conservatorio.

4.4.- Aparcamiento.

El conservatorio tiene habilitado el patio lateral como aparcamiento para uso exclusivo del personal del centro. Si bien no existe una parcelación concreta ni asignación de plazas, el uso de este espacio se rige por una serie de condiciones:

- No obstruir las áreas de entrada / salida de aparcamiento.
- Mantener una distancia mínima de 3 metros respecto al edificio, el muro perimetral y las zonas de tránsito peatonal.
- Evitar aparcar debajo de árboles de gran porte.
- No superar los 10 km/h y circular con las debidas precauciones para evitar impactos contra objetos o personas.

El uso del aparcamiento por cualquier de las personas que trabajan en el conservatorio (incluido personal subcontratado) supone:

- La aceptación tácita de las condiciones aquí expuestas.
- La renuncia expresa a reclamar indemnización alguna al conservatorio por los daños materiales que pueda sufrir su vehículo o sus ocupantes en el tiempo que permanezca dentro del recinto, con independencia de su autoría.
- La asunción de las responsabilidades civiles o penales que pueda generar el uso de su vehículo dentro del recinto.

El uso del aparcamiento fuera del horario laboral correspondiente deberá estar autorizado previamente por la Dirección del conservatorio, mediante la correcta cumplimentación del pliego de aceptación sobre las condiciones aquí descritas.

El conservatorio proporcionará un mando del portón de acceso a todos los miembros de su personal que así lo soliciten. Este mando deberá ser devuelto al

conservatorio al finalizar el periodo de nombramiento. En el caso del personal con destino provisional, deberán pagar una fianza de 40€ que será reembolsada al devolver el mando.

La Dirección del conservatorio podrá retirar la autorización para aparcar vehículos en caso de detectar incumplimiento de las medidas aquí descritas o por cualquier otro motivo debidamente razonado.

4.5.- Empleo de material propiedad del conservatorio por parte del alumnado.

El material didáctico del conservatorio podrá ser utilizado por el alumnado en el transcurso de las clases, siempre a criterio del profesorado y bajo su constante supervisión.

Cualquier desperfecto provocado al material didáctico durante su uso en clase deberá comunicarse de inmediato al correspondiente jefe o jefa de departamento para que evalúe, en coordinación con el Secretario o Secretaria la necesidad de reparación o sustitución, en su caso.

De forma excepcional y siempre a criterio del profesorado, se podrán ceder instrumentos y accesorios al alumnado que lo necesite por causas de fuerza mayor para garantizar la continuidad de la práctica en casa. En tales supuestos, uno de los progenitores deberá firmar el correspondiente pliego de condiciones a la retirada del material. Dicha cesión será por el tiempo estrictamente necesario hasta la reparación o sustitución del instrumento propiedad del alumno. Asimismo, la familia se comprometerá a costear los gastos de reparación o reemplazo del material cedido, en caso que este sufriera daños accidentales durante el periodo de cesión.

5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL ALUMNADO.



5.1.- Personal de Servicios Generales.

Las funciones del Personal de Servicios Generales (antiguos Ordenanzas), tal como vienen establecidas en el *VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía*, son las siguientes:

- a) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas tanto a las personas autorizadas para acceder al conservatorio como a personas ajenas al mismo.
- c) Recibir peticiones de personas ajenas al conservatorio relacionadas con el mismo e indicarles el cargo y ubicación donde deban dirigirse cuando proceda o, en su defecto, tomar datos de la persona, incluyendo contacto y motivo de la consulta, para su posterior traslado al interesado.
- d) Realizar el porteo; dentro del conservatorio, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar o recoger.
- e) Distribuir la correspondencia.
- f) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios.
- g) Cuidar del orden.
- h) Custodiar las llaves.
- i) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al conservatorio.
- j) Prestar, en su caso y siempre a requerimiento de la Secretaría o la Dirección del conservatorio, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la secretaría y archivo.

- k) Atención al alumnado.
 - l) Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
 - m) Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue el profesorado, personal de administración o cargos directivos.
 - n) Otras cualesquiera que le encomiende la Dirección o Secretaría del conservatorio dentro del ejercicio de sus funciones debidamente regladas por la normativa vigente.
-

5.2.- Auxiliares administrativos.

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como:

- a) Gestión de la correspondencia general del conservatorio.
 - b) Gestión del archivo del conservatorio.
 - c) Confección de documentos tales como oficios, solicitudes, certificados o recibos.
 - d) Copias y digitalización de documentos en ausencia del Personal de Servicios Generales.
 - e) Gestión de los registros físicos y electrónicos del conservatorio.
 - f) Gestión de los procesos de inscripción y matrícula del alumnado.
 - g) Atención al teléfono en ausencia del Personal de Servicios Generales.
 - h) Mecanografía al dictado.
 - i) Cualquier otra función administrativa de carácter elemental que le encomiende la Dirección o Secretaría del conservatorio dentro del ejercicio de sus funciones debidamente regladas por la normativa vigente.
-

5.3.- Organización y control de los cambios de clase.

Los cambios de clase son uno de los momentos que mayor perturbación pueden provocar en el normal desarrollo de la actividad diaria en el conservatorio. Es fundamental cerciorarse de que no se convierta en una fuente de ruido, así como garantizar la integridad del alumnado en los tránsitos de entrada y salida de las clases.

El alumnado nunca transitará solo por el conservatorio. En todas las entradas y salidas de clase estará acompañado por el profesorado que le imparta clase en ese momento. Este principio regirá tanto para las clases individuales como las grupales. De esta forma se garantiza la seguridad del alumnado y el mantenimiento del orden durante los trayectos.

A la entrada, el alumnado esperará al profesor en la bancada delantera del lado correspondiente al aula al que vaya a acceder:

- Aulas 4 y 10: bancada izquierda.
- Aula 3: bancada derecha.
- Resto de aulas: frente a sala de espera.

El alumnado que cambie de clase instrumental a grupal también se dirigirá a su correspondiente bancada (izquierda o derecha). Por el contrario, en los intercambios de clase grupal a instrumental, el alumnado transitará de un aula a otra por el patio trasero porticado.

A la salida, las familias deben estar puntuales para recoger a sus hijos o hijas en la puerta delantera del conservatorio. En caso de no hacerlo, el alumnado esperará a ser recogido en el vestíbulo del conservatorio, sin menoscabo de lo indicado a continuación.

En los espacios de entrada, salida e intercambio de clases las Ordenanzas, con el apoyo del profesorado de guardia en su caso, se encargarán de supervisar la seguridad del alumnado y evitar el acceso de personas ajenas al conservatorio. No obstante, es importante recordar que **la responsabilidad sobre el cuidado del alumnado recae:**

- **Durante el horario de clase:** en el profesor o profesora que imparta dicha clase.
- **Fuera del horario de clase:** en el padre, madre o tutor legal.

5.4.- Control de acceso.

Al contrario que en los centros de enseñanza de régimen general, no hay un horario unificado de entrada y salida. En su lugar, hay tránsito de alumnado durante toda la jornada escolar del conservatorio. Debido a esta peculiaridad, el centro tiene su acceso delantero abierto de forma permanente y, aun cuando las Ordenanzas vigilan dicho acceso, no se puede garantizar al 100% que personas ajenas al conservatorio accedan sin autorización al recinto o al propio edificio.

Por tal motivo, al comienzo de cada curso se informa a las familias de la trascendencia de ser puntuales, tanto a la entrada como a la salida. Además, por lo expuesto en este apartado, **en ningún caso las familias podrán pedir responsabilidades al profesorado ni a la Dirección del conservatorio por incidencias que puedan afectar al alumnado fuera del horario escolar de dicho alumno o alumna.**

Debido a la cantidad de entradas y salidas del alumnado durante la jornada escolar y a la limitada plantilla de personal de servicios, no existe un seguimiento y control exhaustivo de las personas que recogen al alumnado al final de su jornada escolar en el conservatorio. Sin embargo, el padre o madre del alumno/a puede solicitar al conservatorio que impida la recogida por parte del otro progenitor en aquellos casos en que exista una resolución judicial de la que se desprenda tal limitación. Para hacer efectiva la petición, el interesado o interesada deberá dirigir un escrito en tal sentido a la Dirección del conservatorio, adjuntando copia de la documentación acreditativa de a situación respecto a la patria potestad del alumno o alumna.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. COMPETENCIAS Y FUNCIONES.



6.1.- Plan de autoprotección.

El conservatorio cuenta con un Plan de Autoprotección confeccionado en el año 2012 por técnicos de la empresa INGENA PREVEN, el cual se adjunta como **ANEXO I** al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. Al comienzo de cada curso escolar el Coordinador o Coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales realiza una revisión y actualización de los aspectos cambiantes del mencionado Plan.

Antes de la finalización del primer trimestre de cada curso, se llevará a cabo un simulacro de evacuación o confinamiento. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el conservatorio en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización de un simulacro, el Director o Directora del conservatorio informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

Los resultados de dicho simulacro se incorporarán al informe disponible en la plataforma Séneca. Director/a y Coordinador/a analizarán los resultados y podrán decidir, en su caso, la repetición del mismo en el siguiente trimestre.

6.2- Seguimiento y actualización del Plan de Autoprotección.

Al comienzo de cada curso el Coordinador o Coordinadora correspondiente realizará una revisión del Plan de Autoprotección, en la cual se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el personal del conservatorio, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de las actividades públicas y actividades de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, así como obtener la autorización otorgada por el Jefe o Jefa del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, junto con el visado del Director del conservatorio.

Con posterioridad a la realización de simulacros, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar evaluará los resultados del simulacro y podrá aportar aquellas propuestas de revisión del Plan de Autoprotección que considere pertinentes para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

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

6.3.- Seguimiento y control de los accidentes:

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto, la Dirección del centro utilizará como modelo el Anexo II de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

Asimismo, lo incluirá en la aplicación informática Séneca, y notificará a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los Anexos II. b, y c, de la mencionada Orden.

6.4.- Funciones y competencias del Coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la *Ley de Prevención de Riesgos Laborales* y tendrá las siguientes funciones:

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

- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.*

6.5.- Composición y funciones de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Con cada renovación del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para dar impulso al desarrollo del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos*. Esta comisión estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- El Director o Directora del conservatorio, que ejercerá la presidencia.
- 1 secretario o secretaria.
- 1 representante del profesorado.
- 1 representante de los padres y madres.
- 1 representante del PAS.
- 1 representante del alumnado.

El coordinador o coordinadora de centro del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales* participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables. Bajo estas premisas, tendrá las siguientes funciones.

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos*.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de

riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.*

7. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.



7.1.- Normas de uso para dispositivos móviles por el alumnado:

El grueso del alumnado en las Enseñanzas Básicas de Música corresponde al 2º y 3º ciclo de Educación Primaria. A esas edades, un amplio porcentaje del alumnado aún no posee un teléfono móvil de uso particular (o al menos, es lo aconsejable por los pedagogos). Si bien no debe ser un problema que el alumnado prescinda del uso de estos aparatos durante su jornada escolar en el conservatorio, resulta conveniente regular igualmente el uso de los mismos.

1. Por regla general, no se permitirá el uso de dispositivos móviles durante las clases, debiendo permanecer apagados o silenciados por completo.
2. En caso necesario, las familias contactarán con el alumnado (y viceversa) a través de los teléfonos del conservatorio. Solo se emplearán teléfonos propios en caso de extrema necesidad.
3. El profesorado priorizará el uso de los medios tecnológicos del aula para el desarrollo de contenidos multimedia o interactivos, sin recurrir a los dispositivos que sean propiedad del alumnado.

7.2.- Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

En los últimos años, la inclusión de las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC) se han convertido en un apoyo imprescindible en la labor en el aula. Partiendo de esta base, la puesta en marcha del Plan de Transformación Digital Educativa (TDE) impulsará la implantación de las nuevas tecnologías en el aula, así como de metodologías innovadoras que puedan sacar provecho de aquellas.

No obstante lo anterior, por el momento la actividad en el aula, tanto en las especialidades instrumentales como en las asignaturas grupales, no requiere del uso de dispositivos tecnológicos de forma individual por parte del alumnado, al menos en la docencia presencial.

Por tanto, y en cuanto el claustro de profesores no acuerde alguna modificación en este aspecto sobre el proyecto educativo, no es necesario la confección de un protocolo para garantizar el acceso seguro del alumnado a Internet. En este aspecto, toda la actividad en el aula que implique el acceso a contenidos digitales estará supervisado en todo momento por el profesor o profesora. Será este último, por tanto, el responsable de filtrar los contenidos a visualizar en función del desarrollo madurativo del alumnado y de las necesidades de la asignatura.

8. CONTROL DE ASISTENCIA Y SERVICIO DE GUARDIA. CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO TELEMÁTICO.



8.1.- Control de asistencia del personal.

El control diario de asistencia será llevado por la jefatura de estudios, mediante el modelo de firmas aprobado por la Dirección del conservatorio. Dicho modelo deberá recoger, al menos, una firma diaria a la entrada y otra a la salida para todo el personal asignado al conservatorio, tanto docente como de administración y servicios. Por el contrario, no se llevará control de asistencia del personal de limpieza, ya que esta tarea corresponde a los servicios de inspección de la empresa adjudicataria, sin menoscabo de las funciones de supervisión que los contratos otorgan a la Dirección del centro.

El jefe o jefa de estudios supervisará el parte de firmas al comienzo de la jornada siguiente y solicitará la documentación justificativa a todo el personal que no haya asistido la jornada anterior. El plazo máximo para la entrega de dicha documentación en secretaría será de 48 horas desde la ausencia. Cuando las circunstancias no permitan la entrega presencial de la documentación, se podrá adelantar por correo electrónico a la dirección corporativa del conservatorio, sin menoscabo de la entrega física una vez reincorporado a la actividad presencial. En el caso de partes oficiales de baja, será obligatoria la entrega física en los plazos estipulados en las *Circulares de 6 de febrero de 2013 y de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.*

8.2.- Control de asistencia del alumnado.

El profesorado controlará la asistencia de su alumnado al comienzo de cada clase mediante la aplicación iSéneca para móviles y tabletas, actualizando la información en caso de producirse alguna modificación en el transcurso de aquella. Si por algún motivo justificado no fuera posible cumplimentar las ausencias en el transcurso de la clase, éstas deberán quedar grabadas al finalizar la jornada escolar, como muy tarde.

Las ausencias se considerarán injustificadas, en tanto no se comunique causa alguna por parte de las familias. Es deber del profesorado revisar a diario las comunicaciones en Séneca para estar al día de las posibles justificaciones que haya podido recibir en relación con su alumnado.

La Dirección del conservatorio ajustará la configuración en Séneca para que las familias reciban notificaciones automáticas en caso de ausencia a clase de su hijo o hija.

Cuando se produzcan ausencias durante más de una semana, el tutor deberá contactar con la familia para interesarse por los motivos.

Para todo lo expuesto en este apartado, cuando la ausencia sea percibida por un profesor o profesora sin función tutorial, la pondrá en conocimiento del tutor correspondiente.

8.3.- Funciones del profesorado de guardia.

En aplicación de 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*, las funciones del profesorado de guardia serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia o incapacidad sobrevenida del profesorado titular sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - c) Asistir al personal de servicios generales en sus funciones de control de acceso y mantenimiento del orden en las zonas comunes.
 - d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del conservatorio, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - e) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, en especial el alumnado atendido en ausencia del profesor titular.
-

8.4.- Horario de guardia.

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, establece que, en la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas.

En aplicación de esta Orden, la Jefatura de Estudios, una vez confeccionado el horario lectivo de 1º ciclo, asignará el horario de guardia a cada profesor, adjudicando primero aquellas franjas horarias en las que haya menos disponibilidad de profesores. Las franjas se asignarán por horas completas.

En el reparto final se procurará que la carga de horas de guardia sea equitativa entre todo el profesorado del conservatorio. No obstante, cuando el total de horas a asignar impida un reparto completamente equitativo, se reducirá en 1 hora la asignación de los profesores necesarios hasta cubrir la jornada lectiva, según el siguiente orden:

1. A los miembros del equipo directivo.
2. Al Jefe o jefa de DOFEIE o de extensión cultural y promoción artística.
3. Al Jefe o jefa de departamento didáctico.
4. Al Coordinador de planes y proyectos educativos.
5. Al Profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
6. Al Profesorado funcionario con destino provisional en el centro.

En caso de empates en la misma categoría, primará siempre la antigüedad en el cuerpo de profesores de música y artes escénicas.

Estarán exentos de horario de guardia aquellos coordinadores de planes y proyectos educativos cuya normativa reguladora así lo indique.