

Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes

CONSERVATORIO
PROFESIONAL DE
MÚSICA DE HUELVA
JAVIER PERIANES

Plan de Centro

Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes

Plan de Centro: Introducción

ÍNDICE

1.- AUTONOMÍA DEL CONSERVATORIO.....	4
2.- ESTUDIO DEL CONTEXTO EDUCATIVO.....	5
3.- FINALIDADES EDUCATIVAS.....	7



1.- AUTONOMÍA DEL CONSERVATORIO: PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

Los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música, contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamientos propios, en el marco de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA de 26 de diciembre), de Educación de Andalucía. El Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, en su Título V, Capítulo II, expone que los modelos de funcionamiento propios se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano. Estos modelos de funcionamiento tienen que quedar reflejados en el Plan de Centro que se divide en tres importantes partes: el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión. Cada Conservatorio de Música ejercerá su autonomía pedagógica, administrativa y de gestión concretando su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión, respectivamente. Esta autonomía debe ir encaminada a promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro. El marco legal que contempla las características y procedimientos para la elaboración del Plan de Centro, así como los órganos competentes para su aprobación, se encuentran fijados en el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, en su Título V, Capítulo II, artículos 22 al 27.

2. ESTUDIO DEL CONTEXTO EDUCATIVO

La toma de decisiones relativas a los elementos esenciales del Plan de Centro exige previamente una reflexión pormenorizada sobre el contexto en el que se sitúa un centro educativo. De esta reflexión podrán extraerse los rasgos de identidad del entorno y del propio centro, así como las necesidades educativas y los recursos que habrán de dedicarse a atenderlas. Así pues, procedemos en primer lugar a una descripción de los elementos más señalados de nuestro contexto.

2.1.- Breve historia del Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes

El Conservatorio Profesional de Música de Huelva comienza su andadura allá por el Curso 86/87, contaba con un Claustro bastante reducido al igual que el número de alumnado, no superando las 86 matrículas. Las especialidades instrumentales que por aquel entonces se podían cursar en nuestro Centro no eran más que Guitarra, Piano, Violín o Violonchelo.

El primer edificio en el que se instaló nuestro Conservatorio fue cedido por la Diputación Provincial de Huelva y estaba ubicado en la Plaza de la Merced. Tras un periodo de 10 años en la calle Rico 26, se construye un nuevo edificio en el Paseo de la Glorieta, Paseo de las Palmeras o la c/ Pilar Gallango, que es como se denomina la calle donde se encuentra ubicado el Conservatorio Profesional de Música de Huelva actualmente, que abre sus puertas en el curso 2001/2002.

Con el paso de los años, tanto el Claustro como el alumnado, así como las especialidades que se pueden cursar en nuestro Centro, han aumentado considerablemente de tal forma que actualmente, contamos con un Claustro que supera los 60 profesores y profesoras y 700 alumnos y alumnas aproximadamente asisten a clase en estos momentos cursando las especialidades de: Canto, Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta Travesera, Guitarra, Guitarra Flamenca, Oboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violonchelo.

Desde sus comienzos hasta la actualidad, ha pasado por nuestro Centro un número considerable de alumnado que han alcanzado el máximo nivel en los distintos ámbitos de la Música tanto en el campo de la interpretación como en el de la docencia, por hacer mención a alguno, cabe destacar la figura de Javier Perianes, pianista de reconocido prestigio nacional e internacional.

Al igual que en el alumnado, el Conservatorio Profesional de Música de Huelva ha contado, y cuenta en la actualidad, con un Claustro de Profesoras y Profesores altamente cualificados con una carrera magistral en el mundo de la docencia y de la interpretación.

En el curso 2011-2012, el Conservatorio Profesional de Música de Huelva cumple su 25 Aniversario y el Consejo Escolar del mismo decide denominarlo con el nombre del susodicho antiguo alumno, el gran pianista y mejor persona Javier Perianes, denominación que quedará para la posteridad como:

Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes”

2.2.- Características del Centro

El Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes, acoge a casi todo el alumnado de música de la provincia que quiere obtener el Título de las Enseñanzas Profesionales de Música. En la provincia existen 3 Conservatorios Elementales: el “Manuel Rojas” de Nerva, el “José del Toro” de Trigueros, el “Vicente Sanchís Sanz” de Isla Cristina que imparten las Enseñanzas Básicas de música, el “Antonio Garrido Gamonoso” de Valverde del Camino que aún siendo un centro de Enseñanzas Elementales, tiene autorizados de primero a cuarto cursos de las Enseñanzas Profesionales y por último, tenemos el Conservatorio de Bollullos par del Condado (“Catedrático Antonio García Herrera”) que pasó a ser Profesional al igual que el nuestro desde el curso 2020/2021. El alumnado de los Conservatorios Elementales en su gran mayoría, una vez terminadas dichas etapas (Elemental y los cuatro primeros cursos de Profesional), se traslada al Conservatorio de Huelva para terminar sus estudios, por lo que el ámbito comarcal del Conservatorio, a nivel de número de matrículas es bastante amplio.

Al Conservatorio por tanto, asisten jóvenes de la capital, además de gran parte de los pueblos de Huelva. Esta procedencia heterogénea de los estudiantes no constituye un factor especialmente representativo en cuanto a la convivencia se refiere, al igual que la presencia de alumnado de diferentes nacionalidades.

El alumnado pertenece a familias de todo tipo y condición, por ello, en el ámbito cultural, económico y social es un centro muy heterogéneo. En su mayor parte se trata de familias con un poder adquisitivo medio-alto, así como un nivel socio-cultural de iguales características, pero la convivencia entre el alumnado es excelente, no detectándose ningún problema de discriminación por estos factores.

La plantilla actual de profesorado cuenta con más de 60 profesores y profesoras, repartidos por los distintos Departamentos de Piano, Cuerda Frotada, Cuerda Pulsada, Viento Madera, Viento Metal y Percusión, Lenguaje Musical y Coro y Fundamentos de Composición. Tres son las personas destinadas al servicio de limpieza, 3 más como ordenanzas y una auxiliar administrativa.

El Centro cuenta con cuarenta y cuatro clases, una Sala de Cámara, un Auditorio, una Sala del Profesorado, Aula de Percusión, una Biblioteca y una Cafetería (utilizada actualmente de manera transitoria como aulas), está dotado además con un amplio patio interior, que de momento no se le da apenas uso.

Habitualmente, durante el curso se desarrollan un amplio número de actividades de extensión cultural y promoción artística, organizadas por el DECPA, la Vicedirectora del Centro y por el profesorado en colaboración con sus departamentos. Estas actividades se realizan dentro y fuera de nuestras instalaciones siendo estas últimas en su mayoría de carácter benéficas colaborando con entidades del entorno

(Universidades, Ayuntamiento, Academia de las Artes, las Letras y las Ciencias, Asociaciones de Vecinos, diferentes ONGs, etc.).

3.- FINALIDADES EDUCATIVAS

- Garantizar una formación completa que englobe aquellos aspectos técnicos propios de cada especialidad así como los conocimientos teóricos generales (históricos, estéticos, analíticos, etc) desde las Enseñanzas Básicas hasta el último curso de las Enseñanzas Profesionales para que el alumnado pueda acceder a los Estudios Superiores.
- Educar a nuestros alumnos y alumnas y su entorno familiar para el reconocimiento y disfrute de la música, incitando la participación activa en los conciertos y demás actividades culturales.
- Fomentar aquellos aspectos más humanos como la igualdad entre hombres y mujeres, la tolerancia o la educación en valores o para la paz, que integren al alumnado dentro de la sociedad actual que les rodea.

Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes

Plan de Centro: Proyecto Educativo

ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Objetivos generales.....	4
3.- Líneas generales de actuación pedagógica.....	26
4.- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.....	37
5.- Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Conservatorio y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.....	42
6.- Procedimientos y criterios de evaluación.....	45
7.- Atención a la diversidad del alumnado.....	58
8.- Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	59
9.- Plan de orientación y acción tutorial.....	60
10.- Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	62
11.- Plan de convivencia.....	68
12.- Plan de formación del profesorado.....	83
13.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	84
14.- Procedimientos de evaluación interna.....	97
15.- Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.....	99
16.- Criterios que determinan la oferta de asignaturas optativas.....	101
17.- Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.....	101
18.- Criterios de admisión.....	105

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, conocida como la LEA establece que los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante el correspondiente Plan de Centro: proyecto educativo, reglamento de organización y funcionamiento y, en su caso, proyecto de gestión.

A continuación se exponen tres referencias que hace la mencionada ley al proyecto educativo:

“El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado (artículo 127.2).”

“Tanto en la elaboración del proyecto educativo, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa (artículo 127.3).”

“El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente (artículo 135.2).”

2.- OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos		Secuenciación por cursos de mandato			
		Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4
Dimensión de gobierno y coordinación					
1	Revisar los distintos documentos del Centro para añadir o modificar aquellos aspectos que sean susceptibles de hacerlo, creando una mayor transparencia en los procedimientos administrativos.				
2	Establecer mecanismos de trabajo que fomenten la mejora del Claustro y el Consejo Escolar.				
3	Acercar al alumnado, las familias, profesorado y PAS toda la información concerniente a los planes de estudio del Conservatorio, normas de organización y funcionamiento, así como toda la información que con carácter general puedan demandar o necesitar.				
Dimensión pedagógica					
4	Analizar los rendimientos académicos del alumnado, así como la tasa de abandono del mismo, para establecer mecanismos pedagógicos orientados a la mejora de los resultados obtenidos.				
5	Establecer compromisos educativos con las familias para un mejor aprovechamiento del estudio en casa.				
6	Elaborar un cronograma anual con las sesiones de Tutoría más importantes así como las temáticas a tratar en las mismas.				
7	Ofertar distintos recursos formativos en función de las carencias detectadas para una mejora de la práctica docente y relacional.				
8	Analizar la práctica docente para comprobar si				



	se lleva a cabo lo programado en el Proyecto Educativo, reflexionando sobre qué aspectos del mismo deberán ser modificados en beneficio de la mejora de la práctica docente y por ende de los rendimientos escolares.				
9	Crear mecanismos que favorezcan la asistencia del alumnado a los Conciertos de Música de Cámara.				
10	Fomentar la participación del Profesorado en las actividades complementarias y de extensión cultural y promoción artística a través de distintas acciones que conlleven un compromiso para con el Centro por parte de este sector.				
11	Continuar con las actuaciones de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo implementando el proyecto de integración “Musintégate”.				
Dimensión relacional					
12	Mantener las relaciones institucionales con las entidades del entorno así como con los Conservatorios de la Provincia y Andalucía.				
13	Continuar con las actuaciones que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres.				
14	Conservar el buen clima de convivencia.				
Dimensión de gestión y recursos					
15	Elaborar un plan de organización de tareas de los Ordenanzas para amortiguar la falta de personal en el Control Bedel.				
16	Diseñar y aplicar un plan organizativo para reactivar la Biblioteca del Centro, implementando la aplicación Biblioweb de Séneca.				
17	Mayor optimización del reparto de plazas escolares en las distintas especialidades.				
18	Crear un sistema de préstamo de libros de teóricas e instrumentos de especialidades menos demandadas, en colaboración con el AMPA.				

2.1.- PLANES DE ACTUACIÓN CONCRETOS A DESARROLLAR.

OBJETIVO					
1 Revisar los distintos documentos del Centro para añadir o modificar aquellos aspectos que sean susceptibles de hacerlo, creando una mayor transparencia en los procedimientos administrativos.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Revisión del Plan de Centro por parte del Director.	Director	Material TIC Documento de referencia.	Curso 2	Trimestre 1	Documento de aportaciones para el ETCP. Acta ETCP Mes de Septiembre
Exposición por parte del Director de los aspectos detectados susceptibles de modificar ante el ETCP, para su posterior exposición a los departamentos y vuelta al ETCP para concluir con las modificaciones oportunas consensuadas por el Claustro.	Director ETCP Claustro	Material TIC Documentación aportada por el Director. Sesiones de trabajo. Documentación que aporten los departamentos.	Curso 2	Trimestre 1	Documento de aportaciones consensuado por el Claustro a través del ETCP, recogidas en el acta de la misma. Mes de Octubre
Trámite de información a las familias y al alumnado a través de sus representantes en Consejo Escolar para recoger propuestas de	Director Consejo Escolar	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Curso 2	Trimestre 1	Modificación del Plan de Centro con la consiguiente subida a la plataforma Séneca. Acta del Consejo



mejora a las aportaciones facilitadas y para su posterior aprobación por el Órgano.					Escolar. Mes de Noviembre.
Difusión del Plan a través de la web y comunicado a la comunidad educativa a través de Séneca/Pasen	Director	Material TIC	Curso 2	Trimestre 1	Publicación en la web. Mes de Noviembre

OBJETIVO 2 Establecer mecanismos de trabajo que fomenten la mejora del Claustro y el Consejo Escolar.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Elaborar un cronograma anual con la programación de las sesiones, aportando además las temáticas a tratar.	Equipo directivo	Material TIC Sesiones de trabajo del equipo directivo.	Curso 2	Trimestre 1	Documento físico y digital con el cronograma de las sesiones del Claustro y el Consejo Escolar. Mes de Julio.
Difusión del cronograma a principios de cada curso escolar entre los miembros del Claustro y el Consejo Escolar.	Vicedirectora	Material TIC Documentación elaborada.	Curso 2	Trimestre 1	Acta primera sesión del Claustro y del Consejo Escolar. Mes de Septiembre.
Realizar en la primera sesión de cada curso escolar, un reparto de tareas de las	Claustro Consejo Escolar	Sesiones de trabajo. Material TIC Documentación	Curso 2	Trimestre 1	Documento reparto de tareas. Mes de Septiembre.



temáticas a tratar durante el curso, dando a elegir a los miembros aquellas que sean más atractivas para ellos.					Aumento de al menos un 10 % en la participación de los miembros de ambos Órganos a partir del trimestre 2 del curso 2 del mandato.
---	--	--	--	--	--

OBJETIVO					
3 Acercar al alumnado, las familias, profesorado y PAS toda la información concerniente a los planes de estudio del Conservatorio, normas de organización y funcionamiento, así como toda la información que con carácter general puedan demandar o necesitar.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Revisión de las Guías informativas, incluyendo nuevos aspectos dados como consecuencia de la autoevaluación del Centro.	Vicedirectora	Material TIC Documentos de referencia.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	Guías revisadas. Mes de Julio
Exposición por parte del Equipo Directivo de las Guías en Claustro para su posterior exposición en la primera sesión de tutoría, y publicación de las mismas en la web, tablones	Equipo directivo. Claustro	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2 3 y 4	Trimestre 1	Acta del Claustro. Web. Tablones de a nuncios. Mes de Septiembre



de anuncios y ordenadores de la sala del profesorado.					
Exposición por parte de cada Tutor/a de la Guía de las familias y el alumnado en la primera sesión de tutoría, resolviendo posibles dudas e indicando la ubicación de la misma en el Centro y en la web, además de su inclusión dentro del apartado del Plan de acción Tutorial del Plan de Centro.	Tutores/as	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	Plan de acción tutorial. Mes de Septiembre. Incremento en la satisfacción de la comunidad educativa al menos en un 20 % a través de las encuestas de satisfacción.
Implementación de correos corporativos del profesorado como un medio complementario de comunicación con el alumnado y las familias.	Director	Recursos TIC	Curso 1	Trimestre 1 Mes de septiembre	Incremento en la satisfacción de la comunidad educativa al menos en un 20 % a través de las encuestas de satisfacción.

OBJETIVO	4 Analizar los rendimientos académicos del alumnado, así como la tasa de abandono del mismo, para establecer mecanismos pedagógicos orientados a la mejora de los resultados obtenidos.				
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores	
Revisión por	Equipo	Material TIC	Curso	Trimestre	Documentación

parte del Equipo Directivo de los indicadores homologados además de la matriz de oportunidades de mejora, para elaborar un documento de trabajo con los resultados obtenidos.	directivo.	Documentos de referencia.	s 1 y 4	e 1	n elaborada. Mes de Septiembre.
Creación de un grupo de trabajo que verse sobre el análisis de los rendimientos escolares así como de la tasa de abandono, para para tomar iniciativas de mejora en ambos aspectos.	DOFEIE Equipo directivo Claustro	Material TIC Recursos materiales	Curso 1	Todo el curso	Certificaciones CEP. Documentación elaborada que incluya las propuestas de mejora.



Exposición por parte del Director de las conclusiones obtenidas al ETCP, para que a su vez sean revisados a nivel de departamento y vuelvan con la retroalimentación oportuna llegando a consensuar las acciones necesarias para la mejora de los rendimientos escolares, así como la tasa de abandono.	ETCP Departamentos	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1 y 4	Trimestre 3	Actas del ETCP. Documentación elaborada para su posterior inclusión en el Plan de Centro. Mes de Junio
Trámite de información a las familias y al alumnado a través de sus representantes en Consejo Escolar para recoger propuestas de mejora a las aportaciones facilitadas y	Director Consejo Escolar	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Curso 2	Trimestre 1	Modificación del Plan de Centro con su consiguiente subida a la plataforma Séneca. Mes de Noviembre. Aumento de los



para su posterior aprobación por el Órgano.					rendimientos académicos en un 5 % al concluir el trimestre 3 del Curso 2 y en un 10 % al concluir el curso 4. Reducción en un 5 % en la tasa de abandono al concluir el trimestre 3 del curso 2 del mandato y en un 10 % el curso 4
---	--	--	--	--	--

OBJETIVO 5 Establecer compromisos educativos con las familias para un mejor aprovechamiento del estudio en casa.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Por departamentos, realizar una valoración por grados y cursos, teniendo en cuenta la edad del alumnado, así como la simultaneidad de estudios, para la elaboración de un plan de estudio en casa.	Departamentos Tutorías	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Curso 1	Trimestre 1	Documento físico que recoge el plan de estudios. Mes de Octubre.
Elaboración de un documento estándar, en donde se	Jefatura de estudios	Documentación elaborada.	Curso 1	Trimestre 1 (mes de Julio)	Documento físico que servirá para firmar el



recojan los datos del alumnado, las familias y el profesorado y en el que se indiquen los compromisos a los que se pretenden llegar con el alumnado y/o las familias.				previo)	compromiso entre el profesorado y las familias y/o el alumnado.
Exposición del plan de estudios a nivel individual al alumnado y/o las familias, cerrando mediante firma el compromiso contraído entre ambas partes.	Tutorías	Documentación elaborada. Sesiones de tutoría.	Curso 1, trimestre 2 Meses Enero y Febrero. Cursos 2, 3 y 4, trimestre 1 mes de Septiembre.		Documentos físicos firmados con los compromisos establecidos. Aumento de los rendimientos académicos en un 5 % al concluir el trimestre 3 del Curso 2 y en un 10 % al concluir el curso 4. Reducción en un 5 % en la tasa de abandono al concluir el trimestre 3 del curso 2 del mandato y en un 10 % el curso 4



OBJETIVO					
6 Elaborar un cronograma anual con las sesiones de Tutoría más importantes así como las temáticas a tratar en las mismas.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Elaboración del cronograma con las sesiones de cada curso así como sus temáticas.	Jefe DOFEIE	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Curso 1	Trimestre 1	Documento físico y digital donde se recoge la programación de las reuniones con las temáticas a tratar. Mes de Septiembre.
Exposición del cronograma a las familias y el alumnado y publicación del mismo en la web y los tabloneros de anuncios.	Tutores/as	Documentación elaborada. Sesiones de Tutoría.	Curso 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	Plan de acción tutorial recogido en el Plan de Centro. Mes de Septiembre.

OBJETIVO					
7 Ofertar distintos recursos formativos en función de las carencias detectadas para una mejora de la práctica docente y relacional.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Detección de las necesidades a través del proceso de autoevaluación.	ETCP Departamentos Claustro	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestres 2 y 3	Documento físico donde se recogen las necesidades formativas. Memoria de Autoevaluación. Memorias de departamentos. Actas ETCP y departamentos.

					De Abril a Junio.
Petición al CEP de las demandas de Curso así como el asesoramiento para Grupos de Trabajo o Formación en Centro y realización de las mismas actividades formativas.	Jefe del DOFEIE CEP Claustro	Material TIC. Documentación a elaborar. Sesiones de trabajo.	Cursos 2, 3 y 4	Trimestre 1	Certificaciones de asistencia y/o coordinación. Mes de Junio

OBJETIVO					
8 Analizar la práctica docente para comprobar si se lleva a cabo lo programado en el Proyecto Educativo, reflexionando sobre qué aspectos del mismo deberán ser modificados en beneficio de la mejora de la práctica docente y por ende de los rendimientos escolares.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Revisión y modificación (si procede) de las distintas programaciones didácticas por parte de cada Departamento, siguiendo el modelo establecido por el Centro.	Departamentos	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	Actas de departamento. Programaciones. Mes de Septiembre.
Revisión de las distintas programaciones didácticas por parte del Equipo Directivo.	Vicedirectora	Material TIC. Documentación elaborada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	Publicación de las Programaciones en el web del Centro. Mes de Octubre



OBJETIVO					
9 Crear mecanismos que favorezcan la asistencia del alumnado a los Conciertos de Música de Cámara.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Recuperación del concurso de asistencia del alumnado a los Conciertos del Conservatorio, mediante tarjetas de sellado de asistencia.	Jefe del DECPA.	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Curso 1	Trimestre 1	Documento en el que se incluya las bases del Concurso. Tarjetas de sellado. Mes de Septiembre Acto de entrega de premios recogido en la programación anual de actividades. Mes de Junio.
Trámite de información a la Comunidad Educativa a través del Claustro y Consejo Escolar para recoger propuestas de mejora y para su inclusión en el Plan de Centro.	Equipo directivo Claustro Consejo Escolar	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Curso 1	Trimestre 1	Modificación del Plan de Centro con su consiguiente subida a la plataforma Séneca. Mes de Noviembre. Aumento de la asistencia del alumnado a los conciertos en un 10 % al concluir el trimestre 3 del Curso 1 y en

					un 20 % al concluir el curso 4.
--	--	--	--	--	---------------------------------

OBJETIVO				
10 Fomentar la participación del Profesorado en las actividades complementarias y de extensión cultural y promoción artística a través de distintas acciones que conlleven un compromiso para con el Centro por parte de este sector.				
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores
Con la planificación anual de actividades, elaboración de un protocolo en el que se dicten las instrucciones para la asistencia del profesorado a las actividades programadas, en función de las especialidades implicadas en la actividad. La asistencia será rotativa dentro de cada departamento, de manera que siempre estén cubiertas las actividades con Profesorado y que éste sepa	Vicedirectora. Jefe del DECPA. ETCP. Departamentos	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Cursos 1, 2, 3 y 4, Trimestre 1 elaboración y difusión.	Documento con el protocolo. Actas de ETCP y Departamentos. Mes de Septiembre





de antemano cuando tiene que acudir a las mismas.					
Trámite de información a la Comunidad Educativa a través del Claustro y Consejo Escolar para recoger propuestas de mejora y para su inclusión en el Plan de Centro (y en la Guía del Profesorado).	Claustro Consejo Escolar	Material TIC Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Curso 1	Trimestre 1	Modificación del Plan de Centro con su consiguiente subida a la plataforma Séneca. Guía del Profesorado. Mes de Noviembre. Aumento de la asistencia del profesorado a los conciertos en un 10 % al concluir el trimestre 3 del Curso 1 y en un 20 % al concluir el curso 4.

OBJETIVO	11 Continuar con las actuaciones de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo implementando el proyecto de integración “Musintégrate”.			
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores
Detección por parte del equipo directivo, del alumnado con NEAE a principios de cada curso y	Director Tutores/as	Material TIC Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Cursos 1, 2 , 3 y 4, Trimestre 1 detección y comunicación.	Comunicado a través de Séneca. Mes de septiembre.



comunicación a las tutorías implicadas.					
Revisión en el primer Claustro de cada curso, de las instrucciones en caso de detectar a alumnado con NEAE, ya estipuladas en el Plan de Centro	Equipo Directivo Claustro	Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	Acta del Claustro. Guía del Profesorado. Plan de Centro.
Exposición del programa “Musintégate” al Claustro a través del ETCP, para valorar la viabilidad del mismo en nuestro Centro.	Director ETCP	Documentación recopilada sobre el programa. Sesiones de trabajo.	Curso 1	Trimestre 2	Actas del ETCP donde se recojan tanto la exposición como las decisiones tomadas sobre la implementación del programa en el Centro.
Si la decisión fuera positiva, se informaría al Consejo Escolar quien decidiría en última instancia si el programa se lleva a cabo.	Director Consejo Escolar	Documentación recopilada. Sesiones de trabajo.	Curso 1	Trimestre 2	Acta Consejo Escolar.
Elaboración del proyecto, siempre que haya sido aprobado por Claustro y Consejo. Presentación del mismo	Director	Documentación en soporte físico y digital. Recursos tecnológicos.	Curso 1	Trimestre 2	Proyecto del programa.

junto con su solicitud.					
Puesta en marcha	Equipo directivo	Recursos tecnológicos. Documentación asociada	Curso 2	Trimestre 1	Aumento en al menos un 5 % en la matriculación del alumnado de las EBM.

OBJETIVO	12 Mantener las relaciones institucionales con las entidades del entorno así como con los Conservatorios de la Provincia y Andalucía.				
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Mantenimiento de reuniones periódicas con las Direcciones de los Centros de la provincia así como con el resto de la Comunidad Andaluza, a través de la Asociación de Directores y Directoras de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Andalucía (ADICOAN).	Director.	Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1, 2 y 3 Al menos una reunión al trimestre, rotando entre Conservatorios de Sevilla, Antequera y Granada.	Certificados de asistencia expedidos por los distintos Centros. Actas de reuniones de la asociación. Comunicados vía Séneca sobre los asuntos tratados por parte del Director. De Noviembre a Julio.

OBJETIVO	13 Continuar con las actuaciones que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres.			
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores
Inclusión de	Responsable	Material TIC	Cursos 1, 2, 3 y 4,	Programación





actividades de coeducación en la Programación anual de actividades del Centro.	Igualdad. Vicedirectora .	Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Trimestre 1.		Anual de Actividades. Mes de septiembre.
Detección, difusión, asesoramiento y facilidad a la hora de asistencia de actividades programadas para la persona responsable en materia Igualdad, convocadas por la Consejería, el Gabinete de la Delegación, el CEP u otras instituciones.	Director. Responsable Igualdad.	Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2, 3 y 4	Trimestres 1, 2 y 3.	Certificaciones de asistencia. Memoria de Coeducación. Memoria de Autoevaluación .
Cuidar la expresión verbal y no verbal mediante lenguaje no sexista	Equipo Directivo. Claustro.	Documentos del Centro.	Cursos 1, 2, 3 y 4.	Trimestres 1, 2 y 3.	Documentos del Centro (Plan de Centro, actas, etc.).

OBJETIVO	14 Conservar el buen clima de convivencia.			
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores
Mantenimiento del estilo de dirección en el que toda la Comunidad	Director. Equipo Directivo. ETCP. Departamentos.	Material TIC Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2 , 3 y 4, Durante todo el curso.	Actas de reuniones de los distintos órganos, equipos y departamentos.



Educativa participa de forma consensuada.	Claustro. AMPA. Consejo Escolar.			Plataforma Séneca: mantenimiento de la situación actual sin partes.
Programación de actividades fuera del Centro para favorecer la interacción social de los distintos miembros de la comunidad educativa.	Vicedirectora DECPA Claustro	Material TIC Sesiones de trabajo.	Cursos 1, 2 , 3 y 4 Durante todo el curso	Programación de actividades incluidas en el acta del Consejo Escolar.

OBJETIVO 15 Elaborar un plan de organización de tareas de los Ordenanzas para amortiguar la falta de personal en el Control Bedel.					
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Elaboración del plan teniendo en cuenta las entradas y salidas del personal, aulas de estudio, horas de desayuno o merienda de los ordenanzas, etc.	Secretario. Jefe de Estudios.	Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Cursos 1 Trimestre 1. (Mes de Julio previo)		Documento que incluye la planificación de tareas.
Trámite de información a la Comunidad Educativa a través del Claustro, Consejo	Director. Claustro. Ordenanzas. Consejo Escolar.	Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Curso 1	Trimestre 1	Modificación del Plan de Centro con la consiguiente subida a Séneca. Mes de



Escolar y al propio personal ordenanza, para recoger propuestas de mejora y su inclusión en el Plan de Centro.					Noviembre.
Puesta en marcha y seguimiento del plan.	Secretario. Jefe de Estudios. Ordenanzas.	Planificación elaborada.	Cursos 1, 2, 3 y 4.	Trimestres 1, 2 y 3.	Aumento del 10 % de satisfacción de la Comunidad Educativa detectado en las Encuestas de Satisfacción.

OBJETIVO	16 Diseñar y aplicar un plan organizativo para reactivar la Biblioteca del Centro, implementando la herramienta Biblioweb de Séneca				
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios		Indicadores
Elaborar un documento con instrucciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca.	Secretario.	Sesiones de trabajo. Documentación a elaborar.	Cursos 1 Trimestre 1. (Mes de Julio previo)		Documento que incluye las instrucciones , incluido en la Guía del Profesorado.
Mantener una reunión a principios de cada curso escolar con el profesorado de guardia de biblioteca para darles a conocer las instrucciones de funcionamiento así como para	Secretario. Profesorado de guardia de biblioteca.	Documentación aportada. Sesiones de trabajo.	Curso s 1, 2, 3 y 4	Trimestre 1	La inclusión de la reunión en el cronograma anual. Mes de Octubre. Aumento del índice de satisfacción de la



resolver posibles dudas.					Comunidad Educativa a través de las Encuestas de Satisfacción, en un 10 % al finalizar el curso 4.
Implementación de la herramienta Biblioweb de Séneca	Secretario. Responsable Biblioteca	Recursos TIC Sesiones de trabajo	Cursos 1, 2, 3 y 4	Todo el curso	Aumento del índice de satisfacción de la Comunidad Educativa a través de las Encuestas de Satisfacción, en un 10 % al finalizar el curso 4.

OBJETIVO 17. Mayor optimización del reparto de plazas escolares en las distintas especialidades.				
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores
Puesta en común en Claustro a través del ETCP sobre el reparto de plazas, llegando al consenso sobre el mismo.	Equipo directivo ETCP Claustro	Material TIC Documentación sobre el procedimiento de adjudicación de plazas escolares.	Cursos 1, 2, 3 y 4 Mes de Enero	Actas ETCP
Trámite de información al Consejo Escolar para recoger propuestas de mejora y su posterior aprobación.	Equipo directivo Consejo Escolar	Material TIC Documentación sobre el procedimiento	Cursos 1, 2, 3 y 4 Mes de Enero	Acta ETCP Aumento en la matriculación de las EBM de al menos un 5 % a partir del 2º curso.



OBJETIVO				
18. Crear un sistema de préstamo de libros e instrumentos de especialidades menos demandadas en colaboración con el AMPA.				
Medidas	Responsables	Recursos	Calendarios	Indicadores
Compra de libros por el alumnado que será subvencionada en parte por la AMPA (solo asociados/as), creando además una base de datos.	AMPA Equipo directivo Familias	Fondos procedentes de las familias y la AMPA. Material TIC. Material de oficina.	Curso 2 Mes de septiembre	Número de volúmenes adquiridos que se añaden al sistema de préstamos.
Entrega de los libros al AMPA e inclusión en la base de datos.	AMPA Equipo directivo Familias	Material TIC y de oficina	Curso 2 y siguientes Mes de Junio	Número de volúmenes devueltos.
Entrega de libros a nuevos asociados/as	AMPA Equipo directivo Familias	Libros Material TIC y de oficina	A partir del curso 3 y siguientes. Mes de septiembre.	Aumento de un 5 % en la matriculación del alumnado. Reducción de un 5 % de la tasa de abandono. Aumento de un 10 % en la satisfacción del alumnado y las familias a través de las encuestas.
Compra progresiva de instrumentos por el Centro en colaboración con la AMPA (solo asociados/as),	Equipo directivo AMPA	Fondos procedentes del Centro. Material TIC y de oficina	Curso 2 Mes de septiembre	Inventario instrumental. Documento físico y digital con la base de datos del alumnado adjudicatario.



creando además una base de datos que recoja el inventario del instrumental, el alumnado adjudicatario, así como la cuota anual a sufragar por las familias para el mantenimiento del instrumental.				
Entrega de los instrumentos al Centro. Nuevo inicio período de préstamo.	Equipo directivo	Instrumental Material TIC y de oficina	Curso 3 Mes de Junio	Inventario. Aumento de un 5 % en la matriculación del alumnado. Reducción de un 5 % de la tasa de abandono. Aumento de un 10 % en la satisfacción del alumnado y las familias a través de las encuestas.

3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

3.1.- VALORES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

3.1.1.- Valores, principios y objetivos generales.

Los valores y principios educativos, así como los objetivos generales del Centro, que aparecen plasmados en este Proyecto Educativo, responden a lo establecido en la Constitución Española, la Declaración de los Derechos Humanos, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley de Educación de Andalucía (LEA). De acuerdo con ellas, mantenemos que el objetivo primero y fundamental de la educación es el de

proporcionar a los jóvenes de uno y otro sexo, una formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma. Tal formación plena ha de ir dirigida al desarrollo de su capacidad para ejercer, de manera crítica y en una sociedad plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad.

Los objetivos que pretendemos conseguir mediante nuestra acción educativa son los siguientes:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

27

Desarrollaremos nuestra actividad educativa atendiendo a los siguientes principios:

- a) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales del alumnado en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- b) La participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- c) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- d) El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- e) El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.

f) La autonomía pedagógica de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora del profesorado a partir de su práctica docente.

g) La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.

h) La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

i) La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.

j) La relación con el entorno social, económico y cultural.

k) La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

3.1.2 Contextualización de los objetivos.

Teniendo en cuenta las características del entorno, los objetivos del currículo y las necesidades de nuestro centro, hemos fijado una serie de objetivos que pretendemos lograr a lo largo de esta etapa educativa:

1. Estimular y fomentar un clima de convivencia, trabajo y respeto mutuo entre el alumnado, el profesorado y el personal no docente del Centro.
2. Estimular y fomentar las actitudes positivas de responsabilidad y esfuerzo personal en nuestro alumnado.
3. Hacer posible la mejora de la calidad de la enseñanza en todos sus aspectos, y asimismo incrementar el rendimiento académico de los alumnos y alumnas, mediante las siguientes medidas:

A. Aspectos académicos.

- Coordinar entre todas las áreas una acción didáctica enfocada a la adquisición de contenidos, técnicas instrumentales individuales y de conjunto, destrezas básicas de razonamiento y trabajo intelectual, y plasmada en materias comunes en la medida de lo posible.
- Establecer la oferta de optativas y los mecanismos de elección de las mismas, de acuerdo con criterios de idoneidad pedagógica e igualdad de oportunidades, y teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales del Centro.
- Potenciar y mejorar el seguimiento del alumnado con áreas pendientes a través de actividades de coordinación conjuntas con dicho alumnado y los departamentos afectados.

B. Tutoría y orientación.

- Establecer en todos los cursos un plan de adquisición de técnicas y hábitos de estudio, planificado por los tutores y tutoras.
- Aconsejar al alumnado sobre la elección de asignaturas optativas, así como de los diferentes itinerarios en EPM.
- Realizar un seguimiento minucioso del alumnado problemático, tanto en el aspecto académico como en el disciplinario. Establecer reuniones periódicas –como mínimo una inicial y otras tres trimestrales- entre los/as tutores/as y las familias de los alumnos y alumnas de cada grupo.
- Concienciar a las familias de que fomenten entre sus hijos e hijas el hábito de estudio y trabajo personal.

C. Aspectos de convivencia.

- Informar detalladamente al alumnado sobre sus derechos y deberes y explicarles las normas de convivencia y disciplina vigentes en el Conservatorio.
- Extremar el sistema de seguimiento de las faltas de asistencia y puntualidad por parte del profesorado; concienciar al alumnado y a sus familias acerca de la importancia de respetar las normas sobre asistencia y puntualidad vigentes en el centro.
- Promover la implicación de las familias en todos los aspectos relativos al comportamiento y actitud de sus hijos e hijas en el Centro y establecer con ellas mecanismos de diálogo que reduzcan al mínimo imprescindible la imposición de sanciones.
- Implicar a los alumnos y las alumnas en la prevención de conflictos y en su resolución mediante el alumnado ayudante y el mediador.

4. Estimular y fomentar la intervención activa y responsable del alumnado y de sus familias en el funcionamiento del Centro, a través de los órganos de participación previstos por la legislación (Junta de delegados de alumnos/as, Consejo Escolar, Asociación de Madres y Padres de alumnos/as) y de otros que en su caso puedan crearse en respuesta a las inquietudes y necesidades del alumnado y de sus familias.

5. Estimular y fomentar la realización de aquellas actividades que proporcionen a los alumnos y alumnas una visión más abierta y comprensiva de espacios físicos y culturales más amplios que los que habitualmente conocen.

6. Mejorar la disponibilidad de los recursos didácticos del Centro, a través de las siguientes actuaciones:

- Impulso a las actividades de formación del profesorado.
- Utilización planificada, metódica y coherente de los recursos del Centro, mediante la elaboración de cuadros horarios para los espacios de uso común y el inventario y ordenación de sus recursos y materiales.
- Adquisición de los materiales necesarios para el funcionamiento de los departamentos, teniendo presentes para ello los criterios de necesidad e idoneidad de los materiales y equidad en la distribución de los gastos. A este respecto, consideramos prioritarias las siguientes adquisiciones:
 - * Fondos bibliográficos y demás materiales didácticos solicitados por los departamentos.
 - * Recursos informáticos propios.
 - * Dotación de medios audiovisuales.
 - * Adquisición de fondos para la Biblioteca.
 - * Insonorización y climatización del centro.
 - * Ampliación del edificio.

3.2 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

3.2.1 Principios metodológicos generales.

Los principios metodológicos de carácter general son los siguientes:

- Desarrollar una metodología eminentemente activa, orientada hacia el estímulo del espíritu crítico de los alumnos y alumnas, e impulsora de un clima favorable a la participación y al trabajo en equipo.
- Guiar y mediar en el aprendizaje significativo, procurando obtener el interés y la utilidad de lo aprendido. El aprendizaje se realizará de modo reflexivo, para que los alumnos y alumnas puedan alcanzar sus propias conclusiones respecto a lo aprendido.
- Proyectar y ordenar las actividades de tal modo que el alumnado tenga una guía sistemática en el proceso de aprendizaje.
- Crear una visión integradora de todas las áreas.
- Atender a la diversidad de necesidades, intereses y edades que presentan los alumnos y alumnas de cada ciclo/grado, adaptando y diversificando el currículo de forma

flexible y contemplando el espacio de opcionalidad, siempre teniendo en cuenta las posibilidades y los recursos del Centro.

- Evaluar continua, global e individualmente el proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumnado debe participar en el proceso de evaluación y coevaluación impulsando su autonomía personal.
- Crear un sistema eficaz de orientación para contribuir a la formación integral del alumnado, tanto en el plano académico como en el profesional.
- Los contenidos servirán para afianzar o partir de los adquiridos anteriormente; su presentación estará de acuerdo con el entorno que rodea a los alumnos y alumnas y, siempre que sea posible, se enfocarán hacia el tratamiento o resolución de los problemas que allí se plantean.

3.2.2 Opciones metodológicas de cada área.

Dada la complejidad de este apartado, que contempla muy numerosos y diversos contenidos, nos remitimos a las programaciones de cada área en la programación de cada departamento didáctico.

3.3 EVALUACIÓN

3.3.1 Definición y propósitos de la evaluación.

El proceso de evaluación pretende obtener información sobre la práctica educativa y sobre sus resultados, a fin de adoptar medidas de intervención pedagógica a partir de ellos; la evaluación se configura, pues, como un instrumento de análisis y corrección de las deficiencias detectadas en el curso de la acción didáctica. Por otro lado, la evaluación no puede ser un instrumento de aplicación ocasional y carácter penalizador, sino que debe implicar al proceso educativo en su conjunto; así pues, no afecta única y exclusivamente al alumnado, sino también al sistema educativo considerado de manera global, y a todos y cada uno de los agentes que toman parte en él. Así pues, y de acuerdo con las reflexiones que acabamos de realizar, la evaluación ha de reunir una serie de características:

1. Debe ser continua, ya que constituye una de las dimensiones esenciales del proceso educativo, el cual puede retroalimentarse y autocorregirse permanentemente gracias a la información que proporciona. El principio de la evaluación continua no excluye la conveniencia de efectuar una valoración (evaluación sumativa) al final del proceso de enseñanza y aprendizaje, sea cual sea la extensión del segmento considerado. De la evaluación sumativa se desprende la comprobación del grado de capacidad y de dificultad con que los alumnos y alumnas van a enfrentarse al siguiente tramo del proceso educativo (la siguiente unidad didáctica, curso, ciclo, etc.), por lo cual constituye el diagnóstico inicial de un nuevo proceso que se abre a partir de ella.

2. Debe tener una virtualidad formativa, entendiendo por tal su capacidad de apreciar y juzgar el nivel de progreso del alumnado de acuerdo con los objetivos propuestos, de indicar las dificultades para la consecución de dichos objetivos y de informar al profesorado de la eficacia de la programación y de la metodología empleada.

3. Debe ser individualizada y comprensiva, para atender al progreso personal del alumnado desde el punto de partida de cada uno de ellos, y capaz de contemplar también la especificidad del grupo al que pertenecen.

3.3.2 Contenido del proceso de evaluación.

Como ya hemos señalado, el proceso de evaluación no sólo ha de estar orientado hacia la valoración de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, sino que también debe verificar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la actividad del centro en su conjunto.

Se permitirá que el delegado o delegada y el subdelegado o subdelegada de cada curso pueda asistir a cada una de las sesiones de evaluación de su grupo. Actuarían como representantes del grupo y llevarían los comentarios y propuestas que previamente hayan acordado en reunión con la clase. Su presencia en las sesiones de evaluación se limitaría a los primeros diez o quince minutos, donde así mismo los profesores y profesoras les harían saber las opiniones pertinentes sobre el grupo para que se lo transmitiesen al resto de la clase.

Los objetivos son el referente esencial del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ahora bien, dado que tienen un carácter general y abstracto, y que no pueden valorarse en sí mismos, el proceso de evaluación ha de partir de los criterios de evaluación, los cuales responden a las capacidades básicas de cada una de las áreas de la etapa e informan sobre su grado de consecución. La aplicación de estos criterios permite controlar, tanto al profesorado como al alumnado, el proceso de adquisición de los conceptos, procedimientos y actitudes del currículo, así como el nivel alcanzado en cada una de las competencias básicas.

Por tanto, es imprescindible que todas las programaciones de área contemplen los criterios de evaluación.

3.3.3 Temporalización de la evaluación del aprendizaje.

La evaluación debe ser continua y sistemática a lo largo del curso escolar, lo cual no excluye la necesidad de proceder de acuerdo con unos ritmos y calendarios precisos. Dicho de otra forma, el carácter de continuidad de la evaluación no impide que se destaquen ciertos momentos especialmente indicados para la recogida de información.

* Evaluación inicial. Esta variedad de la evaluación responde al interés por contar con conocimientos de la situación de partida del alumnado, tanto en lo que se relaciona con su nivel de conocimientos previos como a otro tipo de situaciones y necesidades. Para dar respuesta a este interés, al comienzo de cada curso escolar, el tutor o tutora

hará una valoración inicial de los conocimientos teórico-prácticos del alumnado a su cargo.

* Preevaluaciones: Para disponer de una mayor información de cara a las evaluaciones, previniendo defectos en el desarrollo pedagógico del alumnado (por ausencias injustificadas, problemas médicos, falta de estudio en casa, etc.), se procederán a realizar sesiones de preevaluación del alumnado, durante los meses de Noviembre, Febrero y Mayo de cada curso académico y poder así ir subsanando las deficiencias académicas que puedan surgir.

* Evaluación a lo largo del curso. Sirve para estimar el nivel de aprendizaje del grupo, la práctica docente y los recursos de los que dispone el Centro. Se llevará a cabo al menos en tres momentos (uno por trimestre), de este modo al final del curso, los datos obtenidos permitirán evaluar, y en su caso modificar, lo anteriormente programado. Sería conveniente realizar esta evaluación de forma que no se alterasen en lo fundamental las líneas generales de secuenciación de objetivos y contenidos para un grupo concreto a lo largo de la etapa.

* Calendario de sesiones de evaluación. Las sesiones de evaluación se realizarán de acuerdo con el calendario establecido en la información inicial de curso. Se intentará que los periodos lectivos de cada evaluación sean lo más parecidos posible.

* Actividades de recuperación. La recuperación debe realizarse en el momento en que se detecta una dificultad o insuficiencia en el proceso de aprendizaje del alumnado. A este respecto, la evaluación continua nos proporciona los datos necesarios para aplicar cualquier tratamiento específico en el momento más oportuno. Detectada la dificultad o anomalía, la recuperación no puede posponerse, sino que debe aplicarse un tratamiento inmediato.

33

3.3.4 Informe de traslado y de final de curso.

Al término de cada curso a todos los alumnos y alumnas se les hace un informe final. En este informe el equipo docente del grupo hará constar una valoración de su rendimiento escolar, así como las medidas de refuerzo y recuperación que el alumnado haya de poner en práctica durante el siguiente curso. Este mismo modelo de informe será utilizado en los casos del alumnado que debe desplazarse a otro centro a lo largo del curso escolar. Por su parte al final del 3º trimestre de 4º de EBM, 4º y 6º de EPM, todos los alumnos y alumnas serán informados sobre su futuro académico y profesional, por el Departamento de Evaluación, Formación, Orientación e Innovación Educativa, coordinado con el tutor o tutora.

Con objeto de sistematizar la recogida de observaciones y facilitar la cumplimentación y redacción de los mencionados documentos, la Jefatura de Estudios hará llegar a todo el profesorado, así como a los tutores y tutoras los modelos de informes así como orientación para su confección.

3.3.5 Ampliaciones de matrícula.

Durante el primer trimestre de cada curso académico, el alumnado o sus familias (caso de ser menores de edad) podrá solicitar la ampliación al curso inmediatamente superior. Para ello presentarán una solicitud y el equipo educativo correspondiente estudiará la posible ampliación. En el caso de que se informe favorablemente, el alumno/a se matriculará del siguiente curso en el cual figurará, a todos los efectos, a partir del segundo trimestre. Pueden solicitarla tanto el alumnado de enseñanzas básicas como profesionales, siempre que no tenga ninguna asignatura pendiente de cursos anteriores. En ese caso, no podrá ser autorizada la ampliación de matrícula.

PLAZOS Y PROCEDIMIENTO

- Antes de la finalización del primer trimestre el alumno/a o sus representantes legales (si es menor de edad) deberá presentar en la administración del centro el impreso de solicitud de ampliación.
- El profesor/a tutor/a deberá reunirse con el equipo educativo, previa citación de la jefatura de estudios, con el fin de informar sobre la solicitud de ampliación.
- Previamente a esta reunión, cada departamento podrá realizar las pruebas pertinentes para acreditar la superación del alumnado de los objetivos y contenidos propuestos en el curso desde el que se pretenda ampliar.
- Si el informe de cada uno de los profesores o profesoras que le imparten docencia es favorable, la dirección del centro podrá autorizar la matriculación en el curso inmediatamente superior.
- En el caso de que le sea autorizada la ampliación de matrícula, el alumno/a la formalizará en el plazo de siete días desde la autorización.

EFFECTOS

- “El alumno o alumna asistirá solamente a las clases del curso más elevado de la especialidad instrumental o vocal, o, en su caso, de la práctica de la danza, si forman parte del mismo; así como de las asignaturas con la misma denominación, debiendo cursar el resto de las asignaturas”, Artículo 16.2 de la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación de proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y Danza en Andalucía (BOJA de 15 de noviembre de 2007) y Artículo 13 de la Orden de 24 de junio de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación de proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas elementales de Música y Danza en Andalucía (BOJA de 9 de julio de 2009).

(Ejemplo: un alumno que amplíe de 2º a 3º de EE.PP., además de asistir a todas las clases de las asignaturas de 3º, deberá asistir a Lenguaje Musical de 2º, ya que esta deja de impartirse en 3º).

3.3.6 Información al alumnado y a sus familias sobre el proceso de evaluación.

La normativa vigente establece que la información sobre el resultado del proceso de aprendizaje del alumnado deberá comunicarse a éste y a sus familias por escrito, al menos con periodicidad trimestral. Para atender esta exigencia, se han elaborado los oportunos boletines de calificaciones y se realizarán reuniones orientadas a explicar a los progenitores la evolución personal de sus hijos e hijas.

La legislación también establece la necesidad de que el profesorado comunique a sus alumnos y alumnas los objetivos y contenidos mínimos, así como los criterios de evaluación y calificación en virtud de los cuales se valorará su rendimiento. Para ello, y durante el primer mes del curso académico, todos los profesores y profesoras darán a conocer los mencionados aspectos de la programación a su alumnado.

El profesorado tiene la obligación de mostrar al alumnado los exámenes, controles, pruebas, informes o trabajos escritos que hayan realizado y hayan sido utilizados para su evaluación, con objeto de que conozcan sus errores y mejoren su aprendizaje.

3.3.7 Sesiones de evaluación: protocolo a seguir en caso de ausencia del Profesorado por los motivos que fuere, debidamente justificados.

La Dirección del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, solicitará al Profesorado ausente la información necesaria para poder evaluar a su alumnado en las sesiones de evaluación programada. Con esta información, el equipo educativo que le imparte clase al alumnado, evaluará y calificará al alumnado de todas las materias, incluida la del profesorado ausente.

Caso de no disponer de la información suficiente para la evaluación de la/s materia/s, cuyo profesorado esté en ese momento ausente, la Jefatura de Estudios levantará acta de la sesión de evaluación, indicando en la misma la/s ausencia/s del Profesorado con los motivos de la ausencia, además de indicar la no evaluación del alumnado por la falta de información. Esta circunstancia será comunicada al alumnado y/o a las familias para que puedan reclamar según lo establecido en la normativa vigente.

3.3.7 Reclamaciones calificaciones.

La Orden de 9 de diciembre de 2011 por la que se modifica la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de

aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y de danza en Andalucía, regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y es el marco legal al que deberán atenerse las reclamaciones sobre las calificaciones finales y de la prueba extraordinaria emitidas en esta etapa. No obstante, y sin perjuicio de la más escrupulosa atención a esta norma, el profesorado mantendrá también una política de máxima transparencia en todo lo referido a las reclamaciones de las calificaciones, y procurará asimismo que existan cauces fluidos de comunicación con el alumnado y sus familias. El Conservatorio, por su parte, hará públicos aquellos criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes que hayan de ser aplicados para determinar la promoción de curso y para la obtención de los Títulos de las Enseñanzas Básicas y Profesionales de Música, y dará a conocer a los padres, madres o tutores legales del alumnado las instrucciones necesarias para comprender los instrumentos de evaluación utilizados para valorar el proceso de aprendizaje, así como el procedimiento de reclamación de calificaciones en el Centro y ante la Delegación de Educación.

La siguiente tabla muestra los aspectos más importantes del procedimiento de reclamación:

PERIODO	QUÉ SE RECLAMA	ANTE QUIÉN SE RECLAMA	PLAZOS
Desde el principio de curso hasta que acabe el primer y segundo trimestre.	No existe posibilidad de reclamación.	-----	-----
Tras la evaluación ordinaria de 6º de EPM a finales de mayo.	Reclamación sobre las calificaciones obtenidas.	Ante la Jefatura de Estudios.	Dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación.
Tras la realización de las pruebas de acceso y aptitud a finales del mes de mayo.	Reclamación sobre las calificaciones obtenidas.	Ante la Presidencia del Tribunal.	Dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación.

Tras la evaluación ordinaria de junio.	Reclamación sobre las calificaciones obtenidas.	Ante la Jefatura de Estudios.	Dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación.
Tras la evaluación extraordinaria de septiembre.	Reclamación sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción y titulación.	Ante la Jefatura de Estudios.	Dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación.

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, con la decisión de promoción o titulación, o con los resultados obtenidos en las distintas pruebas de acceso y/o aptitud, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito a 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 Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Huelva.

37

4.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

4.1 PARTE TRONCAL COMÚN A TODAS LAS ENSEÑANZAS

4.1.1 OBJETIVOS

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que todo el Estado Español se contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

Por otro lado, la LEA establece además los siguientes objetivos:

l) Adquirir habilidades que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.

m) Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.



n) Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.

ñ) Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.

o) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

p) Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

4.1.2 ÁREAS, MATERIAS, ASIGNATURAS.

En nuestro Centro se ofertan las siguientes áreas, materias o asignaturas:

- A) INSTRUMENTALES INDIVIDUALES: Canto, clarinete, contrabajo, fagot, flauta travesera, guitarra clásica, guitarra flamenca, oboe, percusión, piano, piano complementario, saxofón, trombón, trompa, trompeta, tuba, violín, viola y violonchelo.
- B) INSTRUMENTALES COLECTIVAS: Agrupaciones instrumentales, acompañamiento, improvisación y acompañamiento al piano, orquesta, banda, música de cámara, repentización y transporte, conjunto flamenco, iniciación al acompañamiento del cante, iniciación al acompañamiento del baile.
- C) TEÓRICO-PRÁCTICAS: Lenguaje musical, coro, armonía, composición, fundamentos de composición, análisis, historia de la música, historia del pensamiento musical, historia del flamenco, pedagogía musical, literatura e interpretación del instrumento principal, estilos y formas musicales, acústica y organología, informática musical, etnomusicología, Análisis Preparatorio de Prueba de Acceso, Miedo escénico. Técnicas de autocontrol.

4.1.3 Competencias básicas

Se entiende por competencias básicas el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuadas al contexto que todo el alumnado debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.

Son competencias básicas:

- a) Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
- b) Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
- c) Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
- d) Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- e) Competencia social y ciudadana, entendida como aquélla que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- f) Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- g) Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
- h) Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

4.1.4 Contribución de las áreas de la etapa en el logro de las competencias.

Todas las áreas participan en el logro de todas las competencias, no obstante, por la idiosincrasia de nuestras enseñanzas quizás sean más importantes la competencia cultural y artística, la competencia y actitudes para seguir aprendiendo y la competencia para la autonomía e iniciativa personal.

4.1.5 Tratamiento transversal y educación en valores.

4.1.5.1 Criterios para el tratamiento de los temas transversales

Dada su importancia en la configuración del actual marco curricular, es conveniente que el tratamiento de los temas transversales, tanto en el conjunto del conservatorio como en cada una de las áreas, se guíe por normas y criterios comunes, que describimos a continuación.

4.1.5.2 Contextualización

Pensamos que la problemática de nuestro alumnado no difiere en gran medida respecto al colectivo de los jóvenes de su misma edad. Por tanto, no creemos oportuno destacar unos temas transversales frente a otros.

4.1.5.3 Tratamiento especial de ciertos temas en cada área.

Las diferentes áreas curriculares y materias optativas dedicarán un trato preferencial a aquellos temas con los que mantengan una afinidad conceptual y operativa más estrecha. Este tratamiento significa que los temas transversales han de impregnar la actividad didáctica normal, a través del empleo de determinados materiales o mediante el enfoque dado a una actividad concreta.

4.1.5.4 Propuesta de actividades transversales de carácter general organizadas por el centro.

Cuando se considere conveniente, se dedicará una jornada escolar al tratamiento de cada uno de los temas transversales a través de actividades propuestas por los departamentos didácticos, colaboraciones de expertos, visitas, etc. el/la responsable del DECPA se encargará de coordinar con el resto de los departamentos la organización de estas jornadas.

Cabe destacar, como objetivo primordial en los temas trasversales, la igualdad de género, por lo que en las programaciones didácticas de todas las áreas se procurará incluir actividades relacionadas con la igualdad de género.

4.1.5.5 Evaluación.

Cuando cualquiera de estos temas transversales se concrete dentro de la programación de alguna de las áreas, estos temas deberán ser tenidos en cuenta en los criterios de evaluación de la unidad didáctica que corresponda, adaptando los objetivos a las necesidades y características de los alumnos y alumnas.

5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CONSERVATORIO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

5.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

5.1.1 Número de departamentos y reducción por la jefatura

El Decreto 361/2011, Reglamento Orgánico de los conservatorios elementales y profesionales de música, establece en el Capítulo VI del Título V los órganos de coordinación docente, que para un centro como el nuestro serían:

- a) Equipos docentes.
- b) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica (nueve en total).
- f) Departamento de extensión cultural y promoción artística.

42

Por otro lado, el artículo 15 de la Orden de 19 de marzo de 2012, establece en 30 el número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de coordinación de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de otros órganos de coordinación docente que se establezcan en el centro. De estas 30 horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

En nuestro Centro vamos a optar por mantener los mismos departamentos que había antes del Decreto 361, con lo que cada jefatura de departamento, incluida la del de orientación, formación, evaluación e innovación educativa contará con 3 horas de reducción semanales (10 departamentos a 3 horas de reducción totalizan las 30 horas establecidas en la Orden), siempre que por motivos de organización y funcionamiento del propio Centro no se tengan que ver mermadas, anteponiendo la actividad docente y el derecho fundamental del alumnado a ser atendido.

5.1.2 Designación de la jefatura de departamento.

Para la designación de la jefatura de un departamento, el Decreto 361/2011 establece:

- Propuesta de la Dirección, oído el Claustro, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, a la persona titular de la Delegación Provincial.

- Con carácter preferente, para las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, por profesorado del cuerpo de catedráticos.
- Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres (40% o al menos presencia de ambos sexos en la propuesta de dirección).

La Dirección del CPM Javier Perianes podrá aceptar elevar ante el Delegado Provincial la elección que cada departamento haga según establece el siguiente procedimiento:

- Los miembros del departamento elegirán a una persona, por mayoría simple, de entre el profesorado definitivo que esté interesado en dicho cargo.
- Si no hubiese ningún profesor o profesora con destino definitivo en el Centro, el departamento elegirá a una persona, por mayoría simple.
- Se recomienda que los departamentos didácticos tengan en cuenta la rotación en el cargo a la hora de elegir la jefatura de departamento.
- Si algún departamento no llegase a un acuerdo por mayoría simple, entonces la Dirección designará a un profesor o profesora como jefe de departamento. Para esta elección tendrá preferencia la antigüedad en el Centro y la rotación en el cargo.
- Todo aquel miembro del claustro de profesores y profesoras con destino definitivo en el Centro, que quiera dirigir un departamento no didáctico, podrá presentar un proyecto de jefatura a la Dirección, la cual, previo estudio del mismo, optará por denegar o conceder dicha jefatura de departamento, informando de los plazos de presentación así como de la resolución después de su valoración.

5.1.3 Asignación de enseñanzas.

El artículo 19 de la Orden de 19 de marzo de 2012 establece:

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.

La Dirección del centro designará, en su caso, al profesorado que imparta las materias optativas autorizadas en el conservatorio profesional.

La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

Los departamentos didácticos del CPM Javier Perianes seguirán el siguiente procedimiento para la asignación de enseñanzas:

1. Cada departamento celebrará antes del 8 de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado las materias, ámbitos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores y Profesoras.
2. En caso de no existir acuerdo entre todos los componentes del Departamento en la distribución de grupos, materias, y ámbitos, los profesores y profesoras que estén en ese momento en el Centro elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste.
3. El orden de elección será el siguiente:

- a) Profesorado con destino definitivo en el Centro.
- b) Otros profesores y profesoras.

4. Dentro de cada apartado a) y b) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Centro y de existir empate, por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado.

5. El procedimiento a seguir será el que se describe a continuación: El profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos y alumnas de la materia o ámbito que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias, ámbitos y grupos que correspondan al Departamento.

6. Es imprescindible que los horarios lectivos del profesorado del departamento cumplan las condiciones impuestas desde Jefatura de Estudios sobre el número de horas lectivas totales de cada miembro del departamento.

7. El profesorado que haya obtenido destino en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

5.2 TUTORÍA

Nuestro Conservatorio, en su afán de seguimiento sobre la evolución académica y socio-cultural del alumnado, pretende estrechar cada vez más el vínculo relacional con las familias. Por ese motivo cada tutor y tutora dedicará dos horas de su horario a tutorías. Las entrevistas con los padres y madres, y, en su caso, con el alumnado, serán preferiblemente por la tarde para poder así facilitar la asistencia de los mismos.

5.3 COORDINADOR/A DEL PLAN DE SALUD E IGUALDAD

Todo aquel miembro del claustro de profesores y profesoras con destino definitivo en el Centro, que quiera ser Coordinador/a del Plan de Salud Laboral y P.R.L. o del Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación, podrá presentar un Proyecto de Coordinación a la Dirección, la cual, previo estudio del mismo, optará por denegar o conceder dicha Coordinación, informando de los plazos de presentación así como de la resolución después de su valoración.

6.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES

1. La evaluación será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo:
 - a. Continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen.
 - b. Diferenciada según las materias del currículo, por lo que se observarán los progresos del alumnado en cada una de ellas. Esto supone que en cada una de las materias el profesorado puede obtener información sobre el progreso del alumnado en su materia analizando los siguientes aspectos: la calidad y la cantidad del trabajo desarrollado en casa, la calidad y la cantidad del trabajo desarrollado en clase, el interés, la actitud y la participación en clase y los exámenes realizados.
2. Sobre la base de las características propias de cada materia, la evaluación se podrá dividir en periodos trimestrales, de tal forma que el alumnado podrá obtener calificación negativa o positiva en cada uno de los trimestres de forma independiente, sin que una calificación positiva en el segundo trimestre suponga la calificación positiva del primer trimestre.



3. Los padres y madres del alumnado tendrán derecho a conocer su progreso educativo. Para ello solicitarán al tutor o tutora una cita en la hora semanal de tutoría de atención a padres y madres. El tutor o tutora obtendrá de todos los profesores y profesoras que imparten clase a ese estudiante información sobre la marcha en cada una de las materias y se la trasladará, a los padres y madres en la cita concertada. El alumnado tiene derecho a conocer los procedimientos de evaluación empleados, esto incluye ver los exámenes realizados, siempre que por su propia idiosincrasia, sean susceptibles de ser vistos (exámenes teóricos).
4. Son obligaciones académicas del alumnado asistir a clase y estudiar regularmente. El incumplimiento grave de las obligaciones académicas del alumnado se puede producir por faltas injustificadas de asistencia o por una evidente falta de trabajo:
 - Cuando el número de faltas injustificadas es superior al 20% del total de clases impartidas de una materia.
 - Cuando concurran alguna de las siguientes circunstancias: una ausencia total de interés, no se entregan los trabajos requeridos, no se hace nada en los exámenes, no se hacen los deberes diarios de casa, se acude habitualmente sin material a clase y no se siguen sistemáticamente las recomendaciones y explicaciones del profesor o profesora.
5. A efectos de la promoción se contabilizarán de la misma forma, y tendrán el mismo valor, las asignaturas pendientes y las asignaturas del curso actual. Se promocionará al curso siguiente cuando se den las siguientes circunstancias para el alumno/a:

FORMA GENERAL

- a) Se hayan aprobado todas las asignaturas (incluidas las pendientes)
- b) Se hayan suspendido 1 o 2 asignaturas (incluidas las pendientes)

FORMA EXCEPCIONAL

Cuando al alumno o alumna en cuestión, por recomendación de su tutor o tutora y estudiado el caso por el equipo educativo del mismo, solicita una ampliación de curso y ésta se le concede. En este caso el equipo docente tomará la decisión oportuna de forma unánime.

A efectos de la titulación se contabilizarán de la misma forma, y tendrán el mismo valor, las asignaturas pendientes y las asignaturas del curso actual. El alumnado obtendrá el Título Elemental de Música o el Título Profesional de Música, cuando se hayan aprobado todas las asignaturas (incluidas las pendientes) del 2º Curso del 2º Ciclo de Elemental o el 6º Curso de Profesional respectivamente.

6. Los miembros del Equipo Docente no pueden abstenerse a la hora de votar la promoción o titulación de un alumno o alumna suyo/a.
7. Durante el tercer trimestre y en función de la evolución de cada uno del alumnado de un grupo, el tutor o tutora informará a los propios alumnos y alumnas, durante la hora semanal de tutoría de alumnado, y a los padres y madres, durante la hora semanal de tutoría de padres y madres, de la posibilidad de promoción o repetición. El tutor o tutora recogerá la opinión del estudiante y de sus familias para trasladarla al equipo docente y que sea oída para la adopción de la decisión de promoción o titulación.

Al final del proyecto educativo, formando parte de las programaciones didácticas, vienen reflejados los procedimientos y criterios de evaluación propios de cada materia.

6.2 SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

El ETCP reflexionó sobre la idoneidad de alcanzar acuerdos en criterios de calificaciones comunes para todas las asignaturas del conservatorio. Pensamos que si se establecen unos criterios de calificación claros y lo más objetivos posible, podemos evitar los argumentos que suele plantearnos el alumnado sobre la arbitrariedad de las calificaciones.

Si el alumnado conoce los criterios de calificación desde el principio, será capaz de anticipar su nota trimestral de acuerdo con las puntuaciones que haya obtenido en los diferentes instrumentos de evaluación. Así relacionará claramente su actuación diaria con la calificación obtenida.

El objetivo es mejorar en nuestro quehacer docente en beneficio de la Comunidad Educativa: la coordinación entre el profesorado y la información al alumnado disminuyen los conflictos y mejora la convivencia y el rendimiento académico.

El sistema de calificación, vendrá dado dentro de los mínimos exigibles secuenciados por asignaturas y cursos dentro de cada una de las programaciones didácticas, que acompañan a este documento.

6.3 PRUEBAS DE APTITUD, ACCESO O EXTRAORDINARIAS.

6.3.1 PRUEBAS DE ACCESO Y APTITUD

Estructura y contenido de la prueba de aptitud.

La prueba de aptitud, que no estará vinculada a ningún instrumento musical, será

elaborada por el centro, y deberá valorar las capacidades siguientes:

a) Capacidad rítmica.

b) Capacidad auditiva, a través de la percepción del tono e intensidad de los sonidos , de una línea melódica y del canto de melodías sencillas. La persona aspirante podrá traer de casa una canción sencilla de libre elección para valorar su capacidad melódica.

La prueba se calificará de 1 a 10 haciendo la media entre ambas partes (50 %), aunque una de las dos esté por debajo del 5.

Estructura y contenido de las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero de EBM:

Las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero de EBM constarán de dos partes:

a) Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el aspirante, de dos obras de entre las que fije el Centro para cada curso (ver el curso inmediatamente inferior al que se opte en la programación de la especialidad instrumental en cuestión).

b) Ejercicio teórico-práctico de Lenguaje Musical para valorar los conocimientos propios del curso al que el aspirante tuviera ocasión de incorporarse de acuerdo con el ejercicio anterior.

Los mínimos exigibles para el acceso a un curso distinto del de primero deberán coincidir con el nivel exigido en la programación general anual del centro, para superar el curso inmediatamente anterior a aquel al que la persona aspirante pretenda acceder.

Se calificará de 1 a 10 por media ponderada entre la parte de instrumento (70 %) y la parte de lenguaje (30%) aunque una de las dos partes sea calificada con menos de 5.

Prueba de Acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música.

Esta prueba de acceso pretende evaluar al alumnado con respecto a los conocimientos correspondientes a las Enseñanzas elementales de música según consta en la Orden de 16 de Abril de 2008 por la que se regula la convocatoria, estructura y procedimientos de las Pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música en Andalucía, publicada en el BOJA del 7 de mayo de 2008.

Dichos contenidos se hayan especificados en la ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía, publicada en el BOJA del 14 de julio 2009.

1. La prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de música, para todas las especialidades instrumentales, constará de los siguientes ejercicios:

a) Interpretación, en el instrumento de la especialidad a la que se opte, de tres obras y/o estudios pertenecientes a diversos estilos, de las que una, como mínimo, deberá interpretarse de memoria. En el caso de la especialidad de órgano, la prueba podrá realizarse en el Piano, y en el caso de los Instrumentos de cuerda pulsada del Renacimiento y el Barroco, en la Guitarra.

b) Ejercicio para evaluar la capacidad auditiva del o la aspirante, así como sus conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.

2. La prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de música, para la especialidad de Canto, constará de los siguientes ejercicios:

a) Interpretación de dos obras de diferentes estilos, elegidas libremente por el aspirante, de las que una será de repertorio lírico.

b) Ejercicio para evaluar la capacidad auditiva del o la aspirante, así como sus conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.

La dificultad que deben tener las obras interpretadas en estas pruebas de acceso se establecerá de acuerdo con la relación de obras contenidas en el Anexo de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y procedimientos de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.

Orientaciones sobre los contenidos, correspondientes a la asignatura de Lenguaje Musical, de la Prueba de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Música.

La prueba constará de dos partes, una oral y otra escrita que se realizarán en días diferentes, coincidiendo la parte oral con la prueba instrumental.

1ª Parte: ESCRITA:

A) Reproducir por escrito un fragmento musical escuchado.

Se dará el "La" como referencia y el acorde de la tónica de la tonalidad del mismo para que el alumnado lo identifique. (Hasta tres alteraciones).

Se tocará el dictado completo 2 veces para que el alumnado identifique el compás.

Posteriormente, se repetirá cada fragmento al menos tres veces por separado y un mínimo de dos con el enlace entre uno y otro fragmento.

B) Ejercicio sobre los contenidos teóricos correspondientes a las Enseñanzas Elementales:

- Clasificación y construcción de intervalos (M, m, J, A y d).
- Identificación de tonalidades por su armadura y a la inversa.
- Clasificación y construcción de acordes de tres sonidos en estado fundamental (P.M., P.m., A y d).
- Clasificación y construcción de los cuatro tipos de escala diatónica Mayor y menor.
- Identificación e interpretación del cifrado de los compases.
- Traducción de los términos musicales italianos más utilizados referidos al tempo, articulaciones, dinámica...
- Significado de los principales signos de articulación.

En definitiva, cualquier aspecto teórico propio de las Enseñanzas Elementales de Música.

2ª Parte: ORAL: Junto con la prueba instrumental.

50

- A) Entonación, a primera vista, de una melodía tonal de una extensión de 16 compases, aproximadamente, con acompañamiento pianístico que no incluya la melodía.

Se pedirá la entonación de la escala y de los acordes sobre los grados tonales. Si predomina uno de los tipos de escala diatónica, se podrá pedir también su entonación.

La armadura de la tonalidad no excederá de tres alteraciones. Podrán presentarse alteraciones accidentales que correspondan a cualquiera de los tipos de escala diatónica, aquellas necesarias para modular a tonalidades cercanas (dominante, relativo M o m, homónimo...) o algún cromatismo.

- Interpretación a capella de una melodía sencilla y breve (máximo 2 alteraciones en la armadura, 8 compases y sin modulaciones) que constate la interiorización de los intervalos básicos necesarios para una entonación afinada, sin que sea preciso recurrir a un instrumento para su realización. Será dada por el propio tribunal en el momento del examen.

B) Lectura rítmica, en claves de Sol y Fa en cuarta, de un ejercicio elaborado especialmente para la prueba de acuerdo con los contenidos del 4º curso del grado elemental.

- La lectura de las dos claves tendrá el mismo nivel de dificultad.
- Cambio de compás. Equivalencia de pulso.
- Compases: 2/4, 3/4, 4/4, 3/8, 6/8, 9/8, 12/8, 2/2, 3/2 y 4/2.
- Figuras: Hasta la semicorchea y su silencio en cualquiera de sus posibles combinaciones.
- Grupos de valoración especial regulares e irregulares contenidos en un tiempo (dosillo, tresillo, doble tresillo, cuatrillo, cinquillo y seisillo).

Criterios de calificación de cada apartado de lenguaje musical

- 30% para la prueba de ritmo.
- 30% para la prueba de entonación.
- 20% para la teoría.
- 20% para el dictado.

51

Ambas pruebas, la de APTITUD y la de ACCESO A EPM, se celebrarán entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año.

Las pruebas de acceso a cualquier otro curso, tanto de EEM como de EPM, se realizarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año.

Estructura y contenido de las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero de EPM:

Las pruebas de acceso a cualquier otro curso de EPM se realizarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año.

Para la realización de las diferentes pruebas de acceso a cursos distintos de Primero, tendrán que superarse los Mínimos Exigibles del curso inmediatamente inferior al que se opte, mediante una prueba específica en la que se demuestre el nivel de superación de los mencionados mínimos. Como orientación a la persona aspirante, podrá consultar en la programación de la especialidad instrumental correspondiente, el programa didáctico del curso inmediato inferior por el que opte.

Estructura de las pruebas por cursos:



- Prueba de acceso al segundo curso de las EPM. La prueba constará de dos partes:
 - Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el o la aspirante, de tres obras de entre las que fije el centro para cada curso (ver el primer curso en la programación de la especialidad instrumental en cuestión).
 - Ejercicio teórico-práctico de Lenguaje Musical para valorar los conocimientos propios del curso anterior por el que se opte (ver el primer curso en la programación de Lenguaje Musical o las orientaciones que trata sobre esta temática en la misma programación).
- Prueba de acceso al tercer curso de las EPM. La prueba constará de dos partes:
 - Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el o la aspirante, de tres obras de entre las que fije el centro para cada curso (ver el curso anterior al que se opte en la programación de la especialidad instrumental en cuestión).
 - Ejercicio teórico-práctico de Lenguaje Musical para valorar los conocimientos propios del curso anterior por el que se opte (ver el segundo curso en la programación de Lenguaje Musical o las orientaciones que trata sobre esta temática en la misma programación).
- Prueba de acceso al cuarto curso de las EPM. La prueba constará de dos partes:
 - Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el o la aspirante, de tres obras de entre las que fije el centro para cada curso (ver el curso anterior al que se opte en la programación de la especialidad instrumental en cuestión).
 - Ejercicio teórico-práctico de Armonía para valorar los conocimientos propios del curso anterior por el que se opte (ver el tercer curso en la programación de Armonía y/ o las orientaciones que trata sobre esta temática en la misma programación).
- Prueba de acceso al quinto curso de las EPM. La prueba constará de dos partes:
 - Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el o la aspirante, de tres obras de entre las que fije el centro para cada curso (ver el curso anterior al que se opte en la programación de la especialidad instrumental en cuestión).
 - Ejercicios teórico-prácticos de Historia de la Música y Armonía para valorar los conocimientos propios del curso anterior por el que se opte (ver el cuarto curso en la programaciones de Historia de la Música y de Armonía y/ o las orientaciones que tratan sobre esta temática en las mismas programaciones).
- Prueba de acceso al sexto de las EPM. La prueba constará de dos partes:

- Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el o la aspirante, de tres obras de entre las que fije el centro para cada curso (ver el curso anterior al que se opte en la programación de la especialidad instrumental en cuestión).
- Ejercicios teórico-prácticos de Historia de la Música y Análisis Musical para valorar los conocimientos propios del curso anterior por el que se opte (ver el quinto curso en la programaciones de Historia de la Música y de Análisis Musical y/ o las orientaciones que tratan sobre esta temática en las mismas programaciones).
- Las calificaciones serán de 1 a 10 y se hará una media final ponderada entre la parte de instrumento (70%) y para los ejercicios teórico-prácticos correspondientes a las distintas áreas de Lenguaje, Armonía, Historia de la Música o Análisis Musical (30%, después de la media entre ambas subpartes si fuera el caso de 5º y 6º de EPM), no haciéndose media si una de las dos partes fuera calificada por debajo de 5 (instrumento o teóricas).

Criterios generales de calificación de las distintas pruebas de acceso:

I. PARTE DE INSTRUMENTO

Cada prueba se calificará de 1 a 10 atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Colocación/postura del cuerpo y el instrumento.....2 puntos

- Colocación del cuerpo en general de pie o sentado: 1 punto.
- Colocación de brazos: 0,25 puntos.
- Colocación de manos y dedos: 0,50 puntos.
- Digitación: 0,25 puntos.

2º.- Conocimiento y dominio técnico del instrumento....5 puntos

- Dinámica: 1 punto.
- Afinación o correcto uso del pedal (para Piano): 1 punto.
- Métrica: 1 punto.
- Articulación: 1 punto.
- Calidad del sonido: 1 punto.

3º.- Capacidad interpretativa..... 3 puntos

- Dificultad del repertorio. 0,50 puntos.
- Estilo empleado: 0,50 puntos.
- Respeta el fraseo y/o las respiraciones: 1 punto.
- Musicalidad en general: 1 punto.

II.- PARTE DE LENGUAJE MUSICAL

1º.- Entonación

- Canta con sentido tonal asociando el sonido con su nombre de nota. **3 puntos**

-Cada sonido emitido que no corresponda a la nota: -0,5 (no restando más de un punto en cada compás)

- Respeta el sentido de la melodía. **1 punto**

-Cantar en sentido inverso a la melodía: -1 punto

- Su afinación es correcta. **2 puntos**

-Cantar desafinando: -0,5 puntos cada vez (no restando más de un punto por compás)

- Correcta emisión de la voz teniendo en cuenta el momento del proceso evolutivo del alumnado. **1 punto**

-Si la voz no se escucha al cantar: -1 punto

-Si la voz se escucha muy bajo en todo el ejercicio: -1 punto

- Controla la respiración en la práctica del fraseo. **0,5 puntos**

-Cada respiración cortando el fraseo:-0,25 puntos

- Mantiene una posición correcta del cuerpo. **0,5 puntos**

-Cantar con el cuerpo desequilibrado , inclinado...: -0,5punto

- Interpreta teniendo en cuenta la Agógica y Dinámica propuestas. **1 punto**

-No respetar Agógica y Dinámica: -0,5 puntos cada vez

- Mantiene el ritmo mientras canta. **1 punto**

-Se para en la ejecución: -0,5 puntos cada vez

-Mantiene el pulso pero con ritmo de notas incorrecto:-0,5 cada vez

La puntuación en cada apartado nunca será inferior a 0 puntos

2º.- Ritmo y Lectura

- Lee correctamente las notas en clave de Sol con sentido rítmico y orden en los nombres de notas. **2 puntos**

-Lee el nombre de las notas pero no hay sentido rítmico:-2 puntos

-lee con sentido rítmico pero confunde el nombre de las notas en más de tres compases :-1 puntos

- Lee correctamente la clave de fa en cuarta con sentido rítmico y orden en el nombre de las notas. **2 puntos**

- Lee el nombre de las notas pero no hay sentido rítmico:-2 puntos

- lee con sentido rítmico pero confunde el nombre de las notas en más de tres compases :-1 puntos

- Marca el compás con gesto preciso. **1 punto**

-No marca el compás:-1punto

-Marca el compás pero no distribuye correctamente los valores en más de dos compases :-1 punto

-Confunde el compás a la hora de marcar durante dos o más compases:-1punto

- Mantiene el pulso de forma regular demostrando fluidez y precisión en la lectura a un *tempo* adecuado. **3 puntos**

(*Andante*, aproximadamente: $\square=60$)

-No mantiene el pulso de forma regular en más de dos compases:-1punto

-Varía la velocidad del pulso sin que lo exija la partitura:-0,50 puntos cada vez

-Lee correctamente pero varía el tempo más de dos veces:-1 punto

- lee correctamente pero varía el tempo más de cuatro veces:-2 puntos
- lee correctamente pero se para una vez:-0,5 puntos
- lee correctamente pero se para dos veces:-2 puntos
 - Interpreta correctamente los grupos de valor especial. **1 punto**
- No interpreta correctamente un grupo de valor especial:-0,5 puntos cada grupo
 - Ejecuta correctamente la equivalencia. **1 punto**
- Ejecuta correctamente la equivalencia pero se para antes:-0,5 puntos
- Ejecuta la equivalencia de manera incorrecta. -1punto

La puntuación en cada apartado nunca será inferior a 0 puntos.

3º.- Audición. (Dictado).

El dictado tendrá una valoración total de 10 puntos. Estos puntos se distribuyen de la siguiente manera: 1 punto la tonalidad, 1 punto el compás y 1 punto por cada uno de los ocho compases de que consta. A su vez, en cada compás se irán restando puntos si se cometen los siguientes errores:

Errores melódicos

- Compases enteros transportados un intervalo de 2ª: -0,25 puntos.
- Compases enteros transportados un intervalo de 3ª: -0,5 puntos.
- Compases enteros transportados un intervalo de 4ª: -0,75 puntos.
- Compases enteros transportados más de un intervalo de 4ª: -1 punto.
- Cambiar el sentido de la música escribiendo un movimiento ascendente que en realidad es descendente y viceversa: -0,5 puntos por cada cambio de sentido.
- Cuando los errores se cometan en notas sueltas se dividirá el punto del compás por el número de notas que haya.

Errores rítmicos

- Errores rítmicos por cada parte del compás:

- -0,25 puntos en compases de cuatro partes.
- -0,33 puntos en compases de tres partes.
- -0,5 puntos en compases de dos partes.

- Confundir  -0,25 puntos.

Otros

- No escribir la armadura en todos los pentagramas: -0,5 puntos.

En ningún caso podrá restarse más de un punto por compás aunque la suma de errores rítmicos y melódicos así resultara.

4º.- Teoría.

El examen será escrito y constará de 10 ejercicios teórico-prácticos ajustados a los contenidos de la programación (curso inmediatamente inferior por el que se opte). Será puntuado con una calificación de 1 a 10 puntos.

57

III PARTE DE ARMONÍA

El examen será escrito y contará con una serie de ejercicios que demostrarán el grado de conocimiento de los contenidos de la programación (curso inmediatamente inferior al que se opte). Será puntuado con una calificación de 1 a 10 puntos.

IV PARTE DE ANÁLISIS MUSICAL

El examen será escrito y contará con una serie de ejercicios que demostrarán el grado de conocimiento de los contenidos de la programación (curso inmediatamente inferior al que se opte). Será puntuado con una calificación de 1 a 10 puntos.

V.- PARTE DE HISTORIA DE LA MÚSICA

El alumno aspirante tendrá que hacer una prueba en la que demuestre que tiene los conocimientos mínimos exigibles de la asignatura en los niveles inferiores de historia de la música, imprescindibles para el nivel al que accede. Será puntuada de 1 a 10 puntos.

6.3.2 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Para la *evaluación extraordinaria* en caso de pérdida de la evaluación continua se establecerá un examen extraordinario en el que el alumno o la alumna tendrá que demostrar sus capacidades. Las características de este examen, vendrán dadas en cada una de las programaciones didácticas.

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La diversidad es una característica de la conducta y condición humana que se manifiesta en el comportamiento y modo de vida de las personas, así como en sus modos y maneras de pensar, circunstancia ésta que se da en todos los niveles evolutivos de la vida y en todas las situaciones. Esta diversidad tiene amplia repercusión en las aulas, puesto que en ese escenario educativo se dan de forma continua y permanente manifestaciones de la diversidad de los alumnos y alumnas que las conforman.

Se debe tener en cuenta el tratamiento a la diversidad, respetando el ritmo de trabajo y la asimilación personal de cada estudiante según sus dificultades o habilidades en las distintas facetas del proceso enseñanza-aprendizaje. Para dar una verdadera respuesta a la diversidad, consideraremos cada situación personal, prestando ayuda al alumnado que la necesite y potenciando las posibilidades de los estudiantes más dotados. Habrá que fomentar el desarrollo sensorial como vehículo de aprendizaje aquel alumnado que tenga mayores dificultades, favorecer su inserción en el grupo, y su aportación personal.

Dentro de la diversidad, se entiende que hay alumnos y alumnas con unas condiciones físicas o psíquicas para toda la vida (Síndrome de Down, malformaciones físicas, etc.). En relación a estas personas, se ha de tener en cuenta, que nos encontramos en un sistema de régimen especial para el cual se exige una prueba de ingreso, bien sea de acceso o aptitud con lo que el alumnado que acceda a nuestras enseñanzas tienen que demostrar un cierto nivel, dependiendo al curso por el que opte. Otra circunstancia añadida es que en los Conservatorios, no existe el personal cualificado para poder ayudar a este tipo de alumnado.

De esta manera en el Conservatorio, las características del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo se reducen a las siguientes:

Trastorno del déficit de atención con o sin hiperactividad

Altas capacidades

Dislexia

Asma

Invidencia

Hipoacusia

Otros cuya particularidad desconozcamos

A principios de cada curso escolar, el equipo directivo revisará en la aplicación informática Séneca, la relación del alumnado con NEAE para transmitirla al Tutor/a correspondiente con el fin de que pueda articular los mecanismos necesarios para la atención personalizada que este alumnado pueda requerir.

Cuando se detecte alumnado no diagnosticado con alguna de estas características, se seguirá el siguiente Protocolo de Actuación:

Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora, el equipo docente así como del Equipo Directivo y recopilar datos para estudiar el caso de manera individual.

Contactar con los Equipos de Orientación.

Contactar con las familias para obtener información.

Contactar con Asociaciones especializadas en el tema en concreto para recabar información.

Buscar la legislación aplicable.

Lo que se pretende es adoptar las mejores decisiones para poder llegar a solucionar satisfactoriamente la situación en particular.

Ante la hipotética presencia de problemáticas que puedan surgir puntualmente (rotura de hueso, prótesis dental, etc.), se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

59

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

Cuando un alumno o una alumna promocioe al siguiente curso de la etapa con áreas no superadas, éstas tendrán consideración de pendientes; por tanto, su recuperación estará condicionada a la realización efectiva de las medidas complementarias que le permitan alcanzar los objetivos programados. Estas medidas se determinan con carácter general dentro de la normativa específica que regula el proceso de evaluación de materias pendientes de nuestras enseñanzas, de tal manera que el alumnado que promocioe con una o dos materias pendientes, tendrá que cursar simultáneamente las asignaturas del curso al que ha promocionado además de las pendientes del curso anterior.

Las medidas de recuperación habrán de contemplar la determinación de los mínimos exigibles en cada curso, así como los instrumentos o estrategias de seguimiento y control más apropiados para cada caso.

La aplicación y seguimiento de las medidas complementarias adoptadas serán competencia del profesorado que imparta las áreas respectivas en el curso siguiente; en el caso de que las áreas suspendidas no tengan continuidad, la aplicación y

seguimiento corresponderán al departamento implicado. En cualquiera de ambos casos, los docentes afectados convocarán a principios de curso al alumnado con áreas pendientes a una reunión en la que les informarán de los pormenores de su situación, así como de los objetivos y contenidos mínimos propios del área, de los procedimientos y criterios de evaluación que habrán de superar y de las actividades de recuperación que deberán realizar.

La realización y el seguimiento de las actividades de recuperación serán coordinados por la Jefatura de Estudios con las siguientes actuaciones:

- Proporcionar a los departamentos didácticos datos precisos sobre los alumnos y alumnas con áreas pendientes.
- Coordinar con los jefes de los departamentos didácticos afectados el diseño de medidas homogéneas de recuperación.
- Elaborar un calendario conjunto de actividades y pruebas de recuperación.
- Mantener reuniones periódicas (al menos con carácter trimestral y con mayor frecuencia si se estima oportuno) con los miembros de los departamentos afectados, a fin de realizar el seguimiento de la evolución de estos alumnos y alumnas.

A efectos de las decisiones de promoción y titulación, las áreas pendientes de cursos anteriores y no superadas tendrán la misma consideración que cualquier otra área suspensa.

La recuperación de cada una de las asignaturas pendientes se dividirá en tres partes, coincidiendo con los trimestres del curso. En el boletín de calificaciones que se le entrega a los padres y madres del alumnado se informará sobre la evolución en la recuperación de las asignaturas pendientes.

9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

9.1. EL TUTOR O TUTORA Y LOS PADRES Y MADRES

Las tutoras y los tutores deberán mantener un contacto con los progenitores de su alumnado menor de edad, que les permita tener un conocimiento más profundo de la situación personal y social de su alumna o alumno y que mantenga informados a la familia de su evolución.

Las reuniones se celebrarán según se convenga por los distintos sectores (Madres, Padres, Alumnas, Alumnos, Profesoras, Profesores) y siempre por las tardes, aunque serán prescriptivas, una reunión a principios de curso además de una por cada evaluación, coincidiendo con la entrega de notas.

9.2. EL TUTOR/A Y LOS ALUMNOS/AS

Es labor fundamental de los tutores y de las tutoras y demás docentes del Conservatorio que su labor educadora no se limite a la formación musical, e incluir entre las orientaciones la concienciación de la importancia que tiene escuchar música, asistir a conciertos y participar activamente en los actos organizados por el Centro.

9.2.1. Impulsar el desarrollo psico-social de las alumnas y alumnos



La tutora y el tutor deben ayudar al alumnado a conseguir un DESARROLLO PERSONAL óptimo y según éste se vaya produciendo hacerle ver cómo esta evolución va mejorando su autoestima y la relación con su entorno. Para ello el tutor o la tutora cuenta con la posibilidad de realizar ejercicios de auto-conocimiento o de reflexión sobre las características de nuestra conducta, nuestras habilidades y preferencias profesionales. Debe explicar al alumno o alumna qué actitud ha de tener para llegar a ser un músico profesional y las obligaciones que ello exige, así como las ventajas que puede ofrecerle si la música es lo que realmente le gusta. En los estudios que requieren un resultado público, como es el de la música, el tutor o la tutora deben también realizar ejercicios dirigidos a superar complejos, desarrollar la autoestima, analizar sin auto-condena y de una forma constructiva las actuaciones que considere frustrantes y hacer que el alumnado estimule los pensamientos positivos. Es importante para los alumnos y alumnas de piano -instrumento con un gran repertorio en solitario- que el tutor o tutora intente mejorar la interacción social y la comunicación, las técnicas de trabajo cooperativo, el análisis de obras en grupos, los problemas comunes en el estudio, etc... La ayuda para la toma de decisiones es también importante, de una forma racional y analítica el tutor o tutora debe ayudar al alumnado a que decida un camino y afronte su decisión con seguridad.

En nuevos alumnos y alumnas se ofrecerán SESIONES DE ACOGIDA con actividades de bienvenida que además informe a alumnos, alumnas, madres y padres del funcionamiento del Centro, el conocimiento de profesores y profesoras y la organización del curso. También, en la presentación del curso, se realizarán ejercicios de conocimiento mutuo para facilitar las relaciones interpersonales e informar sobre la relación de derechos y deberes del alumnado, el reglamento del centro y la organización y normas de convivencia. En el Curso 2104/2015, se elaboraron unas Guías explicativas para ofrecer información detallada sobre horarios, materias, programación, planes de trabajo, criterios de evaluación etc..., que son de gran valor académico, junto a una EXPLORACIÓN INICIAL que ayude al conocimiento y características de personalidad del alumnado, sus necesidades y datos personales y académicos, sus intereses, aficiones y en general todo lo que pueda ser relevante para que el tutor y la tutora, entiendan las necesidades y deseos que sus alumnos y alumnas puedan tener.

Siempre debemos mantener una ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL que impulse el conocimiento de los distintos itinerarios que sus estudios conllevan, los ciclos por los que pasa su carrera y los objetivos que han de conseguirse cada curso. Conocimientos básicos del mundo del trabajo para su especialidad, diferentes salidas profesionales y posibilidad de llegar a cada una de ellas para cada alumno y alumna en particular.

Para todos estos menesteres, dentro de nuestro Centro se encuentra el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) que a lo largo de cada curso académico organizará distintas reuniones con el alumnado así como con los padres y madres para informarles en cada momento de lo que se estime conveniente. Serán prescriptivas una reunión a principio de curso con el alumnado y sus madres y padres de nuevo ingreso para informarles a cerca del funcionamiento del

Conservatorio. En el mes de Febrero, se organizarán reuniones con el alumnado del 2º curso del 2º ciclo de EBM para orientarles sobre las EPM, y en el mes de Abril con el alumnado de 4º y 6º de EPM, para orientarles a cerca de los distintos itinerarios, además de la Prueba de Acceso a las Enseñanzas Superiores así como de las particularidades de las mismas.

9.2.2 Optimizar los procesos de enseñanza / aprendizaje

Cuando los alumnos y alumnas comienzan los estudios de las EPM en el Conservatorio llegan en la mayoría de los casos con una falta grande de TÉCNICAS DE ESTUDIO debido principalmente a que al comienzo de sus estudios musicales suelen ser muy jóvenes y el profesorado tiende a darles todo hecho, y su mayor labor radica en hacerles descubrir el mundo de la música, y conseguir que vayan desarrollando de una manera fácil y divertida su sentido musical.

La entrada en las enseñanzas profesionales va acompañada con la llegada a una edad en la que es absolutamente necesario que tomen conciencia del nivel de disciplina necesario que tiene el dominar un instrumento y conocer la música, sin que ello conlleve un menor disfrute de ésta. Por ello el tutor y la tutora deben realizar una exploración y diagnóstico de las conductas y habilidades para el estudio, incluyendo un trabajo claro y práctico en clase con el alumnado.

Hacer un análisis de las condiciones que lo favorecen: motivos, elementos físico-ambientales, actitudes ante la partitura, concentración, atención, actitud en clase, etc...

Debe de hacerse un planeamiento y programación de estudio claro y pormenorizado, de forma que el alumnado tenga una idea muy clara de qué y cómo ha de afrontar cada pasaje de una obra o estudio. Se deben trabajar las habilidades básicas: comprensión musical y técnica del pasaje, recursos para la memorización, comprensión lectora de una partitura y de su signografía, articulaciones, fraseos, tempo, pulso, matices, etc..., ofrecer al alumnado unos métodos de estudio y procedimientos en los que de una forma concisa y clara el estudiante sepa qué hacer con cada pasaje de la obra que esté estudiando y por supuesto explicarle las habilidades necesarias para la realización de audiciones o conciertos, forma de actuar y estar en el escenario, formas de concentrarse etc., aunque para esto último la práctica es un factor fundamental.

El tutor o tutora, que al principio ha de guiar mucho al alumnado debe de perseguir que vaya ganando independencia y pueda ir tomando sus decisiones a la hora de afrontar una nueva obra, por lo que es necesario hacer PROGRAMAS PARA ENSEÑAR A PENSAR, dirigidos a mejorar las habilidades cognitivas básicas, tales como el razonamiento abstracto, el armónico y el numérico, comprensión estilística y estética y la resolución de problemas técnicos.

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

10.1 COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

10.1.1 Perfil del alumnado al que va dirigido el compromiso de Convivencia.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia a todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reticentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna con la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndose pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida puede ser alguno de los siguientes:

- *Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- *Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- *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.

10.1.2 Contenidos del compromiso de convivencia

Algunos contenidos de compromiso que podría adquirir la familia:

- *Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna 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 o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- *Entrevista periódica con el tutor o tutora.
- *Colaboración para mejorar la percepción que el alumnado tiene del centro y del profesorado.

Por otra parte, el Centro también debe adquirir compromisos con la familia, como por ejemplo:

*Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado menor de edad.

*Seguimiento de los cambios significativos que se produzcan en la actitud del alumno o alumna menor de edad e información a la familia.

*Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.

*Entrevista del tutor o tutora con la familia según la periodicidad establecida.

10.1.3 Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado a la Jefatura de Estudios de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que ésta verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro. Una vez verificadas las condiciones, la Jefatura de Estudios autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y a la Jefatura de Estudios.

Cada profesor o profesora del equipo valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evaluación de su hijo o hija en el Centro, y para conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

10.1.4 Mecanismos de seguimiento y evaluación

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora deberá ponerlo en conocimiento del equipo educativo y de la Jefatura de Estudios que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de Convivencia a tal efecto.

10.2 COMPROMISOS EDUCATIVOS

10.2.1 Curriculum del hogar

Una finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. La creación de ese ambiente de aprendizaje en el marco familiar está relacionada con una serie de factores que las investigaciones sobre el “currículum del hogar” han identificado como necesarios para que un estudiante obtenga buenos resultados escolares.

Las investigaciones relacionan positivamente determinadas prácticas familiares con el éxito escolar del niño o niña en la escuela. Se pueden agrupar en tres apartados:

*La relación entre padres y madres-hijos e hijas:

1. Conversaciones diarias sobre hechos cotidianos.
2. Expresiones de afecto.
3. Comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión.
4. Visitas en familia o con miembros de la familia a bibliotecas, museos, zoos, lugares históricos, actividades culturales.
5. Estímulo para emplear nuevas palabras y para ampliar el vocabulario.

*Rutinas de la vida familiar:

1. Marcar un tiempo de estudio en casa.
2. Rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer.
3. Tener un lugar tranquilo para estudiar y leer.
4. Interés de la familia en hobbies, juegos, y actividades con valor educativo.
5. Valorar las capacidades de los hijos e hijas y no sobrecargarlos con actividades extraescolares.

*Expectativas familiares y control:

1. Dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y actividades ociosas.
2. Expectativas de puntualidad.
3. Expectativas de los familiares de que los hijos e hijas harán las cosas lo mejor que puedan.
4. Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje.
5. Control de los progenitores sobre el grupo de amigos de sus hijos e hijas.

6. Control y análisis de los programas de televisión (y del uso de internet) junto a los hijos e hijas.

7. Conocimiento de los progenitores de los progresos del hijo en la escuela y de su crecimiento personal.

Si estamos de acuerdo en que los estudiantes aprenden mejor cuando en su ambiente familiar se promueven los patrones de vida arriba mencionados, esto se puede convertir en un contenido fundamental de la colaboración que se establezca entre la familia y el Centro a través de los compromisos educativos. Por consiguiente, una de las tareas de la relación educativa será ayudar a las familias a crear un “currículum del hogar” positivo.

10.2.2 Competencias familiares

Hoy en día sabemos que hay conductas y comportamientos familiares que favorecen el progreso educativo, así como que hay otros que conducirán inevitablemente al fracaso escolar. ¿Cuáles son esas competencias familiares que favorecen el éxito escolar? Entre las más importantes encontramos los siguientes:

- *Garantizar la asistencia a clase de su hijo o hija, con puntualidad.
 - *Poner un horario de estudio diario y garantizar su cumplimiento. Este horario dependerá de las capacidades para el estudio. Hay que asegurarse de que no sólo hagan los deberes sino de que también dediquen tiempo a repasar lo que van dando en las diferentes asignaturas. Si acuden a clases particulares tienen que dedicar en casa un tiempo suplementario para repasar.
 - *Efectuar un seguimiento continuo de las obligaciones de cada asignatura.
 - *Tener unos hábitos de vida saludables como dormir entre 8 y 9 horas diarias.
 - *Organizar su tiempo de ocio para realizar diferentes actividades (el estudio, la asistencia a clases particulares, actividades deportivas, etc).
 - *Claridad en los límites y exigencia en su cumplimiento. Los padres y madres deben dejar claro a sus hijos e hijas hasta dónde pueden llegar, qué es lo que pueden hacer y qué es lo no permitido.
- No es educativo prohibirles hoy una acción y permitirlesla otro día. Las normas deben ser pocas, claras y consistentes. Esto les proporciona seguridad.
- *Crear un ambiente en casa que favorezca la cultura. Dedicar media hora diaria a la lectura es un buen hábito, acudir a conciertos, exposiciones, museos o bibliotecas.
 - *Participar en la vida del Conservatorio. Entrevistarse periódicamente con el tutor o tutora y acudir a las reuniones que se convocan en el Conservatorio.

10.2.3 Contenidos de los compromisos educativos

La buena relación entre la familia y el Conservatorio es algo que favorece la mejora educativa de los estudiantes. El intercambio de información, las reuniones frecuentes y la colaboración entre padres, madres y profesorado ayuda a que los estudiantes pongan más interés en su aprendizaje y, como consecuencia, favorecen el éxito escolar. Es importante que éstos vean que entre la familia y el Conservatorio existen puentes que

favorecen la comunicación y el acuerdo evitando fisuras que son aprovechadas por algunos estudiantes para justificar actitudes y comportamientos poco comprometidos con el aprendizaje y el éxito escolar.

Sirva como ejemplo de contenido de los compromisos los siguientes:

Los padres y madres se comprometen:

*A realizar el seguimiento diario del tiempo de estudio en la casa.

*A contactar con el tutor o tutora bien personalmente, por email o teléfono para recoger información sobre la marcha escolar de su hijo e hija y acordar medidas para su mejora.

Compromiso del centro

*El tutor o tutora se compromete a obtener la información sobre la evolución del alumnado del resto del equipo educativo.

*El tutor o tutora se compromete a transmitir la información obtenida al padre o la madre bien por email, teléfono o bien personalmente, en función de la disposición de la familia y de la demanda de tutorías por otras familias. Esto podría hacerse mensualmente o cuando ambas partes así lo convengan en la primera reunión a principios de curso.

*El tutor o tutora se compromete a realizar un seguimiento personal del alumnado que ha suscrito el contrato para ayudarle a mejorar en sus técnicas de estudio.

Por consiguiente, cuando hablamos de compromisos educativos estamos hablando de responsabilidades concretas y claras, asumidas por estudiantes, familias y profesorado y que son desarrolladas en la casa y en el conservatorio. Estos acuerdos serán revisados periódicamente por las diferentes partes implicadas.

10.2.4 Procedimiento a seguir

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres del alumnado podrán suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El tutor o tutora después de la evaluación inicial, la primera y la segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado con serias dificultades de aprendizaje (puede servir de referencia el hecho de que no hayan superado tres o más materias). En estas reuniones el tutor o tutora podrá proponer a los padres y madres la suscripción del compromiso educativo, como mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el Centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende.

La suscripción del compromiso educativo supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del Centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que atiende a éstos.

10.2.5 Mecanismos de seguimiento y evaluación

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna.

El compromiso deberá ser evaluado mensualmente por la familia y el tutor o tutora conjuntamente. Fruto de esas evaluaciones se podrán realizar ajustes al compromiso suscrito.

Si se incumpliera el Compromiso por parte del Centro, la familia podrá presentar su queja ante el Consejo Escolar y si se incumpliera por parte de la familia, el Centro quedaría liberado de cumplir con lo prometido.

11. PLAN DE CONVIVENCIA

11.1. INTRODUCCIÓN, PRINCIPIOS Y FINES

11.1.1. Introducción

En los últimos años estamos asistiendo a un cambio social y familiar por el que se está relegando en las instituciones educativas gran parte de las funciones de socialización y formación de los jóvenes. Los centros debemos intentar adaptarnos a esta demanda y para ello consideramos que es oportuno organizar todas nuestras actuaciones, en este sentido, alrededor de un PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA para nuestro centro.

La comunidad educativa del CPM Javier Perianes de Huelva, desde siempre ha tratado de dar respuesta a las necesidades de convivencia y buscar en cada curso una mejora continuada de su convivencia y rendimiento académico.

Durante el curso 2006-07 se decidió realizar una revisión de los diferentes documentos del Centro con el objeto de unificar criterios para la modificación y/o elaboración de los distintos documentos incluido el Plan de Convivencia. La Dirección del Centro ha acordado iniciar este proceso de unificación y coordinación de actuaciones y normativas y ha fijado los fines, principios y procesos que se habían de seguir en la elaboración de dicho Plan de Convivencia para nuestro centro.

11.1.2.- Principios de actuación del plan

Nuestro plan de convivencia debe regirse por una serie de principios generales que inspirarán todas las actuaciones del plan que se realicen en el centro.

- Respeto a los derechos humanos como premisa.
- Sentido de comunidad de aprendizaje.
- Una comunidad fundamentada en la participación.
- Educación inclusiva.

- Como meta, una educación para el cambio.
- La cultura de la paz.
- Una convivencia relacional.
- En “coherencia con la línea educativa del centro”.
- Respeto a la legislación.
- La igualdad entre hombres y mujeres.

11.1.2.1. Respeto a los derechos humanos como premisa

El respeto a los Derechos Humanos será la primera fuente de nuestra reglamentación como ideal, por el que esforzarnos en un centro educativo que convive y educa, y además, por entender que es un acuerdo y un compromiso entre los miembros de la Humanidad por entenderse, relacionarse y mejorar, compromiso que deben asumir nuestros jóvenes para su convivencia en el futuro. Hay que tener en cuenta, que cada vez más, se da en nuestro centro una mayor diversidad cultural y étnica, y por tanto, la educación en el respeto a otras culturas debe de ser máxima, y en este sentido debemos trabajar juntos, tanto familias, como alumnado y la comunidad educativa.

11.1.2.2. Sentido de comunidad de aprendizaje

La convivencia, así como, la Educación es una tarea común de toda la comunidad, cada uno desde su situación y perspectiva; la participación de todos es inexcusable y necesaria para conseguir sus fines. Sólo con esa colaboración conseguiremos una comunidad educadora en la que todos participemos y compartamos responsabilidades, proyectos, objetivos y éxitos.

Cuando una Comunidad Educativa está sólidamente implicada en construir una línea de actuación pedagógica, las estrategias sobreviven a las personas y los planes a los equipos directivos. Las costumbres se hacen hábitos y éstos echan raíces, formándose un sentido de comunidad, una cultura de centro, que dota de continuidad y significado a su labor educativa.

Un centro estructurado como comunidad de aprendizaje supone:

- Concentrar esfuerzos sobre las necesidades del centro y del alumnado.
- Trabajar sobre lo que existe, el aquí y ahora, para, contando con la colaboración de todos, conseguir la progresiva mejora del centro.
- Realizar una intervención sistémica que busque el afianzamiento de estructuras y estrategias de trabajo cooperativo.

- Dar prioridad sobre las necesidades de los miembros de la comunidad y el desarrollo de los recursos humanos.
- Asegurar la continuidad y mantenimiento de los esfuerzos.
- Emplear esencialmente procesos participativos en el desarrollo del plan.
- Propiciar la generalización en el centro educativo de una línea de actuación pedagógica que tenga en consideración la idea del centro y del aula como una comunidad caracterizada por un trabajo en cooperación hacia unos fines compartidos, elaborados y asumidos desde la participación y el consenso.

11.1.2.3. Una comunidad fundamentada en la participación

Una comunidad no se puede entender sin la participación de todos y todas, es decir, todas las personas deben compartir tareas y metas aceptadas por la comunidad en un ambiente de diálogo y colaboración que cuente con toda la comunidad: profesorado, alumnado, familias e instituciones del entorno. Como dice un aforismo africano “hace falta todo un pueblo para educar a un niño”, o en otro proverbio “la responsabilidad de educar es de la tribu entera”.

Deseamos abrir el centro a la colaboración con la comunidad: con las familias, con el alumnado, con las instituciones de la ciudad, con voluntariados, con organismos que en sus funciones puedan aportar alguna ayuda al centro..., para de esta manera contribuir al desarrollo organizativo del centro y a la mejora de su calidad educativa, así como, al aprendizaje del alumnado.

Buscamos aprovechar al máximo las ventajas que ofrece la organización del centro y del aula como una comunidad de aprendizaje participativa que cuenta con una estructura democrática y con una metodología de trabajo cooperativo que, al mismo tiempo, propicie el aprendizaje y desarrolle una convivencia compartida en fines, principios y actividades.

11.1.2.4. Educación inclusiva

Uno de los principales desafíos que, como profesorado, detectamos es proporcionar al alumnado una educación de calidad, en la que nadie sea excluido. La educación abierta para todos es concebida como educación inclusiva, educación integradora y educación en la diversidad.

El aprendizaje no puede quedar solamente en las manos del profesorado, sino que debe contar con la participación de todos los agentes educativos posibles: voluntariado, instituciones, asociaciones de barrio..., y sobre todo con el apoyo de la familia.

Inclusión no quiere decir sólo que el currículo respete la identidad diferenciadora de cada alumno y alumna, ni tan sólo es suficiente con adaptar éste a sus necesidades, implica, también, incluir las necesidades y expectativas de cada estudiante en el

currículo y conseguir que el resto de alumnos y alumnas comprendan y acepten esa diferencia, al mismo tiempo que colaboran en la educación de ese compañero o compañera.

Supone reconocer la diversidad (de origen, capacidad, motivación, conducta, expectativa...) como un derecho, como un valor y como una oportunidad para enriquecerse mutuamente y para educar al alumnado en el compromiso social de colaboración con los demás para aprender a convivir aceptando las diferencias, favoreciendo actitudes tolerantes y de respeto.

11.1.2.5. Como meta, una educación para el cambio

Consideramos a la Educación como instrumento de cambio y mejora personal, social y cultural, de los individuos y de las sociedades.

Nuestro Plan de convivencia ha de servir para contribuir progresivamente tanto al cambio y mejora del centro como a la educación del alumnado. En este sentido deberá convertirse en el referente y motor de esa mejora del centro y por tanto de sus resultados educativos. Es decir, buscamos una convivencia más fluida, grata y eficaz para lograr así un mayor rendimiento en el aprendizaje del alumnado.

Queremos que nuestros alumnos y alumnas aprendan a ser y comportarse como personas responsables de su trabajo, y de la convivencia y ayuda con los demás. En resumen pretendemos “Convivir para educar y cooperar en la mejora de nuestro desarrollo como personas y como colectividad”.

11.1.2.6.- Para construir juntos “la cultura de la paz”

Creemos en un mundo en paz. No en un mundo sin conflictos, ni en una actitud pasiva o sumisa. Creemos en la lucha por la paz, en la lucha contra la injusticia (fuente de muchos conflictos) y en el conflicto como oportunidad para conseguir esa paz soñada, que no quieta, que no en calma.

Educar para la paz, la tolerancia, la cooperación es un objetivo esencial del proceso educativo. Porque el enfrentamiento sin negociación no resuelve el conflicto, es necesario construir redes de diálogo y cooperación que ayuden a todos a crecer y madurar. Así lograremos vivir libres y en paz, al mismo tiempo que nos educamos.

La educación para la paz busca formar ciudadanos participativos, que descansen en los valores sociales de ayuda y solidaridad, y trabajará siempre en la resolución de los conflictos como fórmula de mejorar la cohesión de la vida en común, por ello, tenemos que entender el conflicto como una oportunidad para crecer, para aprender a colaborar, en definitiva, para aprender a convivir.

11.1.2.7. A partir de un concepto de “convivencia relacional”

Defendemos un concepto de convivencia relacional en la que la interacción entre todos los miembros de la comunidad permitirá a través de un proceso de diálogo y cooperación ir progresivamente mejorando nuestra convivencia y en la que sea más importante prevenir y mejorar; resolver conflictos, corregir y reeducar que la simple emisión de sanciones a consecuencias de faltas.

Pretendemos que los ejes que rijan nuestro Plan de Convivencia en la definición de fines y actuaciones sean: la prevención, la corrección, la mejora y reeducación como proceso sistemático continuado y a corto, medio y largo plazo.

11.1.2.8.- En “coherencia con la línea educativa del centro”

El presente Plan de Convivencia tendrá siempre como referente el Proyecto Educativo de Centro, siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas las actuaciones derivadas del mismo.

Necesariamente habrá de estar al servicio del centro y de sus necesidades por lo que deberá contar con las características mínimas de flexibilidad, adaptación a nuevas necesidades, y con la posibilidad de evaluación y revisión continua.

Está también en consonancia con el Proyecto Educativo, a través de sus objetivos con los que guarda una estrecha relación a la hora de promover actuaciones de mejora o estabilidad en la convivencia en el Centro.

11.1.2.9.- Y “respetuosa con la legislación vigente”

Este Plan de Convivencia estará siempre en concordancia con la legislación educativa actual o futura que regule cualquiera de los aspectos que recoge. Por consiguiente de modificarse esa legislación habrá que revisar y modificar el plan para procurar su adecuación, en caso de que la adecuación no se haya producido la normativa legal tendrá carácter de ley superior a lo acordado en este plan.

11.1.2.10.- La igualdad entre hombres y mujeres.

El logro de mayor igualdad entre hombres y mujeres sigue siendo hoy un objetivo. Las desigualdades entre hombres y mujeres perviven en los cambios sociales, económicos, tecnológicos, etc. que se han producido en los últimos años. A pesar de los avances de las mujeres, sobre todo en las últimas décadas, todavía queda mucho camino por recorrer para que hombres y mujeres sean iguales de verdad. En este sentido, el CPM Javier Perianes, velará para contribuir a construir una sociedad libre de prejuicios en términos de igualdad.

11.1.3.- Fines del plan de convivencia del CPM Javier Perianes

- ✚ Definir un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación del centro un eficaz funcionamiento, al mismo tiempo, que potencia la colaboración de toda la comunidad en el desarrollo de la convivencia fluida, grata y productiva.



- + Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes, y facilitando sus procesos de participación y colaboración.
- + Proporcionar una reglamentación que facilite el control y mejora de los procesos de convivencia en el centro.
- + Facilitar, promover y aportar la necesaria articulación a los procesos de prevención, mejora, innovación y cambio educativo en el centro para conseguir los fines de este plan y para incrementar el rendimiento académico de nuestro alumnado.
- + Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia entre personas, aproximándonos día a día a un modelo de educación inclusiva de la diversidad y de la interculturalidad.
- + Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
- + Incrementar los procesos de colaboración familia - centro educativo con el objeto de alcanzar un alto nivel de colaboración y promover, además, una idea de educación (criterios, normas, objetivos, estilos de funcionamiento...) compartida en la que se trabaje de forma conjunta desde la familia y desde el centro educativo.
- + Implicar a otros agentes colaboradores (asociaciones musicales y culturales, escuelas de música...) en la tarea educativa.
- + Conseguir que la comunidad externa al centro colabore con el proceso educativo y conseguir que el alumnado haga actividades de participación y colaboración con la comunidad.
- + Fomentar la comprensión, aceptación y colaboración con las diferencias individuales: facilitando en los alumnos y alumnas la elaboración de identidades positivas de género, cultura, clase social..., promoviendo el respeto y aceptación de otras formas de entender la vida y la identidad personal, para conseguir como objetivo final la apertura hacia la participación y colaboración con el otro. Todo ello como vía de conseguir una conciencia cultural y musical integradora.
- + Contribuir a conseguir un centro educativo y un aula, en los que todos aprendamos a convivir en el respeto a nuestras diferencias y potencialidades,

facilitando que todos podamos alcanzar el máximo de nuestro desarrollo personal, en un ambiente de respeto y colaboración mutua, para llegar a ser individuos plenos (en nuestros derechos y en nuestras posibilidades de desarrollo).

11.2. EL CENTRO DOCENTE

11.2.1. Características del centro

El Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes, acoge a casi todo el alumnado de música de la provincia que quiere obtener el Título de las Enseñanzas Profesionales de Música. En la provincia existen 3 Conservatorios Elementales: el “Manuel Rojas” de Nerva, el “José del Toro” de Trigueros, el “Vicente Sanchís Sanz” de Isla Cristina que imparten las Enseñanzas Básicas de música, el “Antonio Garrido Gamonoso” de Valverde del Camino que aún siendo un centro de Enseñanzas Elementales, tiene autorizados de primero a cuarto cursos de las Enseñanzas Profesionales y por último, tenemos el Conservatorio de Bollullos par del Condado (“Catedrático Antonio García Herrera”) que pasó a ser Profesional al igual que el nuestro desde el curso 2020/2021. El alumnado de los Conservatorios Elementales en su gran mayoría, una vez terminadas dichas etapas (Elemental y los cuatro primeros cursos de Profesional), se traslada al Conservatorio de Huelva para terminar sus estudios, por lo que el ámbito comarcal del Conservatorio, a nivel de número de matrículas es bastante amplio.

Al Conservatorio por tanto, asisten jóvenes de la capital, además de gran parte de los pueblos de Huelva. Esta procedencia heterogénea de los estudiantes no constituye un factor especialmente representativo en cuanto a la convivencia se refiere, al igual que la presencia de alumnado de diferentes nacionalidades.

El alumnado pertenece a familias de todo tipo y condición, por ello, en el ámbito cultural, económico y social es un centro muy heterogéneo. En su mayor parte se trata de familias con un poder adquisitivo medio-alto, así como un nivel socio-cultural de iguales características, pero la convivencia entre el alumnado es excelente, no detectándose ningún problema de discriminación por estos factores.

La plantilla actual de profesorado cuenta con más de 60 profesores y profesoras, repartidos por los distintos Departamentos de Piano, Cuerda Frotada, Cuerda Pulsada, Viento Madera, Viento Metal y Percusión, Lenguaje Musical y Coro y Fundamentos de Composición. Tres son las personas destinadas al servicio de limpieza, 3 más como ordenanzas y una auxiliar administrativa.

El Centro cuenta con cuarenta y cuatro clases, una Sala de Cámara, un Auditorio, una Sala del Profesorado, Aula de Percusión, una Biblioteca y una Cafetería (utilizada actualmente de manera transitoria como aulas), está dotado además con un amplio patio interior, que de momento no se le da apenas uso.

Habitualmente, durante el curso se desarrollan un amplio número de actividades de extensión cultural y promoción artística, organizadas por el DECPA, la Vicedirectora del Centro y por el profesorado en colaboración con sus departamentos. Estas actividades se realizan dentro y fuera de nuestras instalaciones siendo estas últimas en su mayoría de carácter benéficas colaborando con entidades del entorno (Universidades, Ayuntamiento, Academia de las Artes, las Letras y las Ciencias, Asociaciones de Vecinos, diferentes ONGs, etc.).

11.2.2. Situación actual de la convivencia en el centro

- Se respeta el material y las instalaciones del Conservatorio.
- Por regla general, el lenguaje usado por el alumnado es correcto, evitando por norma general palabras mal sonantes, y expresándose con educación hacia compañeros, compañeras y profesorado.
- La limpieza de los pasillos, en general es mejorable, aunque el uso de las papeleras es alto.
- En el Conservatorio, hay una sala habilitada para la asociación de padres y madres del alumnado.
- El profesorado se interesa por conocer la valoración que sobre su trabajo tiene el alumnado.
- El alumnado entra en el aula puntualmente por norma general.
- Los representantes de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar, informan convenientemente al resto de la propia comunidad, a través de los medios existentes (tablón de anuncios, web, Pasen/Séneca u otros medios digitales).
- El alumnado trata correctamente a sus compañeros y compañeras.

En general, considerando que ninguna de las situaciones es grave, creemos necesario establecer estrategias para mejorar:

- El respeto al material de las dependencias y la limpieza de las mismas.
- El desarrollo de iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- El respeto a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

- El cumplimiento de las normas de convivencia.
- La promoción de actividades complementarias y actividades de extensión cultural y promoción artística, que favorecen la mejora o la estabilidad de las relaciones convivenciales entre los miembros de la Comunidad Educativa.

11.2.3. Forma de resolución de los conflictos

La concepción y aplicación de las medidas disciplinarias de un centro constituyen una pieza clave a la hora de promover no sólo un ambiente de trabajo adecuado sino, sobre todo, un clima de convivencia favorable a todos los efectos. Estas medidas son las que recoge nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento y que, aprobadas en Consejo Escolar, son prescriptivas para todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Se conciben para regular el buen orden académico y disciplinario de la actividad docente por encima de los criterios particulares que cada uno pudiera tener.

La aplicación de la corrección a las faltas de disciplina se convierten en un elemento de fricción entre el profesorado y el alumnado, muchas más veces de las deseadas, ya que éstos perciben las medidas disciplinarias más como un instrumento de castigo que como tales normas. En ocasiones, sobre todo en la corrección de las conductas más habituales que perturban el normal desarrollo de las clases, no hay un criterio común establecido o un protocolo secuenciado a seguir lo que motiva agravios comparativos y situaciones de malestar que repercuten en el clima de trabajo, tanto del alumnado como de los propios docentes. Se cree necesaria la redacción de un conjunto de medidas complementarias a las que recoge el ROF que, de alguna manera, pretenden regular y homogeneizar su aplicación.

Desde la Jefatura de Estudios y los tutores y tutoras se apuesta por el diálogo como principal herramienta para corregir las conductas contrarias a la norma y en caso de reiteración se castiga al alumno o alumna con la prestación de servicios a la comunidad y con la expulsión de uno a tres o más días si la reiteración del comportamiento es patente o si el hecho es calificado como grave o muy grave.

La Jefatura de Estudios informa al Claustro y al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en cada sesión ordinaria. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar actuará cuando la situación lo requiera, en los casos muy puntuales en los que su asesoramiento ayude eficazmente a la resolución de un conflicto entre miembros de la Comunidad Educativa.

11.2.4. Relación con las familias y la comunidad

En el Consejo Escolar están representados los distintos sectores de la Comunidad Escolar y todos cuentan con sus respectivos suplentes. El ETCP se reúne siempre que las necesidades del Centro lo requiera, al igual que los tutores y tutoras de cada departamento, organizados por las jefaturas de Departamento y la Jefatura de Estudios.

Las relaciones con las familias son por lo general muy buenas. Se realizan reuniones informativas de padres y madres con los tutores y tutoras, el Equipo Educativo y/o con el Equipo Directivo. Las madres y padres acuden a las reuniones individuales con el tutor o tutora para interesarse por el rendimiento del alumnado o con algún miembro del Equipo Directivo cuando las circunstancias lo requieren para tratar asuntos de absentismo escolar o disciplina. El Equipo Directivo mantiene puntualmente informado al AMPA.

Se difunde el uso de las Nuevas Tecnologías entre los padres, madres y alumnado como vínculo para estar mejor informados y afianzar las relaciones. Como muestra de ello es la buena aceptación que tiene la página web del Conservatorio.

11.2.5. Necesidades de formación

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre iguales, etc.

11.2.6. Necesidad de recursos

En general: mejorar las instalaciones, sobre todo a nivel de sonoridad, ya que es importante aislar el sonido de unas aulas a otras. El cuidado de los materiales y las dependencias; la dedicación de una Jefatura de Estudios al desarrollo del Plan y destinar ciertas dependencias a lugares de reuniones y atención a las familias y alumnado previamente a la convocatoria de las reuniones debido a que el Conservatorio tiene sus espacios muy ocupados.

11.3. OBJETIVOS

11.3.1. Objetivos generales

1. Conseguir una formación del alumnado para que valore: la responsabilidad, la cooperación, la solidaridad y el espíritu de crítica al lado de la formación cultural, musical y técnica.
2. Favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social
3. Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.

4. Fomentar el cuidado y limpieza de los materiales y dependencias del Conservatorio como herramientas imprescindibles para desarrollar nuestro trabajo.
5. Confeccionar un espacio físico que revele un concepto de comunidad cuidadora de su medio físico, que reconoce la necesidad de una ordenación al servicio del usuario y amante de los entornos agradables.

11.3.2. Objetivos específicos

1. ÁMBITO DE ACTUACIÓN: EL CLIMA ESCOLAR

- Organizar el centro para mejorar la convivencia.
- Prevenir y favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y el material.
- Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad y la no violencia.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN: CONTEXTO SOCIAL

- Organizar el centro para mejorar la participación de todos sus miembros.

3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN: GESTIÓN DEL AULA

- Prevenir y favorecer la resolución pacífica de conflictos.
- Organizar el aula para mejorar la convivencia
- Fomentar el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y el material escolar.

4. ÁMBITO DE ACTUACIÓN: ASPECTOS CURRICULARES

- Implicar a los Departamentos Didácticos en el tratamiento curricular de los objetivos generales del Plan.

11.4. ACTITUDES QUE SE PRETENDEN FAVORECER

11.4.1. Objetivos generales

- Crear en nuestro Conservatorio un ambiente de trabajo gratificante para todos sus miembros.
- Garantizar la comunicación y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Fomentar activamente en nuestro alumnado, el desarrollo de sus capacidades intelectuales y artísticas, así como la adquisición de conocimientos, ayudándoles a desarrollar un hábito de trabajo con el instrumento, frente a otros como la televisión o videojuegos.
- Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado, ayudándoles a aprender, razonar y tomar decisiones por sí mismos.
- Formar a nuestro alumnado en el respeto por los derechos humanos, valores éticos y libertades. Evitar actitudes de rechazo o discriminación por sexo, cultura o religión, formar en el compromiso solidario con el entorno y la colectividad desarrollando hábitos cívicos.
- Formar personas capaces de resolver sus discrepancias haciendo uso de la palabra y, por tanto, de la reflexión y el pensamiento, sin hacer uso de la violencia.
- Proyectar nuestro Conservatorio hacia el exterior, impulsando las relaciones con otras entidades, instituciones y empresas.
- Garantizar una formación permanente actualizada a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en equipo, respetando todas las aportaciones y colaborando en el desarrollo de ideas propias y ajenas.

11.4.2. Valores fundamentales.

Participación, Solidaridad y Justicia.

Potenciando en nuestro alumnado la participación activa, la colaboración solidaria, el respeto por otras formas de pensar y actuar y el rechazo de actitudes e ideas que supongan discriminación hacia otros en situaciones de injusticia y desigualdad.

Creatividad.

Trabajando conjuntamente para que nuestro alumnado adquiera hábitos que le hagan capaz de interpretar todo tipo de situaciones, investigar rigurosamente diseñando

distintas soluciones, manifestar originalidad en las respuestas y desarrollar la imaginación creadora.

Libertad y Responsabilidad.

Trabajando conjuntamente para que nuestro alumnado adquiera modos de vida saludable (para prevenir hábitos de drogodependencia, alcoholismo y tabaquismo), limpieza, esfuerzo, atención, elección libre y adecuada, compromiso y autocrítica.

11.4.3. Normas generales.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán ser igualmente reconocidos, valorados y respetados en su trabajo.
- La colaboración y ayuda mutua será la norma fundamental entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No podrá ser nadie discriminado por ningún tipo de característica personal o social, respetándose siempre las opiniones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán una actitud de respeto hacia el material y las instalaciones del Conservatorio.
- La Comunidad Educativa colaborará en la resolución de conflictos.

80

11.5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y SOLVENTAR LAS ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO

Las normas de convivencia deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permitan que todos los alumnos y alumnas obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes que hacen posible la vida en sociedad. Es necesario que el alumnado perciba que las normas de convivencia han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa.

El deber más importante de los alumnos y alumnas es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Es un objetivo de todos alcanzar un marco de convivencia y auto-responsabilidad que hagan prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, las correcciones deberán tener un carácter educativo y contribuir a la recuperación y formación del alumnado. Una respuesta educativa ante un conflicto debe tener una fase de negociación, unos acuerdos de compromiso y una cooperación: se aprovecha el conflicto para educar en la convivencia a los futuros ciudadanos y ciudadanas.

La tipificación de las normas de convivencia y el establecimiento de mecanismos de actuación constituyen un referente apropiado para resolver los conflictos.

11.5.1. Conductas disruptivas en las aulas.

Incluyamos en esta categoría manifestaciones en los periodos lectivos del tipo: provocaciones constantes, impuntualidad, falta de hábito de escucha ordenada y de respeto necesario a los turnos de palabra, cuchicheos, risas, comentarios a destiempo, vocabulario impropio, pequeños altercados, malas posturas, olvido del material, pasividad en las tareas escolares e incumplimiento del trabajo en casa.

En el caso de alteraciones del comportamiento se establecen las siguientes actuaciones:

1. Conocimiento inmediato.
2. Comunicación a familia (si el alumno o alumna es menor de edad) y profesorado.
3. Medidas preventivas.
4. Investigación de los hechos.
5. Medidas educativas.
6. Archivo de las diligencias o propuesta de expediente académico.

81

11.5.2. El cuidado de las instalaciones y el comportamiento del alumnado en sus dependencias.

Aquí se incluyen: alborotos en los pasillos (ruido, atropellos, falta de limpieza, juegos, etc.); uso indebido de los servicios; comportamiento entre los periodos lectivos y (espacios de tiempo entre diferentes asignaturas); limpieza de aulas y pasillos.

Las medidas a adoptar serán las siguientes:

1. Conocimiento inmediato.
2. Comunicación a la familia (si procede) y profesorado.
3. Medidas preventivas.
4. Investigación de los hechos.
5. Medidas educativas (servicios a la comunidad) y reposición o pago de los desperfectos.
6. Archivo de las diligencias o propuesta de expediente académico.

11.5.3. Abusos y malos tratos entre iguales.

Las agresiones más frecuentes son: el maltrato verbal (insultar, poner mote o sembrar rumores), maltrato físico, el aislamiento social, los robos (robar o esconder cosas) y los destrozos de material.

Hay que prevenir al alumnado respecto del peligro de caer en la ley del silencio, la asunción de lo inevitable de los abusos, la negación de la evidencia, la minimización de los hechos, o la tendencia a culpar a las víctimas. La formación contra estos prejuicios además contribuye a desarrollar en ellos su capacidad crítica frente a acontecimientos públicos que provocan similares respuestas fuera del centro.

En el caso de intimidación entre alumnado se adoptarán las siguientes medidas:

1. Conocimiento o sospecha del hecho.
2. Comunicación a las familias (si procede) y al profesorado.
3. Investigación de los hechos.
4. Medidas preventivas.
5. Aplicación o no del ROF.
6. Derivación, si procede, a otras instituciones.

En el caso de abusos y/o malos tratos entre otros miembros de la Comunidad Educativa:

82

- Conocimiento o sospecha del hecho.
- Comunicación al equipo directivo.
- Investigación de los hechos.
- Medidas preventivas.
- Aplicación o no del ROF.
- Derivación, si procede, a otras instituciones o estamentos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Andalucía.

11.6. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La difusión del Plan se realizará en las reuniones iniciales de: Tutoría y Jefatura de Estudios, profesorado nuevo, padres y madres y Equipo Directivo, padres y madres y tutores y tutoras, Tutorías de alumnos y alumnas y Página Web.

Se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de seguimiento y evaluación:

- La Jefatura de Estudios estará encargada del desarrollo del Plan.
- Reuniones entre la Jefatura de Estudios, los diferentes Departamentos y la Dirección del Centro.
- Al final de cada trimestre en las sesiones de Tutorías de alumnos y alumnas y en las reuniones de Tutores y Jefatura de Estudios.
- Se informará a los progenitores en los boletines trimestrales y cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Trimestralmente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, del cual se dará cuenta a la Delegación a través de la plataforma Séneca.
- Al principio de cada curso escolar se realizará una programación de actividades complementarias, de extensión cultural y promoción artística que será elaborada por la Vicedirección del Centro, en colaboración con la jefatura del DECPA y el ETCP. Esta programación de actividades será presentada al Claustro y al Consejo Escolar para que se tenga constancia de ella y a su vez se vayan gestionando por parte de los miembros de la Comunidad Educativa implicados en cada una de ellas.

Esta programación de actividades es uno de los elementos clave para la mejora y/o estabilidad de la convivencia en nuestro Centro.

12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado de nuestro Conservatorio está ligada a los Centros de Profesorado (CEP), por los cursos y jornadas que ofertan cada año y por la constitución de grupos de trabajo que se formen con profesores y profesoras de nuestro centro educativo, y a otros organismos reconocidos oficialmente.

El CEP solicita información a los Centros sobre la necesidad de formación del profesorado, ésta se requiere al final del curso escolar y es tomada en cuenta para el siguiente curso académico. Así cada año en la memoria final de curso incluiremos los cursos, jornadas o grupos de trabajo que se consideran necesarios por el profesorado para su formación.

El responsable de confeccionar anualmente el Plan de Formación del Profesorado será el Jefe/a del Departamento de Formación, Innovación, Orientación y Evaluación Educativa (DOFEIE). Para redactar este Plan se tendrá en cuenta: la Memoria de

Autoevaluación del curso anterior y los acuerdos reflejados en las actas de Claustro de Profesorado. El Plan de Formación del Profesorado formará parte de la programación del DOFEIE y se aprobará en el primer mes de curso con el resto de las programaciones de los otros departamentos.

13. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

13.1 CRITERIOS PARA FIJAR EL HORARIO SEMANAL DEL ALUMNADO

Las materias ofertadas durante el presente curso son las adjudicadas a este centro por la Consejería de Educación. La distribución horaria de cada una de ellas es la correspondiente a la distribución prescrita por la Orden de 24 de Junio de 2009 por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de Música en Andalucía y la Orden de 25 de Octubre de 2007 por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Música en Andalucía.

En el caso de no disponer de horario suficiente para poder atender las necesidades del alumnado conforme a lo establecido en sendas Órdenes y si continúa dándose esta situación, después de solicitar los recursos humanos necesarios a la Consejería, los criterios generales para distribuir el horario disponible del Centro serán los siguientes:

1º.- El alumnado del 2º curso del 2º ciclo de las EBM, recibirá 1 hora de clase individual a la semana de la correspondiente especialidad instrumental. El 1º curso del 2º ciclo de las EBM, se impartirá a razón de dos alumnos/as por cada hora semanal de la especialidad instrumental y los cursos 3º y 4º de las EPM, recibirán 1 hora de clase semanal de la especialidad instrumental.

2º.- El alumnado de 1º y 2º curso del 2º ciclo de las EBM recibirá 1 hora de clase individual de instrumento a la semana. El alumnado de 3º y 4º curso de las EPM recibirá 1 hora de clase individual de instrumento a la semana.

3º.- El alumnado de 4º curso de las EPM recibirá 1,5 horas de clase individual a la semana de instrumento. El 1º y 2º cursos del 2º ciclo de EBM recibirá 1 hora individual de instrumento semanal, y el curso 3º de las EPM, recibirá 1 hora de clase individual semanal de instrumento.

4º.- Todo el alumnado podrá ser beneficiado del horario estipulado por las Órdenes que desarrollan los currículos de las EBM y las EPM.

Esta prelación se mantendrá siempre que por motivos de una mayor optimización de las horas disponibles sea susceptible de ser cambiada.

13.2. ORDEN DE PRIORIDAD PARA LA ELECCIÓN DEL HORARIO DE INSTRUMENTO PRINCIPAL

Para la elección por parte del alumnado del horario del instrumento principal, se seguirá el siguiente orden establecido por el Consejo Escolar:

- 1.- Elegirá en primer lugar el alumnado cuya unidad familiar exceda de dos miembros matriculados en el Centro.
- 2.- En segundo lugar elegirá el alumnado de las EBM por edad.
- 3.- En tercer lugar elegirá el alumnado de las EPM por lejanía.

Aun así, por necesidades excepcionales del alumnado o de la propia organización y funcionamiento del Centro, se podrán modificar dichos criterios de asignación en función de esas necesidades específicas y/o sobrevenidas que se puedan dar.

13.3. OFERTA EDUCATIVA. ESPECIALIDADES INSTRUMENTALES

Canto, Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta Travesera, Guitarra, Guitarra Flamenca, Oboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violonchelo.

13.4. HORARIO SEMANAL EN LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS DE MÚSICA

MATERIAS	CICLO 1º		CICLO 2º	
	CURSO 1º	CURSO 2º	CURSO 1º	CURSO 2º
Instrumento (*)	2 horas	2 horas		
Lenguaje musical	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
Instrumento o Educación vocal (**)			1 hora	1 hora
Coro			1 hora	1 hora
Agrupaciones musicales			1 hora	1 hora

(*) Las clases instrumentales de primer y segundo cursos del primer ciclo serán colectivas, con un máximo de tres alumnos o alumnas por cada dos horas.

(**) Educación vocal se imparte en aquellos centros que tengan la especialidad de Canto o Cante Flamenco.

13.5. HORARIO DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA POR ESPECIALIDADES

Especialidades: Arpa, Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta travesera, Oboe, Percusión, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y Violonchelo.

	CURSO 1º	CURSO 2º	CURSO 3º	CURSO 4º	CURSO 5º	CURSO 6º
Instrumento principal	1 Hora	1 Hora	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas
Lenguaje musical	2 Horas	3 Horas				
Armonía			2 Horas	2 Horas		
Historia de la Música				1 Hora	1 Hora	
Orquesta/Banda	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	2 Horas	2 Horas
Música de Cámara				1 Hora	1 Hora	1 Hora ⁸⁶
Piano complementario		0,5 Hora	0,5 Hora	0,5 Hora		
Repentización y transporte			0,5 Horas			
Hª del pensamiento musical						1 Hora
Asignaturas modalidad A					4 Horas	3 Horas
Asignaturas modalidad B					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignatura optativa						1 Hora
Horas por curso	4,5	6	6	7,5	9,5/10	9,5/10



Especialidad: Piano

	CURSO 1º	CURSO 2º	CURSO 3º	CURSO 4º	CURSO 5º	CURSO 6º
Instrumento principal	1 Hora	1 Hora	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas
Lenguaje musical	2 Horas	3 Horas				
Armonía			2 Horas	2 Horas		
Historia de la Música				1 Hora	1 Hora	
Coro	1,5 Horas	1,5 Horas				
Conjunto			1,5 Horas	1,5 Horas		
Música de cámara			1 Hora	1 Hora	1 Hora	1 Hora ⁸⁷
Repentización y transporte					0,5 Hora	0,5 Hora
Hª del pensamiento musical						1 Hora
Asignaturas modalidad A					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignaturas modalidad B					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignatura optativa						1 Hora
Horas por curso	4,5	5,5	6	7	8,5	8,5





Especialidad: Guitarra

	CURSO 1º	CURSO 2º	CURSO 3º	CURSO 4º	CURSO 5º	CURSO 6º
Instrumento principal	1 Hora	1 Hora	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas
Lenguaje musical	2 Horas	3 Horas				
Armonía			2 Horas	2 Horas		
Historia de la Música				1 Hora	1 Hora	
Coro	1,5 Horas	1,5 Horas				
Conjunto			1,5 Horas	1,5 Horas		
Música de cámara			1 Hora	1 Hora	1 Hora	1 Hora ⁸⁸
Acompañamiento del instrumento principal					0,5 Hora	0,5 Hora
Hª del pensamiento musical						1 Hora
Asignaturas modalidad A					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignaturas modalidad B					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignatura optativa						1 Hora
Horas por curso	4,5	5,5	6	7	8,5	8,5

Especialidad: Guitarra flamenca

	CURSO 1º	CURSO 2º	CURSO 3º	CURSO 4º	CURSO 5º	CURSO 6º
Instrumento principal	1 Hora	1 Hora	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas
Lenguaje musical	2 Horas	3 Horas				
Armonía			2 Horas	2 Horas		
Historia de la Música				1 Hora	1 Hora	
Coro	1,5 Horas	1,5 Horas				
Conjunto flamenco			1,5 Horas	1,5 Horas	2 Horas	2 Horas
Iniciación al acompañamiento del canto			1 Hora			89
Iniciación al acompañamiento del baile				1 Hora		
Historia del flamenco						2 Horas
Hª del pensamiento musical						1 Hora
Asignaturas modalidad A					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignaturas modalidad B					4,5 Horas	3,5 Horas
Asignatura optativa						1 Hora
Horas por curso	4,5	5,5	6	7	9	10,5



Especialidad: Canto

	CURSO 1º	CURSO 2º	CURSO 3º	CURSO 4º	CURSO 5º	CURSO 6º
Instrumento principal	1 Hora	1 Hora	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas
Lenguaje musical	2 Horas	3 Horas				
Armonía			2 Horas	2 Horas		
Historia de la Música				1 Hora	1 Hora	
Coro	1,5 Horas	1,5 Horas				
Música de Cámara				1 Hora	1 Hora	1 Hora
Piano complementario			0,5 Hora	0,5 Hora	0,5 Hora	0,5 Hora
Patrimonio de Canto Andaluz			1 Hora			
Idiomas extranjeros aplicados al Canto	1 Hora	1 Hora	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas	1,5 Horas
Hª del pensamiento musical						1 Hora ⁹⁰
Asignaturas modalidad A					4 Horas	3 Horas
Asignaturas modalidad B					4 Horas	3 Horas
Asignatura optativa						1 Hora
Horas por curso	5,5	6,5	6,5	7,5	9	9,5

13.6. OPCIONALIDAD E ITINERARIOS EN LOS CURSOS 5º Y 6º DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA

ESPECIALIDADES	MODALIDAD A	MODALIDAD B
Sinfónicas: Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta Travesera, Oboe, Percusión, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y	Asignaturas comunes: - Pedagogía Musical (6º) - Literatura e Interpretación del Instrumento Principal (5º)	Asignaturas comunes: - Improvisación y Acompañamiento al Piano (5º y 6º) - Informática Musical (5º) - Estilos y Formas Musicales (5º y 6º)

Violonchelo) y Saxofón	ITINERARIO 1 (Composición) - Composición (5º y 6º) - Estilos y Formas Musicales (5º)	ITINERARIO 2 (Análisis) - Análisis Musical (5º y 6º) - Acústica y Organología o Informática Musical (5º)	ITINERARIO1 (Composición) - Composición (5º y 6º)	ITINARARIO 2 (Tª de la Música) - Fundamentos de Composición (5º y 6º) - Acústica y Organología (5º) - Pedagogía Musical o Etnomusicología (6º)
Piano	Asignaturas comunes: - Acompañamiento (5º y 6º) - Pedagogía Musical (6º) - Literatura e Interpretación del Instrumento Principal (5º)		Asignaturas comunes: - Improvisación y Acompañamiento al Piano (5º y 6º) - Informática Musical (5º) - Estilos y Formas Musicales (5º y 6º)	
	ITINERARIO 1 (Composición) - Composición (5º y 6º) - Estilos y Formas Musicales (5º)	ITINERARIO 2 (Análisis) - Análisis Musical (5º y 6º) - Acústica y Organología o Informática Musical (5º)	ITINERARIO1 (Composición) - Composición (5º y 6º)	ITINARARIO 2 (Tª de la Música) - Fundamentos de Composición (5º y 6º) - Acústica y Organología (5º) - Pedagogía Musical o Etnomusicología (6º)

ESPECIALIDADES	MODALIDAD A		MODALIDAD B	
Guitarra	Asignaturas comunes: - Repentización y Transporte (5º y 6º) - Pedagogía Musical (6º) - Literatura e Interpretación del Instrumento Principal (5º)		Asignaturas comunes: - Piano Complementario (5º y 6º) - Informática Musical (5º) - Estilos y Formas Musicales (5º y 6º)	
	ITINERARIO 1 (Composición) - Composición (5º y 6º) - Estilos y Formas Musicales (5º)	ITINERARIO 2 (Análisis) - Análisis Musical (5º y 6º) - Acústica y Organología o Informática Musical (5º)	ITINERARIO1 (Composición) - Composición (5º y 6º)	ITINARARIO 2 (Tª de la Música) - Fundamentos de Composición (5º y 6º) - Acústica y Organología (5º) - Pedagogía Musical o Etnomusicología (6º)

Guitarra Flamenca	Asignaturas comunes:		Asignaturas comunes:	
	- Acompañamiento del Cante (5º) - Acompañamiento del Baile (6º) - Pedagogía Musical (6º) - Literatura e Interpretación del Instrumento Principal (5º)		- Piano Complementario (5º y 6º) - Informática Musical (5º) - Estilos y Formas Musicales (5º y 6º)	
	ITINERARIO 1 (Composición)	ITINERARIO 2 (Análisis)	ITINERARIO 1 (Composición)	ITINERARIO 2 (Tª de la Música)
	- Composición (5º y 6º) - Estilos y Formas Musicales (5º)	- Análisis Musical (5º y 6º) - Informática Musical (5º)	- Composición (5º y 6º)	- Fundamentos de Composición (5º y 6º) - Acústica y Organología (5º) - Pedagogía Musical o Etnomusicología (6º)

ASIGNATURAS OPTATIVAS (1 Hora en 6º Curso para cualquier Modalidad)

- **Análisis Preparatorio de Prueba de Acceso.**
- **Miedo escénico. Técnicas de autocontrol.**

13.7. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO.

92

La formación de cada grupo se realizará en el mes de septiembre atendiendo a los criterios pedagógicos de cada departamento.

Una vez cerrada la confección de las listas no se admitirá ningún cambio de grupo, a no ser que exista una solicitud suficientemente justificada del alumnado o de su familia.

Las solicitudes de estos cambios se presentarán dentro de los dos días posteriores a la publicación de los listados provisionales de grupos al comenzar el curso. La estimación o desestimación de las solicitudes se decidirá en una reunión donde estarán presentes la jefatura del departamento implicado y la Jefatura de Estudios.

13.8. ESPACIOS

Las aulas de este Centro pueden destinarse a grupos o a clases individuales. Cada alumno y alumna se asigna a un grupo por cada materia grupal y cada uno de estos grupos tiene el aula asignada donde realiza la actividad didáctica. Para las clases de instrumento, aunque lo ideal sería que cada tutor o tutora tuviera su propia aula, por falta de espacios en nuestro Centro a cada tutor o tutora se le asigna un aula por día que puede variar a lo largo de la semana. A principio de curso, la jefatura de estudios se encarga de la distribución de los espacios del Centro y la comunidad educativa queda informada por los tabloneros de anuncios y por las tutorías de principio de curso de cuáles van a ser los espacios del Centro que van a destinarse para unos u otros menesteres.

En cuanto al uso de la Sala de Cámara y el salón de Actos, siempre que estos espacios no estén ocupados por horario de clases, será el DECPA y la Vicedirección, los que se encarguen de organizar la ocupación de los mismos para posibles actividades docentes, complementarias y/o extraescolares.

13.9. MATERIALES Y RECURSOS

El uso de los materiales y recursos del centro está a disposición de toda la comunidad educativa, con las limitaciones derivadas de la prioridad de las actividades lectivas sobre cualesquiera otras. Todos los materiales y recursos de los departamentos didácticos están para ser usados por cualquier profesor y profesora del centro aunque hayan sido adquiridos con recursos propios de un departamento. En cualquier caso, todos los materiales habrán de hallarse bajo la supervisión y responsabilidad del profesor o profesora que los use o dé permiso para utilizarlo. La Secretaria del Conservatorio, en colaboración con las jefaturas de departamento, tendrá actualizado el inventario del Centro. En cuanto a los libros de texto y demás materiales curriculares que se adopten a lo largo de la etapa, nos remitimos a la normativa oficial para su adopción, actualización y cambio.

13.10. OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares deben buscar educar en otros ámbitos diferentes al escolar, aprovechando la especial motivación que suelen generar. Estas actividades deben ser fundamentalmente formativas y culturales, pudiendo tener también una componente lúdica aunque no debe ser la prioritaria en ellas.

El responsable de elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares es la Vicedirección junto con la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA). Esta Jefatura deberá coordinar, dinamizar y apoyar a los demás miembros de la comunidad educativa en la organización de este tipo de actividades.

Podemos establecer los siguientes criterios para el diseño de la programación de estas actividades:

- A) Estimular a toda la comunidad educativa en su labor formativa y educativa de la música.
- B) Incentivar la convivencia entre todos los alumnos y alumnas del centro y entre los diferentes departamentos.
- C) Promoción del Conservatorio en la ciudad y provincia.
- D) Recuperar una línea de actuación común que sirva de estímulo a nuestra labor docente.

13.10.1. Medios para llevarlos a cabo:

1. Incluir en el currículo de las asignaturas las siguientes directrices:

- a) Concienciar al alumnado y sus familiares de la importancia de escuchar música y de participar activamente en los Conciertos del Conservatorio.
 - b) Enseñar a saber estar en un concierto y la actitud necesaria para escuchar música, a interpretar en un escenario y actuar, vestirse de forma adecuada, etc. En definitiva, explicar nociones sobre la actitud necesaria para ser intérprete.
2. Organizar todos los conciertos del centro con una presentación adecuada (cartelería, promoción en los tablones, web y redes sociales del centro, programas de mano accediendo a él mediante código QR ayudando así a gastar menos papel y utilizando las nuevas tecnologías y recursos digitales que tan al orden del día están, ensayos, etc)
 3. En las puertas de entrada del Auditorio y Sala de Cámara se colocarán al comienzo de las actuaciones una pancarta recordando las normas básicas de comportamiento para el público.
 4. Mantener un contacto habitual con los medios que informe regularmente de las actuaciones previstas.
 5. Organizar conciertos extraordinarios en salas fuera del Centro, en la ciudad y provincia, siendo algunos de estos conciertos a beneficio de sociedades sin ánimo de lucro, educando así en valores a nuestra comunidad educativa además de colaborar con la sociedad de la ciudad y su provincia.

13.10.2 Ideario y procedimiento organizativo.

Creemos que, como Centro de Formación Artística, las actividades extraescolares son la carta de presentación y motor de nuestro Centro. La información sobre todas las actividades que se realizan en el conservatorio estará disponible en cartelería del Centro, en la web del conservatorio (tablón principal) y en redes sociales. Pueden contactar con la Vicedirección a través del correo electrónico vicedireccion.cjph@gmail.com o a través de Séneca/iSéneca, Pasen/iPasen para cualquier duda o propuesta referente a este tipo de actividades.

Creemos firmemente en la necesidad de que el Conservatorio no se cierre sobre sí mismo y ofrezca su enorme potencial en primera instancia a nuestra ciudad, tanto cuando las actuaciones y actividades que organizamos en el Conservatorio, como cuando salimos fuera del Centro. Nuestro trabajo, por lo tanto, irá enfocado a mostrar la excelencia con la que día tras día el profesorado que formamos el Claustro del Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes, desarrollamos nuestra labor.

13.10.3. Proceso de solicitud de sala para adjudicación de audiciones, conciertos, cursos y/o actividades culturales y/o de formación:

Para los conciertos fuera del centro, así como todo lo relacionado con Artistas Invitados, cursos y/o actividades culturales y/o de formación, será la Vicedirección quien se encargue de reservar los espacios.

Para la realización de audiciones u otras actividades propuestas de forma individual por el profesorado, se seguirán las siguientes instrucciones:

- Para pedir sala, se mandará por Séneca/iSéneca, la petición a la Vicedirección, a partir de un mes antes de la realización de la actividad. En caso de llegar peticiones a la misma hora y el mismo día para un mismo espacio, se establecerá un sorteo entre los solicitantes, siempre y cuando no afectara a la organización y funcionamiento del Centro. Si por el motivo que fuere, la organización y funcionamiento del centro se viese afectada, la sala le sería adjudicada a la actividad menos lesiva para la actividad ordinaria del Conservatorio.
- Se podrá disponer de la Sala una hora y media aproximadamente para cada audición y/o concierto, contando con prueba acústica y que el espacio quede libre al finalizar el tiempo estipulado.
- El uso de los espacios quedará reflejado en el tablón de la Sala del Profesorado.
- Al menos durante un martes al mes (según mejor le venga a la agenda y calendario de nuestro Centro) el Auditorio estará ocupado a partir de las 19.00 por Conciertos siendo la información relacionada con dichos Conciertos publicadas con anterioridad en los tabloneros del Conservatorio, web y redes sociales del mismo.

95

13.10.4. Confección de carteles y programas.

La confección de carteles y programas relacionados con actividades globales (Ciclo de “Los Martes”, “Artistas Invitados”, Semana Cultural, Conciertos Navidad y Fin de Curso, etc...), se llevará a cabo desde el DECPA.

Los programas y carteles para las audiciones de cada especialidad o asignatura los realizarán el profesorado implicado siguiendo el modelo propuesto por el DECPA para tal efecto (están disponibles en los documentos de la Guía del Profesorado que se le hará llegar al mismo vía Séneca). En conserjería se podrán recoger los folios tamaño A3 para los carteles (máximo 5 por actividad).

13.10.5. Puesta en escena.

La puesta en marcha de los conciertos del Conservatorio la organizarán la Vicedirección (y/o algún miembro del Equipo Directivo), la jefatura del DECPA en

colaboración con los docentes que en ese momento tengan guardia y los que asistan al concierto, controlando que las siguientes directrices se cumplen:

I. ACCESOS

- a) Las puertas del Auditorio permanecerán cerradas con llave hasta quince minutos antes del comienzo del concierto, (que deberá comenzar puntualmente), si el alumnado o profesorado participantes están ensayando deberán entrar o salir por la biblioteca.
- b) Antes de abrir las puertas del Auditorio debemos cerciorarnos que no hay nadie sobre el escenario o en la sala.
- c) Durante las actuaciones no se podrá entrar o salir del Auditorio hasta que haya aplausos, de esto tendremos que informar a nuestro alumnado en nuestra acción docente en clase y colocar el cartel informativo hecho al respecto.
- d) Cuidar que en el entorno cercano a las puertas del Auditorio no haya personas haciendo un ruido excesivo.

II. ILUMINACIÓN

- a) Verificar antes de abrir las puertas que todas las luces del Auditorio estén encendidas.
- b) Antes de comenzar el concierto apagar las luces dejando tan sólo las que iluminan el escenario.

III. VESTUARIO

La indumentaria que se deberá utilizar tanto en las audiciones como en los conciertos será la estipulada para cada grupo o, en su defecto ropa oscura (con camisa, blanca o negra, según el caso).

La adquisición del vestuario específico será gestionada por el AMPA en colaboración con el DECPA.

Si por circunstancias específicas de un acto se requiriera otro tipo de vestuario, se estudiará la viabilidad del mismo, siendo consensuado con las partes intervinientes.

13.10.6. Tarjetas de asistencia

REPARTO, INFORMACIÓN Y CONTROL

Las tarjetas serán repartidas por los tutores y tutoras, que junto con el profesorado de las asignaturas grupales serán los encargados de explicar su uso y la importancia de tener los sellos adecuados en cada evaluación.

Antes de la realización de los correspondientes exámenes de evaluación los tutores y tutoras revisarán las tarjetas y el número de sellos, indicando al alumnado sin sellos o con un número insuficiente de éstos de la importancia que tiene para su formación el asistir a un mínimo de eventos culturales del Centro.

Contarán los Conciertos y audiciones que se organicen en nuestro Centro.

SELLADO

Una vez se abran las puertas de acceso al Auditorio, un docente sellará las tarjetas de cada estudiante a la entrada.

El sello ha sido confeccionado con un texto que indica la fecha del evento y el texto CPM Javier Perianes. El profesor o profesora encargado de sellar las tarjetas debe de cuidar que la fecha indicada sea la adecuada. En el caso de olvido por parte del alumnado de la tarjeta, se sellará en un folio en blanco para que posteriormente se recorte y pegue el sello en su tarjeta.

PREMIOS PARA LOS MÁS PARTICIPATIVOS

A mitad de la tercera evaluación (aproximadamente) se pondrá una fecha tope para que el alumnado pueda entregar sus tarjetas de asistencia a conciertos (se especificará lugar) para proceder al recuento. Una vez se sepa, en el concierto final de curso se entregarán los premios a los 3 alumnos y/o alumnas más participativos y/o participativas consistentes en una beca para la adquisición de material escolar. Dicho alumnado será publicado en nuestros tablones, web y redes sociales.

Queremos también fomentar el uso dentro de nuestras posibilidades del Auditorio para conciertos externos (como **artistas invitados**), programando conciertos de música “distinta” a lo que nosotros ofrecemos habitualmente (Heavy, Reagge, Blues, Rap, Lírico), así como actividades como baile, exposición de otras artes . Toda propuesta será derivada al correo de Vicedirección.

Todo ello no es más que un intento de dignificar el trabajo que venimos realizando en nuestro centro año tras año, inculcando en el alumnado y sus familias la profesionalidad con la que se debe acometer y plasmar el trabajo que se realiza musicalmente y con ello poner en liza todas las virtudes que la práctica musical y por ende la artística, en el más amplio sentido de la palabra, lleva consigo.

14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

14.1 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO

Preocupados por la organización y funcionamiento de nuestro Centro y con el mayor espíritu innovador y de mejora, cada curso escolar el ETCP comienza recopilando datos para la Memoria de Autoevaluación desde el mes de Abril, mediante documento de trabajo interno elaborado para detectar los logros, dificultades, así como las propuestas de mejora. Esta serie de datos es recogida por cada una de las jefaturas de departamento en sus respectivos departamentos. Este proceso culmina a finales de Junio, cuando se recogen además las aportaciones del resto de la Comunidad Educativa (Equipo de Evaluación inmerso en el seno del Consejo Escolar) y se informa al Claustro y al Consejo Escolar.

Además de este procedimiento conjunto, cada Profesor/a, elabora un documento individual en el que se recogen los resultados académicos de su alumnado, las actividades realizadas, observaciones, dificultades y logros, así como sus propuestas personales de mejora.

Con todo ello, se elabora el documento de Propuestas de Mejora que se sube a la Plataforma Séneca.

En el mes de Septiembre de cada año, una vez revisadas y estudiadas por parte del equipo directivo las distintas propuestas de mejora, así como su viabilidad, se llevan nuevamente al ETCP, quien va a decidir (en función de sus atribuciones) qué propuestas pueden ir hacia adelante y por ende, serían incluidas o modificadas en el Plan de Centro. Una vez realizada esta tarea, se informa al resto de la Comunidad Educativa para que haga sus aportaciones y se proceda a la modificación del Plan de Centro (suele ser entre los meses de Octubre-Noviembre).

14.2 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

La evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, así como la evaluación y eventual reforma del Proyecto Educativo de las enseñanzas elementales y profesionales de música sólo pueden llevarse a cabo si se tiene en cuenta toda la información disponible acerca de su desarrollo y aplicación. La recopilación de estos datos puede realizarse a partir de los siguientes elementos:

a) Autoevaluación final de curso, que consta de:

- * Memorias de los departamentos.
- * Memoria de la persona coordinadora de igualdad.
- * Memorias de las tutorías.
- * Informes de los distintos sectores representados en el Consejo Escolar (padres, madres, alumnos, alumnas, profesores, profesoras, personal no docente, ayuntamiento).

b) Actas e informes de los órganos colegiados:

- * Actas de las reuniones de los departamentos didácticos; valoraciones mensuales de la marcha de la actividad didáctica.
- * Actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- * Actas de las sesiones de evaluación.
- * Actas del Claustro de Profesores y Profesoras.
- * Actas del Consejo Escolar y de sus comisiones.

c) Informes, sugerencias, propuestas de distintas procedencias:

- * Órganos de representación del alumnado (Junta de Delegados).
- * Órganos de representación del profesorado.
- * Órganos de representación de los progenitores y de la Asociación de padres y madres.
- * Personal no docente.
- * Centros escolares de la zona.
- * Instituciones municipales.
- * Empresas.

d) Encuestas o cuestionarios remitidos a los distintos estamentos de la comunidad escolar.

e) Informes de la inspección educativa y de otros órganos de la Administración (Servicio de ordenación, Centro de Profesorado, etc.).

f) Otros documentos y fuentes: observaciones no formalizadas, auditorías, etc.

15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

15.1 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Uno de los objetivos fundamentales, orientado a favorecer el éxito escolar, es, intentar confeccionar cada uno de los grupos de alumnos y alumnas lo más heterogéneo posible para buscar la máxima homogeneidad entre cada grupo.

El objetivo, por tanto, es conseguir que los grupos de cada nivel sean lo más parecidos posibles, tanto a nivel académico como convivencial, para ello intentamos que en cada grupo haya el mismo número de alumnado:

- o Hombres y mujeres
- o De edades parecidas
- o Repetidores
- o Disruptivos
- o Con dificultades de aprendizaje

La información necesaria para aplicar los criterios reseñados la obtenemos de entrevistas y cuestionarios con el profesorado del curso anterior.

Cada año académico confeccionaremos de nuevo los grupos, de tal forma que procuremos mantener juntos al alumnado que proceda de un mismo grupo del año anterior, para poder así continuar con las mismas técnicas, procedimientos y ambiente de estudio.

Para aquellos casos en los que por motivos perfectamente justificados, el alumnado tenga problemas con el grupo asignado, el Centro ofrecerá un período de dos días hábiles para posibles solicitudes de cambios de grupo a principios de curso.

Del mismo modo, si hasta el cuarto mes del curso se produjeran circunstancias por las cuales el alumnado solicitara igualmente un cambio de grupo o Profesor/a, la Jefatura de Estudios, en contacto con el Departamento implicado, decidirá la viabilidad del cambio, siempre en virtud de la mejora de los rendimientos escolares o académicos del alumnado.

15.2 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La Jefatura de Estudios y la Dirección asignarán las tutorías a los departamentos didácticos atendiendo a la especialidad instrumental. Se formarán tantos grupos como especialistas de instrumento.

Cada curso escolar, llegado el momento de la asignación de alumnado a las distintas Tutorías de las especialidades instrumentales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1º.- Continuidad pedagógica. Manteniendo la estabilidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado asignado a una tutoría instrumental cada curso académico, siempre que no concurran circunstancias (pedagógicas, convivenciales u otras) por las cuales se aconseje el cambio de tutoría por parte del departamento en cuestión.

2º.- La disponibilidad horaria del profesorado, haciendo referencia tanto a la disponibilidad como a la distribución del horario. Si este criterio entrara en conflicto con el anterior, se buscará en cada caso, la solución que menos perjudique el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado implicado.

3º.- La continua alternancia docente. Se tendrá en cuenta al alumnado que haya sufrido mayor alternancia docente (cambio de Profesor) o que lleve más cursos solicitando a un Profesor determinado que, por los motivos que fuere, no haya sido posible su adjudicación.

4º.- Historial académico o la capacidad de aprovechamiento de las enseñanzas en cuestión, primando la eficacia y la eficiencia en la utilización de los recursos públicos en beneficio del alumnado con mayor implicación académica.

5º.- La preferencia de profesorado del alumnado y/o las familias, teniendo en cuenta que no entre en conflicto con los criterios anteriores ni con la organización y funcionamiento del propio Centro.

Otra cuestión a tener en cuenta es que un docente tenga unas características específicas que le haga idóneo para tutorizar a algún estudiante en concreto por lo que sería adecuado asignarle la tutoría del grupo al que pertenece ese alumno o alumna. El tipo de alumnado al que nos referimos en este apartado sería uno con necesidades educativas especiales.

16. CRITERIOS QUE DETERMINAN LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS

Cada estudiante cursará una sola asignatura optativa, de entre las optativas propuestas por el Centro.

La impartición final de las asignaturas optativas está sujeta al número de alumnado interesado en las mismas.

El procedimiento para designar las asignaturas optativas ofertadas por el Centro es el siguiente:

- El profesorado interesado en impartir una nueva asignatura, realiza su propuesta a la Jefatura del Departamento correspondiente.
- Cada Jefatura de Departamento realizará la propuesta en una reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- El ETCP consensuará una propuesta única que llevará al Claustro de Profesorado.
- El Claustro de Profesorado aprobará la propuesta del ETCP o bien la rechazará, debiendo el ETCP realizar una nueva propuesta para ser llevada de nuevo al Claustro hasta que ésta sea aprobada.

17. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos deberán atender a los condicionantes del medio educativo, a las finalidades educativas y a elementos didácticos que debidamente seleccionados y adaptados a las capacidades individuales del alumnado y al bagaje sociocultural del mismo, conlleven a la consecución de los objetivos generales y específicos de las

Enseñanzas musicales. Cada programación didáctica en nuestro conservatorio deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- OBJETIVOS.

2.1.- ENSEÑANZAS ELEMENTALES

- 2.1.1.- *Objetivos generales de las Enseñanzas Elementales de Música (EEM)*
- 2.1.2.- *Objetivos específicos de las Enseñanzas Básicas de Música (EBM)*
- 2.1.3.- *Objetivos específicos de las EBM en la asignatura.*

2.2.- ENSEÑANZAS PROFESIONALES

- 2.2.1.- *Objetivos generales de las Enseñanzas Profesionales de Música (EPM)*
- 2.2.2.- *Objetivos específicos de las EPM*
- 2.2.3.- *Objetivos específicos de las EPM en la asignatura.*

3.- CONTENIDOS.

- 3.1.- *Contenidos de las EBM en la asignatura.*
- 3.2.- *Contenidos de las EPM en la asignatura.*

4.- METODOLOGÍA.

4.1.- Orientaciones metodológicas

Criterios o principios Metodológicos

4.2.- Organización del tiempo y los espacios

4.3.- Recursos y materiales didácticos

- 4.3.1.- INSTRUMENTAL
- 4.3.2.- ACCESORIOS
- 4.3.3.- EQUIPOS
- 4.3.4.- FONOTECA
- 4.3.5.- BIBLIOTECA:
- 4.3.5.1.- Bibliografía, Métodos y Estudios
- 4.3.5.2.- Obras



5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.- NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

7.- EVALUACIÓN.

7.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.1.1.- Enseñanzas Elementales

7.1.2.- Enseñanzas Profesionales

7.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

7.3.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

7.4.- MÍNIMOS EXIGIBLES

103

8.- PRUEBAS DE ACCESO, ADMISIÓN Y EXTRAORDINARIAS.

9.- SECUENCIACIÓN POR CURSOS DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y MÍNIMOS EXIGIBLES DE LAS EBM Y LAS EPM

9.1- ENSEÑANZAS BÁSICAS DE MÚSICA

9.1.1.- CURSO PRIMERO DEL PRIMER CICLO

9.1.1.1- Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.1.2.- Contenidos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.1.3.- Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso

9.1.2.- CURSO SEGUNDO DEL PRIMER CICLO

9.1.2.1- Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.2.2.- Contenidos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.2.3.- *Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso*

9.1.3.- CURSO PRIMERO DEL SEGUNDO CICLO

9.1.3.1- *Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva*

9.1.3.2.- *Contenidos de le Asignatura del CPM Huelva*

9.1.3.3.- *Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso*

9.1.4.- CURSO SEGUNDO DEL SEGUNDO CICLO

9.1.4.1- *Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva*

9.1.4.2.- *Contenidos de le Asignatura del CPM Huelva*

9.1.4.3.- *Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente*

Curso

9.2.- ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA

9.1.1.- CURSO PRIMERO

9.1.1.1- *Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva*

9.1.1.2.- *Contenidos de le Asignatura del CPM Huelva*

9.1.1.3.- *Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso*

9.1.2.- CURSO SEGUNDO

9.1.2.1- *Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva*

9.1.2.2.- *Contenidos de le Asignatura del CPM Huelva*

9.1.2.3.- *Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso*

9.1.3.- CURSO TERCERO

9.1.3.1- *Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva*

9.1.3.2.- *Contenidos de le Asignatura del CPM Huelva*

9.1.3.3.- *Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso*

9.1.4.- CURSO CUARTO

9.1.4.1.- Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.4.2.- Contenidos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.4.3.- Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso

9.1.5.- CURSO QUINTO

9.1.5.1.- Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.5.2.- Contenidos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.5.3.- Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso

9.1.6.- CURSO SEXTO

9.1.6.1.- Objetivos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.6.2.- Contenidos de la Asignatura del CPM Huelva

9.1.6.3.- Mínimos Exigibles de la Asignatura del CPM Huelva para el presente Curso

105

17.2 PARTE ESPECÍFICA DE CADA DEPARTAMENTO

Cada departamento didáctico, para sus asignaturas propias, desarrolla los objetivos, las competencias, los contenidos generales, los contenidos específicos de Andalucía, la secuenciación de los contenidos y la metodología adecuada.

Por la gran extensión de este apartado, se presenta en documentos anexos a este Proyecto Educativo (Programaciones).

18. CRITERIOS DE ADMISIÓN

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de la admisión del alumnado, serán los estipulados 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 y se establece el calendario del procedimiento de admisión para el curso escolar 2013/14.

Aun así, dado que han pasado unos años desde que salió la referida orden y debido a que la misma se ha ido optimizando mediante Instrucciones anuales desde la



Consejería, es por este motivo por lo que se hace necesario concretizar aun más los criterios de redistribución de plazas que resulten vacantes después de las pruebas de acceso al primer curso de las EPM. De esta manera, estos criterios quedaran definidos en este Centro por el siguiente orden de prioridades:

1º.- Se atenderá al alumnado que obtenga la nota más alta de las pruebas, independientemente de la especialidad instrumental por la que haya optado. En los casos de empate se resolverá por el sorteo público del procedimiento de admisión.

2º.- La disponibilidad horaria del Profesorado del Centro.

Esta redistribución se hará a finales de Septiembre de cada curso escolar, atendiendo a la planificación que la Consejería dicte en lo que se refiere al proceso de admisión.



Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes”

CONSERVATORIO
PROFESIONAL DE
MÚSICA DE HUELVA
JAVIER PERIANES

Plan de Centro: Proyecto de Gestión

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	5
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Conservatorio...6	
3.2. Estados de cuentas.....6	
3.2.1. Estado de ingresos.	
3.2.2. Estado de gastos.	
3.3. Reparto económico.....7	
3.4. Gestión de gastos.....7	
3.5. Gastos en las excursiones y viajes.....8	
 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	 10
4.1. Organización de los espacios.....10	
4.2. Mantenimiento de las instalaciones.....11	
4.3. Mantenimiento de redes informáticas.....11	
4.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....11	
4.5. Uso del teléfono.....11	
4.6. Exposición de publicidad.....12	
4.7. Uso de los espacios y de los aseos.....12	
4.8. Uso del servicio de copistería.....12	
 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	 13
 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	 13

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	15
7.1. Normativa.....	15
7.2. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.....	15
7.3. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado...	16
8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO.....	16
9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.....	16
10. ANEXO.....	18



1.-INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes” de Huelva, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes” como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

5

3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma minuciosa, para que el presupuesto que se presente, sea lo más ajustado a las necesidades del centro posible.



Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

3.1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con la aplicación informática SENECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales, registrándose en el libro de contabilidad.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3.2.-Estado de cuentas

3.2.1.-Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de Biblioteca y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten según los criterios que se establezcan para el centro.

Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

1) Al menos un 5% será destinada a los departamentos didácticos, siempre que sea posible, en función de los gastos previstos para ese curso.

2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, siempre que sea posible, en función de los gastos previstos para ese curso.

3.2.2.-Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los pagos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. El conservatorio podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

7

3.3.- Reparto económico

El reparto económico se realizará atendiendo a la organización del centro. Para ello, habrá en las partidas presupuestarias de gastos asignaciones para:

- Departamentos.
- Otras que se determinen

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de profesorado especialista con los que cuenta el departamento.
- b) Los proyectos de carácter especial que presenten.

3.4.- Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su dotación.

2. Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integren el departamento.
3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno de la Dirección.
4. El propio departamento podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación a la Secretaría para que ésta se encargue del pago.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría o a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ellos.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre	Conservatorio Profesional de Música “Javier Perianes” C/ Pilar Gallango s/n C.P. 21002 – Huelva C.I.F: S – 4111001 – F (es el mismo para todos los centros educativos de la Junta de Andalucía)
Datos del Proveedor	N.I.F. o C.I.F. del Proveedor Nombre del Proveedor
Datos Imprescindibles	Fecha y número de la factura Firma y sello de la empresa proveedora El I.V.A. debe venir desglosado

3.5. Gastos en las excursiones y viajes

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas:

a) Por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.

c) Por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y/o privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

Normas económicas a llevar a cabo en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. El gasto del profesorado y/o padres/madres acompañantes lo paga el alumnado. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno o alumna se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.

2. Cabe las siguientes puntualizaciones respecto a las dietas a los adultos acompañantes por participación en actividades extraescolares:

2.1 Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto del alumnado que participa en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.

2.2 La cantidad que perciba el personal acompañante, será estipulada según las características de la actividad, siempre y cuando esté fuera del régimen contratado.

2.3 Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención. Cuando la actividad no suponga pasar una noche entera fuera de la residencia habitual no se devengará compensación alguna por nocturnidad.

2.4 En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.

2.5 En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por el alumnado que va de excursión, para ello se debe de subir la cuota de cada alumno o alumna una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante al alumnado.

2.6 Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Conservatorio,

según lo estipulado en la *ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

2.7 Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

4.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

4.1.-Organización de los espacios:

Para la utilización de espacios, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante al inicio del curso para establecer de forma general el uso de determinadas instalaciones como son: Sala de Música de Cámara, aulas de estudio, biblioteca, Auditorio y otras que se puedan determinar.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante o aviso que será expuesto en la Sala del Profesorado. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería y tras utilizarlo se depositarán en el mismo lugar.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Aula Informática. Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado y del alumnado que bajo su control lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor o profesora que rellene una hoja de incidencias que se presentará en Secretaría.
- b. Biblioteca. Podrá ser utilizada por cualquier grupo teniendo en cuenta el horario asignado. El profesorado junto al alumnado que usa la biblioteca será responsable de la colocación de los libros que se utilicen. Si encontrara alguna anomalía deberá comunicarla al Equipo Directivo.
- c. Estudio de Grabación: El uso será para editar y maquetar audiciones que anteriormente se hayan grabado para su posterior análisis musical y pedagógico en clase. Su control y mantenimiento correrá a cargo del profesor o profesora especialista y su grupo de trabajo. Cuando se utilice por otro miembro del profesorado, deben dejar el material y la instalación en buenas condiciones para su uso.

4.2.-Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia de la Secretaría 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 con las indicaciones de la Dirección.

- La secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada miembro del profesorado comunicará al Secretario o a la Dirección del centro (mediante correo electrónico o mensaje por Séneca) las incidencias observadas para su reparación.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

4.3.-Mantenimiento informático.

El Secretario del centro se encargará de gestionar los siguientes aspectos:

- 1) Llevar el control de los equipos del Aula de Informática junto con el profesor/a de la asignatura.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos.
- 5) El profesorado que detecte alguna anomalía tiene la obligación de comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

4.4.-Mantenimiento de la Biblioteca.

La biblioteca será gestionada por el Secretario. El préstamo de material sólo estará operativo para el profesorado.

4.5.-Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.

4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Dirección.

4.6- Exposición de la publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y en los tablones habilitados para cada función:

- La documentación necesaria propia del centro.
- Organismos oficiales con motivos de interés para la comunidad educativa.
- Eventos culturales o lúdicos.
- La publicidad de pisos, clases particulares, academias y otros servicios sólo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.

4.7.- Uso de los espacios y de los aseos.

- El uso de los espacios se limitará al intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio, o espere a la entrada inmediata en clase en las sillas habilitadas en los pasillos.
- Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del centro, en la biblioteca y evitando en la medida de lo posible la estancia en los pasillos para reducir el ruido en los mismos.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.

4.8.-Uso del servicio de copistería.

1.- Cada miembro del profesorado registrará mediante una clave asignada por el Secretario el número de fotocopias que realice. Cada miembro del profesorado será responsable de su clave y será el encargado de realizar las copias. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por algún profesor o profesora se cargará al departamento al que pertenezca (encuadernaciones, fotocopias a color, etc.).

2.- El alumnado pagará las fotocopias que sean para su uso.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios, uso de instalaciones así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción artística.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado del centro (Prácticas).
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y/o culturales.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional del material instrumental del centro para fines educativos y/o culturales.
- Los derivados del uso de la fotocopidora o teléfono.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección.

13

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La Secretaría, en colaboración con los jefes de Departamentos, será la encargada de realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.

No obstante, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios de departamentos, aulas, especialidades u otros que se determinen.

a) Inventarios.

Pueden ser los siguientes:



1. Dependencias

- a. Edificio
- b. Dirección
- c. Jefatura de Estudios
- d. Secretaria
- e. Sala del Profesorado
- f. Sala de Cámara y Auditorio
- g. Almacenes
- h. Conserjería

2. Aulas

- a. Cada una de las aulas.

3. Departamentos

- a. Cada uno de los Departamentos

4. Especialidades

- a. Cada una de las especialidades instrumentales y no instrumentales.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada miembro del profesorado comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería, rotura o falta de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que un profesor o profesora decida trasladar algún material a otro espacio o aula deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

c) Material fungible. No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa. Este material se refiere al utilizado a diario por el profesorado para la realización de las clases, cañas, cuerdas, etc.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos o el Centro, será el ETCP y el Consejo Escolar por iniciativa de la Dirección, quien determine la prioridad de las compras de acuerdo a necesidades imprevistas o criterios establecidos en los presupuestos.

7.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

7.1. Normativa.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

La Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su disposición adicional tercera, habla de la gestión de las sustituciones del profesorado de los conservatorios elementales y profesionales de música, que se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

7.2. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede.

Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

7.3. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado y/o el PAS.

La Dirección de este Centro solicitará la sustitución de cualquier miembro del Profesorado o el PAS que presente la justificación correspondiente, donde se indique un periodo de ausencia superior a quince días, al día siguiente como máximo de su conocimiento.

8.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Serán considerados las siguientes personas que presten sus servicios en el centro bien de forma continua o de forma temporal.

- a) Ordenanza
- b) Limpiadora
- c) Auxiliar Administrativa
- d) Personal de mantenimiento del centro.
- e) Otro personal

9.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN

TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay ubicado un contenedor de reciclaje de papel y otro contenedor de pilas en el interior del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción y del aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta, respectivamente, y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

10.-ANEXO

1.- Anexo de registro económico de actividades extraescolares y complementarias.

Se adjunta en la siguiente página.

ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE	DE	LA	ACTIVIDAD:
DEPARTAMENTO	QUE	LA	ORGANIZA:
Nº	DE	ALUMNOS	QUE PARTICIPAN:
FECHA	Y	HORA DE	SALIDA Y LLEGADA:

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO (*)

☐ Aportaciones de los alumnos _____ euros

_____ euros

_____ euros

_____ euros

_____ euros

☐ Departamento _____ euros

☐ Aportaciones del AMPA _____ euros

☐ Otras _____ euros

19

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA DE CARGO

Concepto

IMPORTE

Desplazamiento (autobús, tren,...)

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

Dietas de los profesores

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

- _____ euros

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Vº Bº DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A



Plan de Centro: Reglamento de organización y funcionamiento



ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES (Art. 1 al 7).....	5
TÍTULO II LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 8 al 9).....	6
CAPÍTULO 1 NORMAS GENERALES.....	6
CAPÍTULO 2 COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	6
TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (Art. 10 al 28).....	7
CAPÍTULO 1 DERECHOS DEL ALUMNADO.....	7
CAPÍTULO 2 DEBERES DEL ALUMNADO.....	8
CAPÍTULO 3 NORMAS DE CONVIVENCIA.....	9
CAPÍTULO 4 ACCESO SEGURO A INTERNET Y NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS.....	12
CAPÍTULO 5 PAUTAS GENERALES PARA LAS CORRECCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..	15
TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO (Art. 29 al 36).20	
CAPÍTULO 1 DERECHOS DEL PROFESORADO.....	21
CAPÍTULO 2 DEBERES DEL PROFESORADO.....	22
CAPÍTULO 3: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL TIEMPO ENTRE CLASE Y CLASE Y DE LOS PERIODOS LECTIVOS.....	25
TÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNADO (Art. 37 al 39).....	26
CAPÍTULO 1 DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES.....	26
CAPÍTULO 2 DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.....	27
TÍTULO VI FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (Art. 40 al 45).....	28



TÍTULO VII ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE (Art. 46 al 63).....30

CAPÍTULO 1 MARCO LEGAL.....	30
CAPÍTULO 2 ÓRGANOS GOBIERNO.....	30
CAPÍTULO 3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	31
CAPÍTULO 4 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	32
CAPÍTULO 5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	33
CAPÍTULO 6 CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	34

TÍTULO VIII PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Art. 66 al 83).....35

CAPÍTULO 1 ALUMNADO.....	35
CAPÍTULO 2 PROFESORADO.....	38
CAPÍTULO 3 MADRES Y PADRES.....	38
CAPÍTULO 4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	40
CAPÍTULO 5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	40

TÍTULO IX ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO (Art. 84 al 92).....42

CAPÍTULO 1 ORGANIZACIÓN DEL ACCESO A LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.....	43
CAPÍTULO 3 LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.....	49
CAPÍTULO 4 BIBLIOTECA ESCOLAR.....	49

TÍTULO X ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR (Art. 93 al 97).....49

CAPÍTULO 1 HORARIO LECTIVO.....	49
---------------------------------	----

CAPÍTULO 2 FUNCIÓN DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN DEL PROFESOR/A PIANISTA ACOMPAÑANTE.....	50
CAPÍTULO 3 ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.....	56
TÍTULO XI AUTOEVALUACIÓN (Art. 98 al 101).....	62
CAPÍTULO 1 MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.....	62
CAPÍTULO 2 EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.....	62
TÍTULO XII PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F (Art. 100 al 101).....	63
TÍTULO XIII SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.....	63
CAPÍTULO 1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.....	63
CAPÍTULO 2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	95

ANEXO

PLAN DE ACUTACIÓN COVID-19 2022

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Todos los miembros que componen la Comunidad Escolar de este Centro tienen, además de los que les reconoce la legislación vigente, el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 2

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

Artículo 3

El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que la actividad educativa atribuye en el Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA del 16/3/2007), 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 y en el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

5

Artículo 4

La Administración Educativa y los órganos de gobierno del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizarán su efectividad.

Artículo 5

La Dirección del Centro, la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar, la Jefatura de Estudios y cualquier docente son competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina del alumnado, cada uno en la parcela que el Decreto 361/2011 establece.

Artículo 6

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por docentes, padres y madres y estudiantes, elegidos por el sector correspondiente, y que será presidida por la persona que ostente la Dirección del Centro.

Las funciones principales de dicha Comisión serán las de establecer líneas de actuación para la resolución de conflictos, así como asesorar a la Dirección e informar al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas.

Artículo 7

Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Conservatorio. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

TÍTULO II: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 1: Normas generales

Artículo 8

Las normas generales de convivencia que deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa se concretan en las siguientes:

1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.
2. Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.
3. Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro. (Ley 4/1997, de 4 de julio. B.O.J.A. del 19 de julio; artículos 25 y 26).
4. Con respecto al tabaco la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, establece la prohibición de fumar en cualquier dependencia del Centro para cualquier persona (alumnado, profesorado, familiares y cualquier personal de servicio).
5. Se cuidará la limpieza en el edificio y accesos, evitando arrojar basura, papeles, colillas o comida en el suelo y cuidando de no ensuciar por cualquier medio paredes, mobiliario, etc.
6. Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
7. El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.
8. Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo, según las condiciones marcadas en la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
9. Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.

10. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.

CAPÍTULO 2: Composición y funcionamiento de la comisión de convivencia

Artículo 9

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, y estará compuesta por la Dirección, la Jefatura de Estudios, dos docentes, dos padres o madres, y dos estudiantes, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

7

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO 1: Derechos del alumnado

Artículo 10

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se contemplan en el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

Artículo 11

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 12

El alumnado tiene derecho:

- 1) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- 2) Al estudio.
- 3) A la orientación educativa y profesional.
- 4) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- 5) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- 6) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el Conservatorio.
- 7) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- 8) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- 9) A la igualdad de oportunidad y de trato, mediante el desarrollo de prácticas educativas de integración y compensación.
- 10) A la libertad de expresión y de asociación.
- 11) A la protección contra toda agresión física o moral.
- 12) A la participación en el funcionamiento y en la vida del Conservatorio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- 13) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 14) A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Conservatorio, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

CAPÍTULO 2: Deberes del alumnado

Artículo 13

Son deberes del alumnado:

- 1) El estudio, que se concreta en:
 - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Conservatorio.
 - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

f) Ejercitar el entendimiento para comprender lo explicado en clase y el contenido de los recursos didácticos.

- 2) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 3) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- 4) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- 5) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Conservatorio.
- 6) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- 7) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- 8) Participar en la vida del Conservatorio.
- 9) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

CAPÍTULO 3: Normas de convivencia

Entendemos por normas de convivencia un conjunto de pautas de comportamiento de las que se espera una actitud de respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia los componentes del Centro y hacia la conservación de todos los elementos materiales del mismo. Cualquier trasgresión de este respeto en su triple vertiente será, pues, una falta a las normas de convivencia.

La principal motivación para la convivencia debe ser la colaboración espontánea y no la imposición; sin embargo, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento objetivo de los casos que puedan presentarse.

Las normas de convivencia persiguen, en esencia, lograr un Centro de estudio y trabajo eficaz y, asimismo, un lugar de convivencia grato en el que se fomente la solidaridad. Se vertebran en torno a los deberes del alumnado y pueden esquematizarse así:

- el estudio;
- el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa;
- la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa;
- el respeto a las finalidades educativas del Centro;
- el cuidado del mobiliario y las instalaciones del Centro;
- la participación en la vida y el funcionamiento del Conservatorio.

Artículo 14

Constituye un deber del alumnado el respeto a las normas de convivencia del Conservatorio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Puntualidad.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un estudiante rezagado entra en clase después del docente, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la clase.
2. El docente correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el parte de asistencia y adoptará las medidas oportunas, siendo recomendable la comunicación a los padres y madres y actuaciones dirigidas a la disminución de la nota en concepto de actitud.
3. Si un estudiante llega tarde se le admitirá en clase aplicándole el apartado anterior.
4. La salida del aula, al finalizar la clase, podrá realizarse sólo cuando el docente correspondiente así lo autorice, haya o no haya finalizado el tiempo asignado. Sin embargo, en el caso de reiterados alargamientos o acortamientos de las clases correspondientes a algún profesor o profesora, el delegado o delegada del grupo deberá comunicar dicha circunstancia al docente y, de no ser admitida la petición, podrá comunicar esta situación al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios, que tomarán las medidas pertinentes.
5. El estudiante sólo podrá salir del Conservatorio con causa justificada por escrito de su padre, madre o tutor legal, y con autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
6. El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor o profesora para entregarle algo o simplemente porque quieran en ese momento hablar con él. Deberán esperar hasta que tengan clase con dicho docente, a buscarlo en un cambio de clase o solicitarle una Tutoría.
7. Los alumnos y alumnas mostrarán y entregarán las justificaciones de las faltas de asistencia a los docentes con los que tenía clase y también se las entregará al tutor o tutora.

b) Tiempos entre clases.

1. Durante el tiempo libre entre clase y clase, los alumnos y alumnas abandonarán sus aulas e irán a la biblioteca, si no hubiera aforo suficiente, podrán permanecer en el pasillo de la planta baja guardando el más estricto silencio, ya que en esos momentos la vida del Centro continúa y pueden causar molestias al resto de la Comunidad Educativa.
2. El tiempo libre entre clase y clase debe ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta Comunidad Educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los tiempos entre clases son parte de esta actividad.

c) Limpieza e higiene.

1. Se valorarán por todos los miembros de la Comunidad Educativa la limpieza e higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.
2. El alumnado respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, utilizando los recipientes adecuados para depositar papeles y otros efectos, tanto en los pasillos como en las aulas y zonas de esparcimiento, para una mayor higiene del Centro.
3. Se prohíbe, sin excepción, ingerir alimentos y bebidas en el aula o en los pasillos.

d) Desperfectos.

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.
2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.
3. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.
4. Los pagos que, en su caso, tenga que hacer el alumnado, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.

e) Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar.

1. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
Sobre la base de estas consideraciones no se admite el uso de signos externos que supongan una manifestación religiosa discriminadora respecto al sexo del alumnado.
2. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar: mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones; harán caso de las indicaciones que les hagan los ordenanzas dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros y compañeras, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.
3. Respetarán los espacios reservados al profesorado, servicios administrativos y personal no docente.
4. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto.
5. El alumnado no debe entrar en la sala de profesorado ni en la conserjería.

6. Cumplirán las medidas disciplinarias impuestas por el profesorado, Jefatura de estudios u órganos de gobierno, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

7. Cuando un alumno o alumna esté copiando en un examen, el profesor o profesora le podrá retirar el examen y calificarlo negativamente.

f) Colaboración con la marcha de la actividad docente:

1. Seguirán las indicaciones del profesorado para que el desarrollo de las clases sea adecuado: evitarán el ruido en clase y en los pasillos, prestarán atención a la materia que se esté impartiendo en ese momento, realizarán en todo momento las actividades que se estén llevando a cabo en clase, llevarán a clase todo el material necesario para realizar dichas actividades, se sentarán en el orden que el profesorado considere oportuno para el desarrollo de la materia.

2. Permanecerán en el aula o en el Centro (dependiendo de las características del examen) cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que éste se realiza.

g) Otras normas:

1. Serán responsables de la veracidad de los datos que aporten al centro (dirección, teléfono, etc.).

2. Cuando, por cualquier motivo, un alumno o alumna no pueda acudir al Centro, deberá comunicarlo en el día en el que se produzca la ausencia.

3. El alumnado menor de edad entregará a sus padres, madres o tutores las notificaciones que reciban del centro (comunicaciones, citaciones,...) devolviéndolas firmadas y/o cumplimentadas cuando proceda.

4. En el mismo caso, justificarán las faltas de asistencia a clase, a través de los padres, madres, tutores o personas legalmente reconocidas, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases.

5. Cuando un alumno o alumna menor de edad tenga varias faltas injustificadas, el tutor o tutora se entrevistará con la familia para aclarar esta situación. Si no fuese posible este contacto se enviará por carta o por los medios telemáticos establecidos en el Centro la información de las ausencias y se requerirá su justificación.

6. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres y madres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

CAPÍTULO 4: Acceso seguro a Internet del alumnado y normas sobre la utilización de aparatos electrónicos

Artículo 15

El CPM Javier Perianes, no dispone de los medios necesarios para estar a la altura de una sociedad inmersa en los avances tecnológicos, aunque si somos conscientes de que el potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación.

Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece 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.

El conjunto de medidas que se establecen en el citado Decreto persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Estando sensibilizados con todo lo que se establece en el citado Decreto, tenemos que reiterar, que estos fines no podemos aplicarlos en nuestro Centro, por no disponer de los medios necesarios.

Artículo 16

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

Artículo 17

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte

del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización, a los cuales el CPM Javier Perianes se suscribirá.

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC en los centros educativos por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Sin este consentimiento previo, no se podrán poner fotos u otros del alumnado en la página web o RRSS del Conservatorio. Estas fotos (videos u otros) siempre se harán en actividades relacionadas con el Centro (fotos de clase, actividades de extensión cultural y promoción artística o excursiones).
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

Artículo 18

A las normas de convivencia del Capítulo 2 hay que añadirle las siguientes:

1. Los punteros láser, MP3, MP4, IPOD, reproductores de CD, cámaras de fotos, agendas electrónicas, teléfonos móviles y demás artilugios electrónicos serán entregados al profesorado correspondiente antes de realizar cualquier tipo de examen, prueba o audición, siempre que la idiosincrasia de las mismas, no lo requiera y

siempre con el consentimiento del docente responsable de dicha actividad. El material entregado será devuelto al finalizar la actividad.

2. No se permite que los alumnos y alumnas tomen imágenes, sin autorización, de cualquier persona de la comunidad educativa en actividades propias del Centro. Se podría considerar falta grave la no obediencia de esta norma dependiendo de las circunstancias particulares en la toma de esas imágenes.

3. No se permite que los alumnos y alumnas divulguen por Internet imágenes de cualquier persona de la comunidad educativa sin el consentimiento expreso de éstos. Se podría considerar falta grave la no obediencia de la norma dependiendo de las circunstancias particulares de esas imágenes.

4. El acceder a páginas webs, dentro del recinto escolar, de contenidos inadecuados puede constituir falta grave, dependiendo de las circunstancias particulares en el acceso a las mismas.

CAPÍTULO 5: Pautas generales para las correcciones a las infracciones de las normas de convivencia

Artículo 19

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

Artículo 20

1. 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 en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- Ningún estudiante podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del estudiante y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del estudiante a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres o a los representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 21

Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los estudiantes menores de edad, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 22

A efectos de la gradación de correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros o compañeras de menor edad o a los recién incorporados al Conservatorio.
- c) Cualquier acto que atente contra el derecho a no sufrir discriminación alguna por ningún motivo de índole personal, social, política, religiosa, etc.
- d) La incitación o estímulo a la actuación lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 23

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 24

a) Cuando cualquier miembro del profesorado considere que el comportamiento de un estudiante merece un parte disciplinario completará el correspondiente modelo del cual se harán dos fotocopias. El original se lo quedará la Jefatura de Estudios, una copia se le entregará al tutor o tutora y la otra será enviada mediante correo, por el personal de administración, a los progenitores del alumno o alumna, cuando éste sea menor de edad. También cabe la posibilidad de que en lugar de enviar una copia por correo se le entreguen en mano al alumnado menor de edad dos copias de esa

amonestación, con el compromiso de devolver una de ellas firmada por alguno de sus progenitores.

b) El alumnado no debe ser expulsado de clase y enviado al pasillo. Sólo en caso de indisciplina grave, se le mandará al miembro del equipo directivo o al profesorado de guardia. Después de recriminarles su actitud y dependiendo del conflicto surgido, el alumno o alumna en concreto podría volver a clase.

Artículo 25

a) Uno de los objetivos es concienciar al alumnado sobre la importancia de ser puntuales, objetivo éste que pertenece a unos de los valores más importantes que cualquier sistema educativo tiene que promover, la responsabilidad. Algunos alumnos y alumnas que entran tarde a clase salen de sus casas con tiempo suficiente para entrar en clase puntualmente, estando sus progenitores convencidos de que sus hijos están en clase, cuando en realidad no lo están. Con objeto de mejorar la situación descrita y educar a nuestro alumnado en la responsabilidad que cada uno tiene con sus obligaciones se establece lo siguiente:

Cuando los alumnos y alumnas tengan que llegar más tarde de su horario de clase, deberán traer un justificante de sus progenitores, si son menores de edad, o de la entidad correspondiente (centro médico, empresa u otros) que justifique esta falta de puntualidad o demora. Este justificante deberá incluir el nombre del estudiante, curso y especialidad instrumental, la fecha, el motivo de la tardanza, el D.N.I. del tutor o tutora legal que firma el documento así como su nombre, o el sello y firma del responsable de la entidad. Los estudiantes que no traigan ese documento no podrán entrar a la clase correspondiente.

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del Centro, así como los de los cambios de clase. Cuando los retrasos se produzcan de forma reiterada, éstos se comunicarán a los progenitores (en caso de los menores de edad) o a los propios estudiantes. Estas faltas de puntualidad se podrán tener en cuenta a la hora de la evaluación.

Si los estudiantes siguieran reincidiendo en su tardanza, el tutor o tutora deberá convocar a los progenitores o a los estudiantes (si son mayores de edad) para tratar dicho asunto y tomar las medidas oportunas que serán supervisadas por la Jefatura de Estudios.

La asistencia diaria a clase es una obligación de todos los alumnos y alumnas del Centro. El control de asistencia a las clases corresponde en primer lugar al docente de la asignatura que se esté impartiendo, siendo comunicadas al tutor o tutora correspondiente.

Todas las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas ante el docente de la asignatura y ante el tutor o tutora del curso que trimestralmente revisará los partes con objeto de hacer el recuento de faltas y de comprobar la justificación de las mismas y comunicará a las familias la totalidad de las faltas acumuladas, sean o no justificadas.

El alumnado pierde el derecho al horario individual elegido o asignado en una asignatura, cuando durante una evaluación, falte injustificadamente a 3 clases.

El alumnado que falte a clase un 20% o más, de la totalidad de horas del trimestre de manera injustificada, perderá el derecho a su evaluación continua. Si bien cada

Departamento, podrá convenir sus propios criterios en este sentido que tendrán que ser reflejados en las distintas Programaciones.

La falta de puntualidad en la asistencia a clase deberá hacerse constar en el parte de faltas.

b) Protocolo de Actuación, que sirve como referencia para las sanciones que la Dirección y el profesorado, cada uno dentro de sus competencias, pueda imponer:

1. Amonestación oral.
2. Apercibimiento por escrito.
3. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
5. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El criterio general de sanción se establece únicamente para tener un referente. Cada caso se analizará atendiendo a las circunstancias particulares de la infracción y del alumnado, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

18

1. Se sustituirá la expulsión por otra sanción, cuando con ésta se restablezca el daño causado, sirva para que el alumnado mejore en su comportamiento futuro y el resto del alumnado no vea un trato discriminatorio. También podría disminuirse la expulsión prevista cuando se acompañe con otra sanción del tipo descrito anteriormente.
2. La sustitución, o disminución, de la expulsión prevista por otra sanción se valorará especialmente cuando el alumnado tenga un buen aprovechamiento escolar.
3. Un apercibimiento por escrito, por conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia equivale, como regla general, a tres amonestaciones orales por conductas contrarias a las normas de convivencia.
4. Se considerarán atenuantes para la sanción impuesta los siguientes: la falta de intencionalidad, el reconocimiento de las acciones, el arrepentimiento, la petición de excusas y el compromiso de cambio.
5. Se considerarán agravantes para la sanción impuesta los siguientes: la premeditación, la reiteración en la conducta, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales y la falta de respeto hacia el profesorado o a los ordenanzas.

Artículo 26



Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Conducta que impide o dificulta el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.
- Actos de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las faltas de asistencia o impuntualidad injustificadas.
- 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 de su aprendizaje.

Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Artículo 27

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófona, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.



- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Conservatorio, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Conservatorio prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Artículo 28

Reclamaciones a las sanciones impuestas:

El alumno o alumna, así como su padre o su madre, en caso de ser menores de edad, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique la medida disciplinaria, una reclamación por escrito contra la misma, ante quien la impuso.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección, en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres o madres del alumnado. A tales efectos, la Dirección 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.

Las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutadas y figurarán en el expediente del alumno o alumna. Esto supone que la presentación de una reclamación no suspende temporalmente el cumplimiento de la sanción impuesta. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la medida disciplinaria no figurará en el expediente del alumno o alumna.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

CAPÍTULO 1: Derechos del profesorado

Artículo 29

El profesorado tendrá los siguientes derechos:



1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en la LOMLOE, la LEA, el Plan de Centro, el Proyecto Educativo del Conservatorio y la Programación Didáctica del departamento.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente en el ejercicio profesional.
11. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los términos establecidos legalmente.
12. A que sea respetada su imagen e ideología, su integridad física y su dignidad personal y profesional.
13. A trabajar en un ambiente saludable y agradable.
14. A tener conocimiento de cualquier problema surgido entre su persona y el alumnado.
15. A participar en la elaboración del Plan de Centro.
16. De reunión y asociación de carácter profesional.
17. A ejercer el derecho de huelga.

Artículo 30

Protocolo de actuación en caso de huelga del profesorado.

La participación en una convocatoria de huelga es un derecho que tiene todo trabajador o trabajadora. El ejercicio de este derecho por parte de los docentes de un centro de enseñanza tiene unas peculiaridades que lo hacen diferente de otros sectores. Nos planteamos buscar por un lado una mayor efectividad en las convocatorias de huelga, mayor repercusión exterior, y por otro, reducir el desconcierto en el Conservatorio, menor repercusión interior.

Por todo lo expuesto planteamos las siguientes propuestas de actuación en caso de que el profesorado ejerza su derecho de huelga:

1. El alumnado no asistirá a clase a primera hora si el docente de esa hora está en huelga. Así mismo, si el docente que da clase a última hora también está en huelga los alumnos y alumnas abandonarán el centro. En el caso de que el alumnado tenga las dos o tres últimas horas de clase con profesorado en huelga, éstos también abandonarán el centro.
2. En los días de huelga, el profesorado pasará a firmar hora por hora al despacho del cargo directivo de guardia en el parte de firmas habilitado para estas circunstancias.

CAPÍTULO 2: Deberes del profesorado

Artículo 31

Genéricamente los docentes, como funcionarios, estarán sujetos a lo que determinen las leyes y reglamentos que regulan la Función Pública. Específicamente, todo docente deberá orientar el desarrollo de sus funciones a la obtención de los fines de la educación, respetando en todo momento a las personas que integran el Conservatorio. El horario para el personal docente es personalizado atendiendo a la siguiente disposición legal:

HORAS DE OBLIGADA PERMANENCIA (30 HORAS)	DE HORARIO REGULAR (28 HORAS)	LECTIVAS (20 HORAS COMO MÍNIMO Y 21 HORAS COMO MÁXIMO) Docencia directa de un grupo, reducción por tutoría, jefatura de departamento o el desempeño de función directiva.
		NO LECTIVAS DE HORARIO REGULAR Tutorías de padres y madres, guardias y reuniones de departamento. (Resto de Horas)
	DE HORARIO IRREGULAR (2 HORAS)	Asistencia a reuniones de Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones del equipo educativo, equipo técnico de

		coordinación pedagógica,...
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (5 HORAS)	Preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.	

Horario semanal de 35 horas

(Según el Artículo 14 de la orden de 19 de marzo de 2012, BOJA 28/03/12)

Artículo 32

Son deberes del profesorado:

1. La programación y la enseñanza de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Conservatorio.
7. La contribución a que las actividades del Conservatorio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del Conservatorio.
11. La participación en las actividades formativas programadas por el Conservatorio como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios conservatorios.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
15. La justificación las faltas de asistencia y de puntualidad, si es posible, con antelación suficiente, comunicando la ausencia a la jefatura de estudios o la dirección y al resto de la comunidad educativa a través del programa de gestión Séneca/iSéneca, Pasen/iPasen.





16. Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Centro y respetar los acuerdos del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.

17. Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado de guardia en la disciplina académica del Centro, así como velar y cuidar el comportamiento del alumnado de sus grupos.

18. Asistir a las reuniones del Claustro, equipos docentes, departamentos, así como del Consejo Escolar y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si es miembro de alguno de estos órganos.

19. Ser puntual al inicio y final de las clases.

20. Indicar al alumnado dónde han cometido errores en los exámenes o ejercicios que han realizado, así como orientarles en su corrección.

21. Grabar en Séneca las faltas de asistencia del alumnado en cada una de las horas lectivas, cuando los medios técnicos lo permitan. Si esto no es posible, rellenará en papel, el parte de faltas del diario del profesorado.

22. Proporcionar al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles, criterios de evaluación y de calificación.

23. El docente que da clase a última hora debe asegurarse de que el alumnado coloca sus sillas ordenadamente al acabar la clase, de esta forma se colabora con el personal de limpieza del Centro. Además se asegurará de apagar las luces y el/los aparatos de aire acondicionado y/o calefacción.

24. Cuando se realice una actividad complementaria o extraescolar dentro o fuera del Centro con los alumnos y alumnas, aquellos docentes que tengan clase con grupos, comunicarán a éstos con antelación suficiente la ausencia para que el alumnado implicado no acuda al Centro en su hora de clase.

25. Cuando un docente por cualquier motivo, quiera adelantar o cambiar su hora de clase deberá contar con la autorización del Equipo Directivo y del alumnado afectado o en el caso de ser menores de edad, de sus progenitores o tutores legales.

26. El profesorado no podrá hacer uso del móvil en el aula y tomará todas las medidas para que no suene cuando esté impartiendo clase.

27. Abrir y leer las comunicaciones que el Equipo Directivo envíe a través de Séneca, por ello, cada miembro del Claustro revisará al menos dos veces por semana la intranet de Séneca/iSéneca.

Así mismo, los tutores y tutoras abrirán y leerán la mensajería interna que por Séneca/iSéneca, Pasen/iPasen les envíen los padres y madres de sus tutorados y tutoradas.

28. Grabar las calificaciones trimestrales en Séneca.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

Artículo 33

Sistema de control de faltas del alumnado:

a) Es el tutor o tutora el responsable del control de faltas de sus tutorados y tutoradas. Siendo una de sus misiones ponerse en contacto con los padres y madres del alumnado menor de edad para comunicarles las faltas de asistencia de sus hijos e hijas. Ante la situación de faltas reiteradas y ausencia de respuesta por parte de los progenitores (en

su caso) o del alumnado, se debe poner el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que informe a las personas interesadas, lo estipulado en el Artículo 25 del presente documento, en lo que a la reiteración en las faltas injustificadas de asistencia se refiere.

b) Los tutores y tutoras informatizarán las faltas en el programa de gestión de ausencias del alumnado y después las archivarán. Esto se hace a efectos de incluir en las notas de evaluación el número de faltas por asignatura.

c) Las justificaciones de las faltas son entregadas a todo el profesorado por los alumnos y alumnas.

A continuación se le entregará una copia al tutor o tutora, para que las informatices y después las archive.

CAPÍTULO 3: Organización de la vigilancia del tiempo entre clase y clase, y de los periodos lectivos

Artículo 34

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 horas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de dos docentes por cada hora además de un docente en guardia de biblioteca.

Artículo 35

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

En este sentido, serán funciones del profesorado de guardia, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo entre clase y clase, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos a fin de garantizar su integración en el Conservatorio en las mejores condiciones posibles. Se prestará atención a salidas y entradas no autorizadas del Centro y/o a actividades peligrosas que puedan realizarse. Para realizar esta tarea el profesorado de guardia tiene que estar en el puesto asignado (sala de profesores o biblioteca) además de vigilar los pasillos al menos tres veces en la hora.
3. Comprobar si hay alguna ausencia e indicarlo en el parte, del mismo modo, acudir al aula o aulas de las personas ausentes y colocar un cartel indicativo de la ausencia del Profesor o Profesora en cuestión. Si éste/a tuviera clase colectiva, el profesorado de guardia tendrá que permanecer en la clase con el grupo, proporcionando tareas al alumnado.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

5. Auxiliar oportunamente a aquel estudiante que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado al Centro Sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
6. Velar por el orden y el silencio en las estancias del Centro (sobre todo en los pasillos), por el buen funcionamiento del mismo, invitando al alumnado que deambule por el Centro a permanecer en la Biblioteca, si ésta completara su aforo, el alumnado deberá permanecer en la planta baja “a la vista” del Profesorado de Guardia.
7. Atender la biblioteca del Conservatorio, como se especifica en el Título IX Capítulo 3.
8. Colaborar y ayudar con las actividades de extensión cultural y/o promoción artística que se realicen en el Centro.
9. Firmar el parte de guardia.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Plan de Centro o por el Equipo Directivo.

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO 1: Derechos de los padres y madres del alumnado

Artículo 36

Los padres y madres de estudiantes tienen los siguientes derechos:

26

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Conservatorio.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Conservatorio.
7. Suscribir con el Conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el Conservatorio un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Conservatorio.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del Conservatorio en los términos que establezca el Consejo Escolar.
16. A formar parte del AMPA.
17. A reclamar a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.

CAPÍTULO 2: Deberes de los padres y madres del alumnado

Artículo 37

Los padres y madres del alumnado, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el Conservatorio y con el profesorado en los siguientes aspectos:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Conservatorio.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico que, en su caso, sea cedido por el Conservatorio.
5. Cumplir con los compromisos contraídos con el Conservatorio: educativos, de convivencia, sobre el uso de los materiales didácticos, etc.
6. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos en el formato y dentro de los plazos que marca el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. Asistir a las reuniones generales para las que sean convocados dentro de las actividades docentes o de orientación tutorial del Centro: información general a comienzo de curso, entrega de boletines de notas trimestrales, reuniones con el tutor o tutora, etc.
8. Colaborar específicamente con el profesorado del Centro, procurando que su hijo o hija acuda puntualmente a clase y traiga el material necesario; apoyando las orientaciones que, en el ejercicio de su labor docente, haga el profesorado; no desacreditando a los mismos en presencia de sus hijos e hijas.
9. Mantener contacto con el tutor o tutora para ser informado del proceso de aprendizaje de su hijo e hija.
10. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
11. Si necesitan la presencia de sus hijos e hijas por alguna causa justificada, se dirigirán en primer lugar al ordenanza, que comunicará este hecho a uno de los docentes de guardia para que tome las medidas convenientes.
12. En caso de que deseen hablar con el tutor o tutora de su hijo o hija, pedirán cita con suficiente antelación, por medio del estudiante, teléfono, Pasen, correo electrónico o por los modelos de solicitud disponibles en la garita del ordenanza, para evitar esperas innecesarias y hacer posible la petición de información al respecto. Al acudir a esta cita, seguirán el mismo procedimiento que se indica en el apartado anterior. Para

hablar con algún otro docente, se solicitará la entrevista a través del tutor o tutora o por los modelos de solicitud disponibles en la garita del ordenanza.

13. Si no ha sido posible pedir cita o el asunto es urgente o imprevisto, se dirigirán a Jefatura de Estudios, que les atenderá en primera instancia y facilitará la comunicación con el docente, tutor o tutora correspondiente.

14. Facilitarán las tareas administrativas del Centro, respetando los horarios de oficina y proporcionando la información que les sea solicitada o la documentación que sea necesaria para la marcha del Centro.

15. Mostrarán en todo momento el debido respeto a la labor prestada por todo el personal del Centro, favoreciendo la labor educativa que se lleva a cabo en el mismo.

16. Será responsabilidad de los padres y madres, cuando acompañen a sus hijos e hijas al Centro, colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden y el silencio en el mismo.

TÍTULO VI: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 38

La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integrarán todos los empleados públicos del Personal de Administración y Servicios, ya sean funcionarios o personal laboral, así como empleados de empresas privadas: administrativos, ordenanzas, limpiadores, personal de mantenimiento, etc. Bajo la supervisión de la Dirección, dependen de la Secretaría del Conservatorio, de la que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.

28

Artículo 39

El puesto de ordenanza tiene las siguientes funciones:

- 1.- La ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro.
- 2.- La vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- 3.- Atender las peticiones de los miembros de la comunidad educativa y/o el público en general, e indicarles el despacho o dependencia donde deban dirigirse.
- 4.- Realizar el porteo dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- 5.- Franquear, depositar, entregar, recoger, colocar y distribuir la correspondencia.
- 6.- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a la persona destinataria.
- 7.- Cuidar del orden y el silencio en las instalaciones.
- 8.- Custodiar las llaves.



- 9.- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- 10.- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes,...
- 11.- Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- 12.- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
- 13.- Deben elegir a sus representantes en el Consejo Escolar además de participar en las reuniones que se celebren.
- 14.- Notificar y justificar en caso de ausencia o retraso en su puesto de trabajo en la mayor brevedad posible a la Secretaría, o ante su ausencia, a cualquier miembro de la Directiva.
- 15.- Atender a cualquier otra necesidad que la Dirección estime oportuno, para el buen funcionamiento del Centro.

Artículo 40

Los auxiliares administrativos/as y los administrativos/as desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes directas de la Secretaría. Entre ellos deberán:

- a) Hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido a tal efecto.
- b) Mantenerse en estrecho acuerdo para la información sobre temas y asuntos de Secretaría con la persona que sea Secretaria del Centro.
- c) Notificar y justificar en caso de ausencia o retraso en su puesto de trabajo en la mayor brevedad posible la Secretaría, o ante su ausencia, a cualquier miembro de la Directiva.
- d) Tratar a los padres y madres, al alumnado y al público en general con la debida corrección, orientándolos en sus peticiones.
- e) Custodiar debidamente los datos de todos los miembros de la Comunidad Escolar del Centro (según la Ley de Protección de Datos).

29

Artículo 41

Las limpiadoras y limpiadores son las personas encargadas de la limpieza y de mantener en buen orden el interior del Conservatorio. Entre sus funciones:

- a) Mantener limpias las distintas dependencias del Centro.

- b) Cumplir su horario laboral. Siempre que las necesidades del Centro lo requiera, este horario se acomodará a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado.
- c) Notificar y justificar en caso de ausencia o retraso en su puesto de trabajo en la mayor brevedad posible a la Secretaría, o ante su ausencia, a cualquier miembro de la Directiva.

Artículo 42

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

- a. A la protección en el ejercicio que requieren sus funciones por parte de los cargos directivos del Centro.
- b. A la justa consideración de su dignidad personal.
- c. A todos los derechos que les confiere la legislación vigente.

Artículo 43

El horario del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales, distribuidas como regla general de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00 horas (por turnos para ordenanzas y personal de limpieza). Las licencias y demás derechos que le correspondan a este personal no docente, así como para el régimen disciplinario y cualquier otro derecho u obligación, se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente.

30

TÍTULO VII: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO 1. Marco legal

El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y la Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

CAPÍTULO 2: Órganos de gobierno

Artículo 44

Órganos colegiados y unipersonales.

El Conservatorio tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesorado.
- b. Unipersonales: Dirección, Vicedirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios Adjunta.

Artículo 45

En el seno del Consejo Escolar se constituirán sólo dos comisiones:

- 1. Comisión de convivencia. Formada por la dirección, la jefatura de estudios, dos docentes, dos padres o madres y dos alumnos o alumnas.
- 1. Comisión permanente. Formada por el la dirección, la jefatura de estudios, un docente, un padre o madre y un alumno o alumna. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Artículo 46

Participación de la comunidad educativa.

La participación del alumnado, progenitores del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del Conservatorio se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

Artículo 47

Principios de actuación.

- 1. Los órganos de gobierno del Conservatorio velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento del Plan de Centro.
 - 2. Además, los órganos colegiados del Conservatorio garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

31

CAPÍTULO 3. Órganos colegiados de gobierno

Artículo 48

Carácter y composición del Consejo Escolar.

- 1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el Centro Docente de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- 2. El Consejo Escolar estará compuesto por:
 - a. La persona al cargo de la Dirección, que será su presidente.
 - b. La persona al cargo de la Jefatura de Estudios.
 - c. Seis profesores o profesoras.

- d. Tres padres o madres, uno de los cuales será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as más representativa del Centro.
- e. Cuatro alumnos o alumnas.
- f. Un representante del personal de administración y servicios.
- g. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- h. La persona al cargo de la Secretaría del Conservatorio, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- i. Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, con voz, pero sin voto.

Artículo 49

La composición, elección, régimen de funcionamiento y competencias del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

Artículo 50

Carácter y composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Conservatorio, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos pedagógicos del mismo.
2. El Claustro será presidido por la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el Conservatorio. Actuará como secretario o secretaria en el Claustro la persona al cargo de la Secretaría del Centro.

Artículo 51

Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado se legislan en los artículos 60 y 61 del Decreto 361/2011.

CAPÍTULO 4. Órganos unipersonales de gobierno

Artículo 52

El equipo directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Conservatorio y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
2. La composición del Equipo directivo es la siguiente: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y Secretaría, de acuerdo con lo que se determina el artículo 63 del Decreto 361/2011.

Artículo 53

Las funciones, requisitos, competencias, así como la elección, designación, nombramiento y cese de los distintos órganos unipersonales de gobierno son los recogidos en el Decreto 361/2011, en sus artículos 64 al 73.

CAPÍTULO 5. Órganos de coordinación docente

Artículo 54

En este Conservatorio existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a. Departamentos didácticos:

1. Departamento de cuerda-arco.
2. Departamento de cuerda pulsada.
3. Departamento de composición.
4. Departamento de lenguaje musical y coro.
5. Departamento de tecla.
6. Departamento de viento metal y percusión.
7. Departamento de viento madera.

b. Departamento de extensión cultural y promoción artística.

c. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

d. Departamento de nuevas tecnologías aplicadas a la grabación y edición musical.

e. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

f. Equipos docentes.

g. Tutoría.

33

Artículo 55

La composición, funciones y régimen de funcionamiento del equipo docente aparecen en el artículo 75 del Decreto 361/2011.

Artículo 56

La composición y funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa están reflejadas en el artículo 86 del Decreto 361/2011.

Artículo 57

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se recogen en los artículos 77 y 78 del Decreto 361/2011.

Artículo 58

La designación y funciones de los tutores y tutoras están recogidas en los artículos 79 y 80 del Decreto 361/2011.

Artículo 59

La composición y funciones de los Departamentos, así como la designación, cese, funciones y competencias de la Jefatura de Departamentos están recogidas en el Decreto 361/2011.

CAPÍTULO 6. Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Artículo 60

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro están recogidas en el Decreto 361/2011. No obstante, puesto que no se trata de órganos aislados, sino que muchas de estas competencias, respetando la autonomía de los órganos, están interrelacionadas, es necesario mencionar en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento las pautas por las que se regirá la colaboración entre los distintos órganos que conforman el Conservatorio.

1. Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiera una actuación global de centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien tomará las medidas oportunas.
2. El Equipo Directivo, trasladará la información al ETCP con objeto de recoger sugerencias de los distintos departamentos para la solución del problema planteado.
3. La Dirección convocará una reunión del ETCP para tratar el asunto en cuestión.
4. El ETCP, donde está representado el Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación Educativa (DOFIE) y los demás Departamentos Didácticos, reflexionará sobre las dificultades planteadas y elaborará una propuesta de actuación.
5. El ETCP trasladará, a través de las Jefaturas de Departamento, sus propuestas a los departamentos didácticos y al Claustro de Profesorado.
6. El Claustro de Profesorado analizará las propuestas de mejora del ETCP y consensuará las actuaciones a desarrollar. El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.

Artículo 61

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA UNA MEJOR COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

1ª.- Cuando se realice una actividad de extensión cultural y promoción artística, que interfiera en el funcionamiento ordinario de clases de cualquier alumno o alumna, el miembro del profesorado que promueva dicha actividad, tendrá que comunicar al resto del equipo o equipos docentes que impartan clase al alumnado

implicado, la actividad determinada para no provocar situaciones de desconcierto por la ausencia del alumnado.

2ª.- Cuando se produzca una ausencia justificada del alumnado, deberá ser comunicada por el tutor o la tutora, al resto del equipo docente.

3ª.- Cuando se realice una actividad académica, complementaria o de extensión cultural y promoción artística, que interfiera en el funcionamiento ordinario de clases de cualquier alumno o alumna, el miembro del profesorado que promueva dicha actividad, tendrá que comunicar por escrito al alumnado implicado y/o a sus familias (en los casos de menoría de edad), el hecho acontecido para no provocar situaciones de desconcierto por la ausencia del mismo.

TÍTULO VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. Alumnado

Artículo 62

La participación colectiva del alumnado cuenta con los Delegados y Delegadas de grupo, la Junta de Delegados/as, el Delegado/a de Centro y las posibles Asociaciones de Alumnado.

Cualquier alumno o alumna de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a su tutor o tutora o a cualquier miembro del Equipo Directivo, a través del buzón de sugerencias (situado a la entrada del edificio, junto a la Conserjería) o de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

Delegados y Delegadas de grupo

Artículo 63

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. En los grupos de áreas teóricas así como en los de Orquesta, se elegirá también un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada.

2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora (o al docente de teóricas u orquesta), por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán dimitir por causas justificadas, mediante una renuncia motivada presentada al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios, una vez oído el grupo que los eligió.

Artículo 64

Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor o tutora (o docente de teóricas u orquesta) y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Conservatorio para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Conservatorio.
- g. Informar a sus compañeros y compañeras de las actividades de extensión cultural y promoción artística.
- h. Comunicar al tutor o tutora, docente o a la Secretaría los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.
- i. Participar en las sesiones de evaluación según las siguientes normas y recomendaciones:

·* El delegado/a y/o el subdelegado/a entrarán el comienzo de la sesión de evaluación para exponer de manera breve los problemas que atañen al grupo. Una vez manifestada y comentada la problemática, si la hubiere, abandonarán la sesión de evaluación.

·* En la sesión de evaluación los representantes del grupo tratarán de forma global los problemas que les afecten, y si hicieran críticas, éstas serán constructivas, para el mejor funcionamiento del grupo, y nunca personales. La corrección debe ser la principal norma de comportamiento.

·* El tutor, tutora o docente de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, la intervención del delegado/a y/o subdelegado/a.

Junta de Delegados y Delegadas

Artículo 65

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

1. Existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnado y por sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso es recomendable que lo haga antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Conservatorio, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 66

Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Autoevaluación.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción artística en el Conservatorio.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

37

Delegado o Delegada de centro

Artículo 67

La Junta de Delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El Delegado/a de Centro podrá convocar a la Junta de Delegados y presidir la correspondiente asamblea, para ello deberá presentar el orden del día a la Jefatura de Estudios quien facilitará el lugar y establecerá el momento de dicha reunión.

Asociaciones de alumnos y alumnas



Artículo 68

1. En este Conservatorio podrán existir las Asociaciones de Alumnos y Alumnas, reguladas por la normativa vigente.
2. Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas en este Conservatorio podrán:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro.
 - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Conservatorio que consideren oportunos.
 - c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f. Formular propuestas para la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Autoevaluación.
 - i. Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

38

CAPÍTULO 2. Profesorado

Artículo 69

El profesorado de forma colectiva puede participar en la vida del Conservatorio a través del departamento al que pertenezca, del Claustro de Profesorado y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

Cualquier profesor o profesora de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

Artículo 70

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberán informar a sus representados de las decisiones tomadas en el seno de ese órgano de gobierno. Para ello dispondrán de un espacio en la Sala de Profesorado.

CAPÍTULO 3. Madres y padres

Artículo 71

Las madres y padres de nuestro alumnado cuentan para su participación colectiva en la vida del Conservatorio con las Asociaciones de Madres y Padres, el Delegado o Delegada de Padres y Madres de aula y sus representantes en el Consejo Escolar. Cualquier madre o padre de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose al tutor o tutora o a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

Asociaciones de madres y padres

Artículo 72

1. En este Conservatorio podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas, reguladas en la legislación vigente.
2. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas constituidas en este Conservatorio podrán:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro.
 - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Conservatorio que consideren oportuno.
 - c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f. Formular propuestas para la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Autoevaluación.
 - i. Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente Reglamento.

Delegado o Delegada de padres y madres

Artículo 73

En el primer mes de clase se realiza una reunión de tutoría general donde están convocados todos los padres y madres del alumnado de un grupo y su tutor o tutora. En esta reunión se elegirá al delegado o delegada de los padres y madres de ese grupo. Será una elección para cada curso escolar por los propios padres y madres que acudan a la reunión de tutoría general.

La figura del delegado o delegada de los padres y madres es importante por representar a los tutores legales de todo un grupo de alumnos y alumnas, por lo que las demandas de ese colectivo se pueden organizar y canalizar a través de la mencionada figura.

Cabe destacar que el delegado o delegada de los padres y madres de un grupo puede intervenir, a petición del tutor o tutora o de la Jefatura de Estudios, para mediar en los conflictos que, por su naturaleza, se consideren adecuados.

CAPÍTULO 4. Personal de administración y servicios

Artículo 74

El personal de administración y servicios (PAS), como colectivo, cuenta para su participación en la vida del Centro con su representante en el Consejo Escolar.

Cualquier miembro del PAS de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

40

CAPÍTULO 5. Criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

Artículo 75

En la toma de decisiones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y en los órganos de coordinación docente (equipos docentes, ETCP y departamentos) se establece el siguiente procedimiento:

1. Conocimiento previo de los temas a tratar antes de la correspondiente reunión. Para ello deben aparecer en el orden del día.
2. Un tiempo mínimo de antelación entre la convocatoria de la reunión y la realización de la misma.

Órgano que se reúne	Reunión ordinaria	Reunión extraordinaria
Consejo Escolar	1 semana	2 días
Claustro de Profesorado	1 semana	2 días
Equipos docentes, ETCP y departamentos	1 semana	2 días

3. Posibilidad de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión.

4. Suficiente tiempo de análisis y debate antes de proceder a tomar una decisión.

Artículo 76

Como criterio general para la toma de decisiones se establece la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos. Hay que especificar que en la toma de decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, cuando proceda, el profesorado miembro del equipo docente no podrá abstenerse en la votación.

Artículo 77

En la siguiente tabla se exponen los documentos donde quedarán recogidas las decisiones tomadas en los órganos de gobierno y de coordinación docente, el procedimiento para darlas a conocer y el responsable de registrar las decisiones y de publicitar las mismas:

ÓRGANO	DOCUMENTO	PUBLICIDAD	RESPONSABLE
Consejo Escolar	Libro de actas del Consejo Escolar	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Secretaría del Centro
Claustro de Profesorado	Libro de actas del Claustro	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Secretaría del Centro
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Libro de actas del ETCP	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Secretario/a del ETCP
Departamentos	Libro de actas de los Departamentos	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Departamento

Artículo 78

En todas las actas y registros de reuniones deben incluirse:

- Órgano que se reúne
- Día y hora

- Orden del día
- Miembros presentes y ausentes
- Documentos utilizados
- Intervenciones
- Acuerdos tomados
- Ruegos y preguntas

Artículo 79

Así mismo, la Dirección del Centro es la responsable de dar a conocer la normativa que incumbe a la Comunidad Educativa. Para ello utilizará los siguientes medios en función de los destinatarios:

SECTOR A INFORMAR	INSTRUMENTOS A UTILIZAR
Padres y madres	Tablón-expositor en el pasillo inferior del edificio. Correo electrónico. Pasen. Carta en mano al alumnado. Página Web del Conservatorio.
Alumnado	Tablón-expositor en el pasillo inferior del edificio. Información facilitada a través del tutor en la tutoría lectiva. Pasen. Página Web del Conservatorio
Profesorado	Tablón de corcho de la Sala de Profesorado. Séneca. Correo electrónico. Fotocopias en la taquilla de cada docente. Página Web del Conservatorio.
PAS	Tablón de corcho de la garita. Correo electrónico. Página Web del Conservatorio.

TÍTULO IX. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. Organización del acceso a los espacios y recursos del Centro

Artículo 80

LOS RECURSOS MATERIALES. EL EDIFICIO

Los recursos materiales del Centro son propiedad de la colectividad. Su conservación pues, debe ser una responsabilidad compartida entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Las siguientes normas pretenden concienciar al alumnado, profesorado y padres y madres de la importancia que tiene para la convivencia escolar y la calidad de la enseñanza la conservación y mejora de los medios de que dispone nuestro Centro.

Para una mejor ordenación de las Normas de funcionamiento en nuestro conservatorio, consideramos los siguientes apartados:

AULAS

En la medida de lo posible, se asignara un aula a cada docente. Debido a la falta de aulas en este centro se determina que:

- a) Desde la Jefatura de Estudios se hará una primera distribución de aulas, teniendo en cuenta su insonorización y los parámetros sonoros de cada especialidad. Además, por la disponibilidad de las mismas, con condiciones especiales en función del tipo de clase pensada para ello: individuales, colectivas, clases grupales (música de cámara), necesidad de tener piano, instrumentos pesados y difíciles de transportar, etc.
- b) Seguidamente según lo anteriormente expuesto, se asignará el aula, en igualdad de condiciones, por antigüedad del profesorado, siendo preferencial la decisión del personal Funcionario al del Interino.
- c) En ningún caso, se cerrarán con llave o pestillo desde el interior, ninguna estancia del Centro cuando estando dentro, se esté realizando cualquier tipo de actividad (clase o estudio).

AULAS DE ESTUDIO

El alumnado podrá solicitar el uso de las aulas de estudio a la Jefatura de Estudios o, en su caso, a la Jefatura de Estudios Adjunta, al no disponer el Centro de cabinas específicas para ello, que le proporcionará, dependiendo de la disponibilidad, el horario solicitado para el uso semanal del aula, siempre en horario de mañana. En ningún caso, serán aulas de estudio cualquier estancia del centro, solamente aquellas que desde la Dirección del centro se designen como tales.

Al alumnado se le proporcionará una tarjeta que tendrá que entregar en la conserjería para obtener la llave del aula, sin dicha tarjeta no será concedida la utilización del aula. El alumnado se responsabilizará del buen uso del aula de estudio y del instrumental disponible, siendo obligación de éste el comunicar a la Jefatura de Estudios si hubiera algún tipo de desperfecto en el aula.

El alumnado que por cualquier causa no fuera a utilizar su horario de aula concedido, está en la obligación de comunicarlo a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En caso de no hacerlo, podría perder el derecho al uso del Aula asignada durante el resto del trimestre.

En las aulas donde se imparten clases en horario de tarde, el estudio por parte del alumnado en ausencia del profesorado, se permitirá con autorización del docente y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

En las aulas que dispongan de piano de cola, se permitirá el estudio del alumnado que, avalados por su tutor o tutora, soliciten su uso en horario no lectivo y sea considerado necesario por la Jefatura de Estudios, teniendo presente que este permiso especial será invalidado en el momento en que un profesor o profesora necesite el aula.

El alumnado tiene la obligación de facilitar la limpieza del aula, cuando por cualquier motivo coincida su hora de estudio con la limpieza de la misma por el servicio de Limpieza, así como dejar el aula en las mismas condiciones de organización y limpieza en la que se la encontró, además de dejar las luces y el aparato de aire acondicionado (si lo hubiera) apagados. Cualquier indicio que indique que no se respeten estas normas, acarrearía la suspensión inmediata de dicho permiso de estudio de forma indefinida.

En el caso de que por motivos de fuerza mayor, el centro se quedara sin Conserje en la jornada de mañana, las aulas de estudios no se podrán utilizar bajo ningún concepto.

Todo alumno o alumna que por descuido u olvido, no entregara la llave del aula al finalizar su horario, será apercibido por la Jefatura de Estudios, y si fuera reincidente, se procederá a la anulación de dicho permiso de estudio.

El centro no se hace responsable de cualquier tipo de material (sean instrumentos u otros) que los miembros de la comunidad educativa depositen en el mismo a título particular.

PASILLOS Y ESCALERAS.

Durante las horas de clase, padres, madres y alumnado no deberán permanecer por los pasillos y escaleras interiores. Para la estancia en el centro se encuentra habilitada la Biblioteca y caso de completar su aforo, el alumnado podrá permanecer en el pasillo de la planta baja.

ASEOS.

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el Centro. Todos velaremos para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene.

Los servicios están adaptados y adecuados a la edad y sexo del alumnado. Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

EL AUDITORIO Y LA SALA DE CÁMARA

No se podrá acceder a los mismos durante las clases de Orquesta u otra clase, tal y como se haría con un aula de clase.

La utilización de ambos espacios para actividades de extensión cultural y promoción artística, no deberá modificar el normal funcionamiento de las clases que tienen lugar en los mismos, salvo excepciones debidamente justificadas y consensuadas con anterioridad suficiente. De esta manera, para el uso de estas instalaciones en este tipo de actividades, se procederá según lo dispuesto para ello en el Título X, Capítulo 2, Artículo 93 del presente documento.

CAFETERÍA

El Centro dispone de una cafetería situada en la Planta Baja del Edificio que ha tenido que ser transformada transitoriamente en dos aulas por las necesidades sobrevenidas por la Pandemia.

SALA DEL AMPA

En La Primera Planta del edificio se encuentra habilitada dicha sala. En ella, el AMPA desarrolla todas sus reuniones y prestan asesoramiento a padres, madres y alumnado. También disponen de un tablón de anuncios exclusivo para publicar todos sus informes y noticias que crean oportunas e interesantes para los padres, madres y alumnado.

Este espacio podrá ser utilizado como aula, en aquellos momentos que por motivos de necesidad del Centro, así fuera necesario.

Artículo 81

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

El Centro estará siempre a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que quieran hacer uso de él para realizar actividades de extensión cultural y promoción artística, siempre y cuando no interfieran con el normal funcionamiento del Centro.

Durante el curso escolar, cada uno de los departamentos programa varias audiciones para su alumnado, teniendo éstas carácter de ejercicios escolares. Estas audiciones son públicas y gratuitas, realizándose en las salas que dispone este conservatorio. La cesión de la utilización de estos salones se hace teniendo en cuenta las necesidades del profesorado de acuerdo con su alumnado.

Preferentemente participan el máximo de alumnos y alumnas según criterio de los respectivos profesores y profesoras, quienes fijan el calendario de actuaciones a través de sus respectivos departamentos correspondientes y coordinados con el DECPA,

teniendo a su disposición el uso del Auditorio del edificio, la Sala de Cámara u otros espacios de dentro o fuera del edificio.

GENERALIDADES

La utilización de las clases y de los salones del Centro está condicionada a la designación de personas encargadas, bien por el Claustro, por el Consejo Escolar o por otras instituciones con competencias legales.

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 del 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.

Finalmente, no está de más recordar que no se permite el consumo de tabaco ni bebidas alcohólicas en las aulas, pasillos ni en ningún otro espacio.

Artículo 82

CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DISTINTAS ENTIDADES DE LA CIUDAD.

El uso de las instalaciones por personas o entidades ajenas al centro queda supeditado a lo establecido en la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Artículo 83

EL MATERIAL DIDACTICO.

Consideramos dividido el material didáctico en los siguientes apartados:

INSTRUMENTOS.

Los instrumentos del Conservatorio se utilizan conjuntamente por el profesorado dependiendo de la especialidad y la asignación de aulas.

Existen también algunos instrumentos que se prestan al alumnado con condiciones especiales durante un determinado período y con permiso expreso de la Secretaría.

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa, personas o entidades ajenas al centro quieran utilizar en concepto de préstamo algún instrumento del centro, tendrá que solicitarlo por escrito a la Dirección del mismo. La directiva a su vez, consultará a la Jefatura del Departamento correspondiente y éste a su vez al docente responsable del instrumento en cuestión para poder conceder o no el uso del mismo, así como las condiciones económicas y demás que de este préstamo puedan derivarse a juicio de la Dirección del centro.

SERVICIO DE AUDIO-VIDEO Y AULA DE INFORMÁTICA

El Departamento de Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Grabación y Edición Musical del CPM Javier Perianes, tiene como finalidad la grabación, producción y edición de música por parte de todo el profesorado. Está asociado al Aula de Informática donde se desarrollan todas las actividades docentes en las que participa la informática.

Este departamento dispone de ordenador, monitor impresora HP Photosmart color, equipo de alta fidelidad Sony, grabadora digital Boss de 11 canales, un grabador de Mini-Disc, micros y demás accesorios.

Estos servicios están ubicados en el Estudio de Grabación.

CAPÍTULO 2. La comunicación y la información

47

Según la normativa vigente, corresponde a la Dirección garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, así como facilitar el derecho de reunión al profesorado, padres, madres, alumnado y personal de administración y servicios.

El modelo organizativo que se desprende de nuestro actual sistema educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie completa y diversificada de relaciones sociales e institucionales que inciden en su funcionamiento. Todo esto contribuye a aumentar el cúmulo de informaciones y comunicaciones necesarias en la vida del Centro.

Uno de los principios del actual sistema es la participación de todos los sectores. Para que esta participación pueda ser efectiva es fundamental que exista una información precisa y fluida entre todos los sectores implicados en el proceso educativo.

Artículo 84

Son muchas las fuentes de información de las que hace uso el Centro. Las más importantes pueden dividirse en internas y externas. Cada una de ellas, según su naturaleza, recibirá un tratamiento específico.

Dentro de las fuentes externas destacan las siguientes: BOE, BOJA, las circulares de la Consejería de Educación o Delegación Provincial de Educación, las notas informativas de los distintos sindicatos, la información oficial procedente del Ayuntamiento, las

informaciones de distintas asociaciones o grupos culturales o de otro tipo, los medios de comunicación locales y nacionales, y, por último, los particulares.

Por fuentes internas entendemos aquéllas que tienen una relación directa con el Centro. Destacan las siguientes: informaciones de los distintos órganos de gobierno y las comisiones que de éstos se creen, informaciones de la AMPA, notas de los equipos docentes y de los departamentos didácticos, notas informativas de la Junta de Delegados, informaciones expuestas en los tablones de anuncios del Centro.

Como es obvio, los receptores de las informaciones serán los sectores relacionados con la vida del Centro: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de administración y servicios, la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, así como otras instituciones que tengan que ver con lo educativo.

Artículo 85

La planificación del uso de los medios de comunicación será el siguiente:

a. Correspondencia oficial: será competencia de los órganos unipersonales de gobierno. Sobre ella existirá la discreción que su naturaleza implica.

b. Tablones de anuncios: se habilitarán distintos tablones, según la información que vayan a albergar. Estarán distribuidos mayormente en el pasillo de la planta baja del Conservatorio, por ser este lugar el de mayor tránsito de personas, aunque también estarán en la planta alta.

El profesorado tendrá sus tablones en la Sala de Profesores. Los tablones deberán ser revisados y “limpiados” periódicamente por las personas encargadas: ordenanzas y Equipo Directivo.

c. Organización de actos informativos: el tratamiento puede ser muy variado, dependiendo del carácter de cada uno de los actos programados. Lo más normal es que los actos informativos se desarrollen a través de reuniones de los órganos o personas implicadas. Se procurará en todo caso que la celebración de estos actos no altere el desarrollo de las actividades académicas. La convocatoria de los mismos corresponderá a la persona o personas en quienes se haya delegado tal responsabilidad. La Dirección y Jefatura de Estudios deberán autorizar los distintos actos informativos.

d. Medios de comunicación: la prensa constituye un elemento de extraordinaria importancia para la difusión de temas e ideas sobre la educación. De su debate se puede conseguir una visión globalizadora de gran valía. La prensa, radio y televisión locales sirven también como elementos difusores de interés para el Conservatorio.

De igual manera, radio, televisión y prensa local podrían ser utilizadas de manera excepcional por el Centro cuando el carácter de la información o la urgencia o utilidad de la misma así lo requiriese. La publicación o emisión de notas informativas será responsabilidad de quien las suscriba.

e. Archivo documental e informático del Centro: el cúmulo de información que llega a un Centro educativo en la actualidad es enorme. Constituir un banco de datos organizado y sistematizado que pueda servir de apoyo a las actividades de la comunidad educativa es una necesidad imperiosa de los Centros. La Dirección, como responsable de la recepción de la correspondencia del Centro, será el encargado de gestionar y custodiar el archivo documental e informático del Centro.



CAPÍTULO 3. Biblioteca Escolar

El centro dispone de una dependencia destinada al servicio de biblioteca: en ella se encuentran los libros y partituras propiedad del centro. En la actualidad se está gestionando el inventario del material, para en el futuro poder organizar adecuadamente los préstamos.

Hasta nuevas instrucciones el material se prestará únicamente al profesorado. El Departamento que quiera solicitar material para su aula deberá hacerlo por escrito; el profesor o profesora será responsable del material, el préstamo será como máximo por un curso y al final del mismo el material deberá volver completo a la Biblioteca.

Actualmente no existe una Comisión de Biblioteca destinada a planificar la adquisición de fondos y la gestión de los mismos, aunque se está organizando.

TÍTULO X. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

CAPÍTULO 1. Horario lectivo

Artículo 86

El horario para las actividades docentes del alumnado es de Lunes a Viernes en horario ininterrumpido de 08:00 horas de la mañana a 21:45 horas de la noche.

Se permite al alumnado la entrada libre al Centro a cualquier hora dentro del horario estipulado (de 08:00 a 21:45 horas), aunque el profesorado anotará la impuntualidad a las correspondientes clases y tomarán las medidas oportunas al respecto.

Los accesos al edificio permanecerán abiertos desde las 8:00 h de la mañana hasta las 22:00 h de la noche, exceptuando las puertas de emergencia laterales del edificio que serán cerradas a las 21:30 h por motivos de seguridad, habiendo un mayor control del personal que pueda acceder a las instalaciones. Si llegado el caso, por situaciones excepcionales que a criterio del personal de la administración y servicios le sugiera un cierto riesgo contra la seguridad de la Comunidad Educativa, podrán cerrarse las puertas laterales de emergencia para garantizar la integridad de dicha comunidad.

Artículo 87

Los criterios para la distribución del Servicio de Guardia del Profesorado será el siguiente:

Todo el Profesorado tendrá en su horario dos horas de guardia excepto:

- 1.- El Equipo Directivo, que no tendrá ninguna.
- 2.- Las jefaturas de departamento, que estarán exentas de al menos una.
- 3.- Los pianistas acompañantes, estarán exentos de guardias.

4.- Los miembros del Claustro que desempeñen tareas de organización y funcionamiento, que estarán exentos de al menos una.

CAPÍTULO 2 FUNCIÓN DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN DEL PROFESOR/A PIANISTA ACOMPAÑANTE.

Artículo 88. FUNDAMENTOS

El profesor/a pianista acompañante cumple originariamente la función de interpretar la parte de piano de las obras a dúo que han de estudiar los alumnos/as de Enseñanzas Profesionales en sus clases de instrumento. Dado que la mayoría de las obras incluidas en los programas de instrumentos de cuerda, viento y percusión de los conservatorios no han sido concebidas para ser interpretadas para un solo instrumento, sino para ese instrumento y un acompañamiento pianístico (original o en reducción), o bien como obras de cámara, es necesario el apoyo de la parte de instrumento de tecla para la comprensión total de este repertorio, incluso desde las primeras etapas del estudio de la música.

Es absolutamente necesario que el alumno/a se familiarice con el papel del piano acompañante, ya que éstos (instrumento de cuerda o viento junto con el piano) forman una unidad inseparable e imprescindible para el estudio del propio instrumento. Por ello, es fundamental en la formación del futuro músico, la presencia del profesor/a acompañante para garantizar la escucha, comprensión e interpretación completa de la partitura que se pretenda estudiar.

La función didáctica del profesor/a pianista acompañante se plantea, así pues, sobre tres vertientes:

- Las clases individuales, ensayos exclusivos con el alumno/a. Hasta que el profesor/a acompañante estime que está suficientemente preparado para comenzar otro trabajo más detallado.
- Clases conjuntas con el profesor/a tutor/a y el profesor/a pianista acompañante en el aula del pianista acompañante, (siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita).
- Los conciertos, las audiciones, los cursos y los exámenes.

El objetivo básico del profesor/a pianista acompañante es mostrar al alumno/a una serie de conocimientos musicales donde la métrica, el fraseo y los planos sonoros son los parámetros más cuidados. Es importante que el alumno/a asista al primer ensayo con la obra trabajada de forma individual en clase y con un dominio adecuado de los pasajes más técnicos de la obra. El trabajo del profesor/a pianista acompañante no se puede limitar al acompañamiento en exámenes o conciertos, habiendo realizado para ello escasos ensayos y a última hora. El apoyo del acompañante representa un trabajo continuo, lógico, y profundo y forma parte, con verdadera entidad, de la función pedagógica del profesor de música.

Artículo 89. OBJETIVOS GENERALES:



1. Familiarizarse con el mundo sonoro del instrumento de tecla. Esto aportará al alumno:
 - a. Base armónica
 - b. Sentido rítmico.
 - c. Punto de referencia para la afinación.
 - d. Sensibilización con otros elementos de la escucha: altura, timbre, intensidad.
2. Iniciación en la práctica de conjunto:
 - a. Fomento de la escucha del otro.
 - b. Creación de hábitos de comunicación gestual
 - c. Desarrollo de la creatividad interpretativa.
3. Interpretación conjunta de dúos:
 - a. Obras escritas originalmente para instrumento y piano/clave.
 - b. Obras escritas originalmente para instrumento y orquesta (el piano realizará la reducción de la versión orquestal)
4. Valoración desde el punto de vista de ambos instrumentos, de los siguientes aspectos
 - a. Sentido rítmico.
 - b. Sensibilidad auditiva: altura, timbre, intensidad, afinación.
 - c. Comprensión de la textura orquestal en las reducciones de orquesta.
 - d. Apoyo de conocimiento de tipo teórico-práctico: análisis formal y armónico, estudio cronológico y estilístico de la obra.
 - e. De hábitos gestuales para la Interpretación en conjunto.
 - f. Preparación del repertorio de cada curso, tanto en ensayos de profesor/a pianista con el alumno como en presencia también del profesor de

instrumento, según lo requiera cada especialidad y así lo determinen por acuerdo los dos profesores.

Artículo 90. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Familiarizarse con el mundo sonoro del piano.
2. Conocer, percibir y diferenciar los papeles asumidos por el instrumento solista en la interpretación de conjunto según el tipo de repertorio y la escritura musical. Diferenciar el papel solista, camerístico y de acompañante.
3. Conocer las distintas funciones del piano como instrumento acompañante, instrumento de reducción de orquesta e instrumento camerístico
4. Conocer, aplicar y desarrollar la comunicación gestual en la interpretación conjunta.
5. Desarrollar la audición para escuchar o percibir de forma simultánea la parte interpretada por el instrumento solista y la parte interpretada por el piano.
6. Adquirir la sensibilidad auditiva para adaptar la sonoridad propia a la sonoridad del conjunto, en función del papel que se realice en cada momento.
7. Fomentar la creatividad interpretativa en base al trabajo de conjunto.
8. Realizar un trabajo conjunto de ensayos, en función del repertorio programado por el tutor/a de instrumento en su aula, a saber:
 - a. Obras escritas originalmente para instrumento solista y piano/clave.
 - b. Obras escritas originalmente para instrumento y orquesta (el piano realizará la reducción de la versión orquestal).
9. Valorar la interpretación conjunta tanto en clase y en concierto como una actividad fundamental en el aprendizaje instrumental.

52

Artículo 91. CONTENIDOS:

En base a los anteriores objetivos específicos, se desarrollarán los siguientes contenidos:

1. Mundo sonoro del piano. Conocimiento de:
 - a. Extensión y registro.
 - b. Capacidades del piano como instrumento melódico, rítmico y armónico.

c. El piano como base de la afinación.

2. Papeles del instrumento solista.

- a. Búsqueda a través del análisis de la escritura (según el nivel del alumno/a), de la función asumida por el instrumento acompañado: función solista, relación camerística de igualdad, función de acompañamiento rítmico o armónico al piano.
- b. Adecuación de la interpretación según la función solista, camerística y acompañante determinada por el repertorio

3. Funciones del piano.

- a. Conocimiento en base al repertorio interpretado del origen de dicho acompañamiento, ya sea escritura original de piano o reducción orquestal
- b. Conocimiento, a través del análisis, de la escritura (según el nivel del alumno/a), de la función asumida por el piano: función acompañante, relación camerística de igualdad

4. Comunicación gestual.

- a. Conocimiento y uso de los gestos de entrada y finalización.
- b. Contacto visual y acústico en función de la escritura musical, según el ataque, la articulación, el ritmo y el fraseo conjunto.
- c. Uso de la respiración agógica.
- d. Correcta colocación de ambos instrumentistas para una óptima comunicación gestual

5. Escucha simultanea.

- a. Percepción rítmica del acompañamiento.
- b. Adecuación del sentimiento rítmico y agógico entre ambos instrumentos.
- c. Percepción del piano como base para la afinación.
- d. Adaptación del discurso melódico con los procesos armónicos desarrollados por la escritura acompañante

6. Adecuación de la sonoridad.

- a. Percepción dinámica del conjunto solista-acompañamiento o camerístico.



- b. Adecuación del nivel dinámico en base al estilo de la obra interpretada y la función realizada en cada momento.
 - c. Adecuación del fraseo como base de una verdadera interpretación conjunta.
7. Creatividad interpretativa. Desarrollo de la creatividad en base al trabajo que el alumno/a haya realizado con su profesor/a de instrumento, y el enriquecimiento interpretativo que conlleva una interpretación de conjunto.
 8. Ensayos. Preparación del repertorio de cada curso, tanto en ensayos de profesor/a pianista con el alumno/a, como en presencia también del profesor/a de instrumento, según lo requiera cada especialidad y así lo determinen por acuerdo los dos
 9. Interpretación conjunta.
 - a. Valoración del trabajo en equipo como fundamento de la práctica musical.
 - b. Toma de conciencia de la responsabilidad individual y compartida en la interpretación conjunta.
 - c. Consenso en la toma de decisiones conjuntas.

Artículo 92. ORGANIZACIÓN:

1. Cada alumno/a reservará un ensayo cada vez y no podrá volver a anotarse de nuevo hasta no salir del mismo.
2. El tiempo dedicado a los ensayos dependerá del curso y nivel de los alumnos, de la duración de las obras a trabajar y de la disponibilidad del profesor/a pianista acompañante. Variará entre 20 y 60 minutos. Es tarea del profesor/a pianista acompañante, junto con el tutor/a en aquellos casos puntuales que así se requiera, decidir cuánto tiempo necesita cada alumno/a en los ensayos o del número de estos y no de los alumnos/as ni de los padres o madres de los mismos.
3. Se debe procurar no dejar los ensayos con piano para última hora cuando se acerca la audición al final del trimestre, ya que puede haber problemas de disponibilidad.
4. Plazos de entrega de partituras: Se deberán entregar al profesor/a pianista acompañante con la debida antelación, teniendo en cuenta la dificultad del repertorio que se trabaje. En ningún caso se aceptarán partituras después de los siguientes plazos:

- a. Primer trimestre: plazo máximo finales de octubre.
 - b. Resto del repertorio del curso: hasta último día de enero del curso en vigor.
5. El profesor/a pianista acompañante podrá hacer las indicaciones que considere oportunas al alumno/a que acompaña en caso de que no se encuentre su profesor/a de instrumento en el aula durante el ensayo.
 6. Los profesores/as tutores de los alumnos/as de 6 curso de EP deberán decidir el repertorio que sus alumno/as interpretarán a final de curso y hacérselo saber al profesor/a pianista acompañante como fecha límite el último día lectivo del mes de enero del curso en vigor.
 7. Los alumnos/as que reserven ensayo y no acudan al mismo sin avisar, o sin una razón debidamente justificada, no podrán volver a apuntarse hasta pasadas dos semanas.
 8. Las faltas injustificadas a los ensayos con el profesor/a pianista acompañante serán registradas y comunicadas al tutor/a, el cual tomará las medidas oportunas.
 9. El trabajo de obras camerísticas se programará de manera que se realice, como mínimo, a lo largo de todo un trimestre y no se ejecutarán en público si no existe una cierta seguridad de que se sostendrán con un mínimo de dignidad (este criterio será consensuado entre el profesor/a tutor especialista y el profesor/a pianista acompañante).
 10. El profesor/a pianista acompañante y el profesor/a de instrumento, consensuarán el número de ensayos necesarios con el alumnado. Si bien, el profesor/a pianista acompañante tendrá la potestad de decidir en última instancia, en virtud a su disponibilidad horaria, el número de ensayos para cada alumno/a.

Artículo 93 AUDICIONES Y CONCIERTOS

1. Las fechas de las audiciones propuestas por los tutores/as serán consensuadas con el profesor/a pianista acompañante con el fin de evitar múltiples actividades por día.
2. El día o la semana de la audición (u otro tipo de actividad en la que intervenga el profesor/a pianista acompañante) el horario del mismo se podrá ver

modificado en función de las necesidades organizativas y de funcionamiento del Centro.

3. El repertorio que interpretará el alumnado, será consensuado con el profesor/a de instrumento y el profesor/a pianista acompañante no debiendo exceder el mismo de 1 hora 15 minutos, como norma general.

CAPÍTULO 3. Actividades de extensión cultural y promoción artística

Artículo 94

1. Las actividades de extensión cultural y promoción artística deberán ser programadas al principio de curso e incluidas en la programación del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
2. En el desarrollo de dichas actividades, ya sean éstas dentro o fuera del Centro se seguirán aplicando las normas generales de convivencia, más aquellas que consideren oportunas el profesorado que colabore en tales actividades.

Artículo 95

Procedimiento organizativo

1.- Responsables de la organización

Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
Profesorado colaborador.
Vicedirección.

2.- Objetivos

- A) Estimular a toda la comunidad educativa en su labor formativa y educativa de la música.
- B) Incentivar la convivencia entre todos los alumnos y alumnas del centro y entre los diferentes departamentos.
- C) Promoción del Conservatorio en la ciudad.
- D) Recuperar una línea de actuación común que sirva de estímulo a nuestra labor docente.

3. Medios para llevarlos a cabo:

- Incluir en el currículo de las asignaturas las siguientes directrices:

- a) Concienciar al alumnado y sus familiares de la importancia de escuchar música y de participar activamente en los Conciertos del Conservatorio.
 - b) Enseñar a saber estar en un concierto y la actitud necesaria para escuchar música, a interpretar en un escenario y actuar, vestirse de forma adecuada, etc. En definitiva, explicar nociones sobre la actitud necesaria para ser intérprete.
- Organizar todos los conciertos del centro con una presentación adecuada (cartelería, promoción en los tablones, web y redes sociales del centro, programas de mano accediendo a él mediante código QR ayudando así a gastar menos papel y utilizando las nuevas tecnologías y recursos digitales que tan al orden del día están, ensayos, etc)
 - En las puertas de entrada del Auditorio y Sala de Cámara se colocarán al comienzo de las actuaciones una pancarta recordando las normas básicas de comportamiento para el público.
 - Mantener un contacto habitual con los medios que informe regularmente de las actuaciones previstas.
 - Organizar conciertos extraordinarios en salas fuera del Centro, en la ciudad y provincia, siendo algunos de estos conciertos a beneficio de sociedades sin ánimo de lucro, educando así en valores a nuestra comunidad educativa además de colaborar con la sociedad de la ciudad y su provincia.

4. Ideario y procedimiento organizativo.

Creemos que, como Centro de Formación Artística, las actividades extraescolares son la carta de presentación y motor de nuestro Centro. La información sobre todas las actividades que se realizan en el conservatorio estará disponible en cartelería del Centro, en la web del conservatorio (tablón principal) y en redes sociales. Pueden contactar con la Vicedirección a través del correo electrónico vicedireccion.cjph@gmail.com o a través de Séneca/iSéneca, Pasen/iPasen para cualquier duda o propuesta referente a este tipo de actividades.

Creemos firmemente en la necesidad de que el Conservatorio no se cierre sobre sí mismo y ofrezca su enorme potencial en primera instancia a nuestra ciudad, tanto cuando las actuaciones y actividades que organizamos en el Conservatorio, como cuando salimos fuera del Centro. Nuestro trabajo, por lo tanto, irá enfocado a mostrar la excelencia con la que día tras día el profesorado que formamos el Claustro del Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes, desarrollamos nuestra labor.



5. Proceso de solicitud de sala para adjudicación de audiciones o conciertos:

Para los conciertos fuera del centro, así como todo lo relacionado con Artistas Invitados, cursos y/o actividades culturales y/o de formación, será la Vicedirección quien se encargue de reservar los espacios.

Para la realización de audiciones u otras actividades propuestas de forma individual por el profesorado, se seguirán las siguientes instrucciones:

- Para pedir sala, se mandará por Séneca/iSéneca, la petición a la Vicedirección, a partir de un mes antes de la realización de la actividad. En caso de llegar peticiones a la misma hora y el mismo día para un mismo espacio, se establecerá un sorteo entre los solicitantes, siempre y cuando no afectara a la organización y funcionamiento del Centro. Si por el motivo que fuere, la organización y funcionamiento del centro se viese afectada, la sala le sería adjudicada a la actividad menos lesiva para la actividad ordinaria del Conservatorio.
- Se podrá disponer de la Sala una hora y media aproximadamente para cada audición y/o concierto, contando con prueba acústica y que el espacio quede libre al finalizar el tiempo estipulado.
- El uso de los espacios quedará reflejado en el tablón de la Sala del Profesorado.
- Al menos durante un martes al mes (según mejor le venga a la agenda y calendario de nuestro Centro) el Auditorio estará ocupado a partir de las 19.00 por Conciertos siendo la información relacionada con dichos Conciertos publicitadas con anterioridad en los tabloneros del Conservatorio, web y redes sociales del mismo.

5. Confección de carteles y programas.

La confección de carteles y programas relacionados con actividades globales (Ciclo de “Los Martes”, “Artistas Invitados”, Semana Cultural, Conciertos Navidad y Fin de Curso, etc...), se llevará a cabo desde el DECPA.

Los programas y carteles para las audiciones de cada especialidad o asignatura los realizarán el profesorado implicado siguiendo el modelo propuesto por el DECPA para tal efecto (están disponibles en los documentos de la Guía del Profesorado que se le hará llegar al mismo vía Séneca). En conserjería se podrán recoger los folios tamaño A3 para los carteles (máximo 5 por actividad).

6. Puesta en escena.

La puesta en marcha de los conciertos del Conservatorio la organizarán la Vicedirección (y/o algún miembro del Equipo Directivo), la jefatura del DECPA en colaboración con los docentes que en ese momento tengan guardia y los que asistan al concierto, controlando que las siguientes directrices se cumplen:

I. ACCESOS

- a) Las puertas del Auditorio permanecerán cerradas con llave hasta quince minutos antes del comienzo del concierto, (que deberá comenzar puntualmente), si el alumnado o profesorado participantes están ensayando deberán entrar o salir por la biblioteca.
- b) Antes de abrir las puertas del Auditorio debemos cerciorarnos que no hay nadie sobre el escenario o en la sala.
- c) Durante las actuaciones no se podrá entrar o salir del Auditorio hasta que haya aplausos, de esto tendremos que informar a nuestro alumnado en nuestra acción docente en clase y colocar el cartel informativo hecho al respecto.
- d) Cuidar que en el entorno cercano a las puertas del Auditorio no haya personas haciendo un ruido excesivo.

II. ILUMINACIÓN

- a) Verificar antes de abrir las puertas que todas las luces del Auditorio estén encendidas.
- b) Antes de comenzar el concierto apagar las luces dejando tan sólo las que iluminan el escenario.

III. VESTUARIO

La indumentaria que se deberá utilizar tanto en las audiciones como en los conciertos será la estipulada para cada grupo o, en su defecto ropa oscura (con camisa, blanca o negra, según el caso).

La adquisición del vestuario específico será gestionada por el AMPA en colaboración con el DECPA.

Si por circunstancias específicas de un acto se requiriera otro tipo de vestuario, se estudiará la viabilidad del mismo, siendo consensuado con las partes intervinientes.

7. Tarjetas de asistencia

REPARTO, INFORMACIÓN Y CONTROL

Las tarjetas serán repartidas por los tutores y tutoras, que junto con el profesorado de las asignaturas grupales serán los encargados de explicar su uso y la importancia de tener los sellos adecuados en cada evaluación.

Antes de la realización de los correspondientes exámenes de evaluación los tutores y tutoras revisarán las tarjetas y el número de sellos, indicando al alumnado sin sellos o con un número insuficiente de éstos de la importancia que tiene para su formación el asistir a un mínimo de eventos culturales del Centro.

Contarán los Conciertos y audiciones que se organicen en nuestro Centro.

SELLADO

Una vez se abran las puertas de acceso al Auditorio, un docente sellará las tarjetas de cada estudiante a la entrada.

El sello ha sido confeccionado con un texto que indica la fecha del evento y el texto CPM Javier Perianes. El profesor o profesora encargado de sellar las tarjetas debe de cuidar que la fecha indicada sea la adecuada. En el caso de olvido por parte del alumnado de la tarjeta, se sellará en un folio en blanco para que posteriormente se recorte y pegue el sello en su tarjeta.

PREMIOS PARA LOS MÁS PARTICIPATIVOS

A mitad de la tercera evaluación (aproximadamente) se pondrá una fecha tope para que el alumnado pueda entregar sus tarjetas de asistencia a conciertos (se especificará lugar) para proceder al recuento. Una vez se sepa, en el concierto final de curso se entregarán los premios a los 3 alumnos y/o alumnas más participativos y/o participativas consistentes en una beca para la adquisición de material escolar. Dicho alumnado será publicado en nuestros tablones, web y redes sociales.

Queremos también fomentar el uso dentro de nuestras posibilidades del Auditorio para conciertos externos (como **artistas invitados**), programando conciertos de música “distinta” a lo que nosotros ofrecemos habitualmente (Heavy, Reagge, Blues, Rap, Lírico), así como actividades como baile, exposición de otras artes . Toda propuesta será derivada al correo de Vicedirección.

Todo ello no es más que un intento de dignificar el trabajo que venimos realizando en nuestro centro año tras año, inculcando en el alumnado y sus familias la profesionalidad con la que se debe acometer y plasmar el trabajo que se realiza musicalmente y con ello poner en liza todas las virtudes que la práctica musical y por ende la artística, en el más amplio sentido de la palabra, lleva consigo.

Artículo 96

Las actividades de extensión cultural y promoción artística que conlleven excursión o viaje merecen un tratamiento aparte. Los aspectos más importantes son los siguientes:

a) Documentación.

1. Lista de profesorado y alumnado participantes por cuadruplicado, para entregar al tutor o tutora del curso o cursos implicados, Jefatura de Estudios, Secretaría (tramitación del seguro escolar) y Jefatura del DECPA.
2. Entrega de los consentimientos familiares en Jefatura de Estudios, junto con el itinerario, visitas y hora aproximada de salida y llegada. El estudiante que no entregue dicho documento no podrá participar en la actividad.

b) Condiciones.

1. En las excursiones que se realicen en horario escolar, para interrumpir las clases será necesario que participen como mínimo el 70% del curso correspondiente. El número de alumnos y alumnas sobre el que hay que calcular el porcentaje mínimo de participación será el total del grupo menos los que estén vetados por el equipo educativo, tal como se explica en el siguiente artículo.
2. Si la participación del alumnado se sitúa por debajo del 70% se suspenderá la excursión, a excepción de que la salida se realice fuera del horario lectivo, en este caso no existirá un porcentaje mínimo de participación por clase.
3. En cualquier caso, el alumnado que no asista a las excursiones, deberá asistir al Centro, siempre que el profesorado con el que tenga clase no vaya a la actividad organizada.
4. La preparación del viaje no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para los alumnos y alumnas.
5. Al viaje acudirá un docente acompañante por cada diez estudiantes, preferentemente que imparta clases a los alumnos y alumnas participantes en la actividad, o un padre o madre, en determinadas circunstancias, si así lo considera el Consejo Escolar.
6. Todos los viajes tendrán carácter cultural, pudiendo tener, a su vez, carácter lúdico.
7. En caso de accidente, enfermedad, pérdida del autobús o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno o alumna, un docente se quedará con el estudiante, procediendo a avisar a los progenitores del mismo lo antes posible.

Artículo 97

La actividad educativa en este Centro tiene como uno de los fines más importantes la formación integral del alumnado. Esto se consigue, no sólo con el trabajo en las aulas, sino también con una serie de actividades programadas fuera del Centro, tanto en el ámbito cultural, recreativo o convivencial. Estas actividades suponen una gran responsabilidad para el profesorado que las realiza y el incumplimiento de las normas por parte del alumnado podría acarrear graves consecuencias para alumnado, profesorado o para el mismo Centro.

Debido al comportamiento contrario a las normas de convivencia de algunos estudiantes en el Centro y en este tipo de actividades, nos vemos en la obligación de fijar unos requisitos mínimos a tener en cuenta en el momento de realizar una actividad fuera del Centro:

1. En cada salida se estudiará el comportamiento, durante el curso, del alumnado que desee participar.

2. Los docentes que van de excursión pedirán los informes que consideren oportunos a los respectivos equipos docentes, Jefatura de Estudios o tutores, para conocer el grado de cumplimiento de las normas de convivencia de estos alumnos y alumnas.
3. Los docentes que van de excursión, conocidos los informes, y previa consulta al Equipo Directivo, decidirán sobre los alumnos y alumnas que pueden participar en cada actividad.
4. El alumnado que no participe en las actividades, deberá asistir al Centro, en horario lectivo, siempre que el profesorado con el que tenga clase no vaya a la actividad organizada.
5. El Centro comunicará a los padres y madres del alumnado la participación o no de los mismos en las actividades.

TÍTULO XI. AUTOEVALUACIÓN

CAPÍTULO 1. Memoria de autoevaluación

Artículo 98

De acuerdo con el artículo 27 del Decreto 361/2011, el CPM Javier Perianes realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Los indicadores a utilizar tendrán dos orígenes: por un lado la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, que facilitará unos para realizar la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía, y por otro, el Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación Educativa (DOFEIE) de nuestro Conservatorio establecerá otros que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Corresponde al DOFEIE la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La memoria de autoevaluación la realizará el Equipo de Evaluación.

CAPÍTULO 2. Equipo de Evaluación

Artículo 99

El Equipo de Evaluación estará formado por la comisión permanente del Consejo Escolar.

TÍTULO XII. Procedimiento para la evaluación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento

Artículo 100

Las propuestas de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) se realizarán a iniciativa de la Dirección del Conservatorio, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación, o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del ROF serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre de cada año.

Artículo 101

Las modificaciones que se hagan al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar y serán notificadas a través de la web y los tabloneros de anuncios.

TÍTULO XIII. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

CAPÍTULO 1. El Plan de Autoprotección del Conservatorio

Artículo 102

Identificación del centro y su entorno

1. Identificación.

El CPM Javier Perianes de Huelva, cuenta con un edificio con una antigüedad superior a los 10 años. Se encuentra situado Huelva capital, en Calle Pilar Gallango, S/N, código postal 21002, Huelva, con número de teléfono: 959 524 110 y fax 959 524 113.

2. Localización geográfica.

Huelva es una ciudad y municipio español, capital de la provincia que lleva su nombre, situado en la comunidad autónoma de Andalucía. Se encuentra localizada en la denominada «Tierra llana», en la confluencia de los ríos Tinto y Odiel, perteneciendo a la «Cuenca del Guadiana». Cuenta con una población de cerca de 150.000 habitantes, y 240.000 en su área metropolitana. Es capital de provincia desde 1833 con rango de ciudad desde 1876.

El CPM Javier Perianes se encuentra dentro del casco urbano.

Artículo 103

Consideraciones generales

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá en el despacho de Dirección y otra en la Garita de Conserjería. El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Deberá recoger el procedimiento establecido por la Dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el Conservatorio se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Artículo 104

Funciones del coordinador o coordinadora del plan de autoprotección

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del Conservatorio son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) 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.
- e) 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 (2006-2010).

Artículo 105

Funciones del Consejo Escolar referentes a la Autoprotección.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- 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) 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.

Artículo 106

Protocolo de actuación.

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador o coordinadora del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Garita de Conserjería y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de un CD, donde figure:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección.
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g) Entrega de la información anterior a: Profesorado, PAS, Junta de delegados, AMPA y Consejo Escolar.
- h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación, en el segundo trimestre del curso.
- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Territorial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación de la Dirección o directivo en quien delegue, y coordinador o coordinadora en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 107

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

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- El Director o la Directora.
- El Equipo Directivo.
- El Coordinador o la Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar.
- La Comunidad Educativa.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar a un Profesor o Profesora, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Certificar en Séneca la participación del Coordinador o Coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación (ISE) las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- g) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- h) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- i) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.
- j) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 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.

3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

4. FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA REFERENTE A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) 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 al Centro de Profesorado.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de

los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- i) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- j) Facilitar, a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- k) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- l) 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.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

A la citada Comisión asistirá el Coordinador o Coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

- 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.
- 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.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- 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) 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 la formación necesaria.
- c) 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.
- d) 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.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Artículo 108

Protocolo de actuación con respecto a la prevención de riesgos laborales.

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las clases de instrumento y aula de informática.

Artículo 109

Análisis de riesgos

1. GEOLOGÍA.

Los estuarios de los ríos Odiel y Tinto flanquean la ciudad de Huelva y ambos se unen en la parte más meridional de ésta, antes de su desembocadura en el Océano Atlántico. La parte topográficamente más alta de la ciudad se localiza en el Monte Conquero. Al Oeste de dicho monte hay taludes de dirección media N15°E fuertemente inclinados que localmente llegan a ser subverticales. Sin embargo hacia el Este, la superficie

topográfica es una pendiente suave hacia las marismas del estuario del río Tinto. En el área metropolitana de la ciudad de Huelva afloran sedimentos neógenos y cuaternarios de la cuenca del Guadalquivir.

2. HIDROOGÍA.

Las marismas del Odiel presentan una tupida red de drenaje, con suelos de escaso desarrollo y abundancia de sedimentos (fangos y arenas) alternantes en relación a distintos regímenes de deposición. Las aguas freáticas son muy salinas y la vegetación es típicamente halófila, sufriendo encharcamientos diarios y estacionales, siendo en gran parte cubiertas por el agua cada pleamar. Las marismas mareales presentan caños y estros profundos, aguas saladas y ausencia de estacionalidad en el régimen de encharcamientos, lo que determina la presencia continua de aves marinas (gaviotas, charranes, etc.), zancudas y limícolas con menor protagonismo de las anátidas.

3. ECOLOGÍA.

La situación geográfica de la ciudad, en el estuario de los ríos Tinto y Odiel, rodeada de «cabezos» y arropada por marismas permite que sea diverso su entorno natural. En la periferia destacan dos zonas naturales. Las Marismas del Odiel conforman un paraje natural ubicado entre la desembocadura de los ríos Tinto y Odiel y ocupando 6.775 hectáreas. Fue declarado Reserva de la Biosfera por la Unesco en 1983.

4. METEOROLOGÍA.

Al estar situada en la franja costera onubense, el clima de la ciudad es de tipo mediterráneo con influencia atlántica. Su régimen de temperaturas es de tipo marítimo, con una media anual de 17,7 °C lo que hace de esta ciudad una de las más cálidas de Europa y recibiendo 2.984 horas de sol anuales. El mes más caluroso es julio, superándose los 40° Centígrados en varias ocasiones en verano. El mes más frío es enero, cuando las mínimas rondan los 6 °C y las máximas los 16 °C. Las precipitaciones suelen ser escasas, aunque en determinados años pueden llegar a ser abundantes.

5. SISMICIDAD DE LA ZONA.

La situación geodinámica de la península Ibérica hace que el sur y sudoeste sea una zona de riesgo sísmico medio.

6. RED VIARIA.

Son varias las principales vías de comunicación que atraviesan la ciudad, siendo la más cercana el Paseo o Avenida de las Palmeras.

7. INSTALACIONES SINGULARES.

No hay constancia de cercanía peligrosa de instalaciones como gasolineras o de almacenamiento de productos tóxicos o peligrosos.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

1. Situación y emplazamiento.

El CPM Javier Perianes está compuesto por un edificio de planta en forma de U, con 4 módulos claramente definidos, uno de los cuales lo ocupa en su totalidad el Auditorio del Centro.

El resto de los módulos, constan de dos alturas teniendo en cuenta la planta sobre rasante (Planta Baja y Primera).

Lindando con el patio del Centro, se encuentra el Colegio Molière y justamente al lado contrario (calle Pilar Gallango) se encuentra la Hermandad de Emigrantes de Huelva.

2. Accesos al centro.

La entrada principal, debidamente señalizada, se encuentra en la calle Pilar Gallango, s/n a la que se accede desde la Avda. o Paseo de la Glorieta o bien por la calle Mudéjares.

3. Características constructivas externas.

El Centro tiene una estructura de hormigón armado en las dos plantas y el cerramiento de fábrica de ladrillo.

Las aguas pluviales se recogen en sumideros que existen en la cubierta, canalizando el agua por canalones de PVC y bajantes vistos por la fachada.

Los marcos de las ventanas son de carpintería de aluminio con estructura de lamas de metal.

4. Características constructivas internas.

El edificio tiene, como ya se ha dicho, la siguiente estructura: Planta Baja y Planta Primera.

- En la **Planta Baja** o **Entrada** se encuentran: Conserjería, Sala de profesores, despacho de Dirección y Jefatura de Estudios, Secretaría, Administración, doce aulas, Sala de Cámara, Auditorio, la Biblioteca, aula de Informática, cocina (actualmente como almacén), cafetería (en la que hay improvisadas dos aulas desde la Pandemia), dos aseos de alumnos y alumnas, un aseo para minusválidos y el cuarto de limpieza. Hay también dos aseos de profesores y profesoras, uno de ellos en la Sala de Profesorado y el otro en el despacho de Dirección. El acceso a esta planta puede realizarse por la entrada principal o por las Salidas de Emergencias laterales.

- En la **Primera Planta** está constituida por treinta y dos aulas polivalentes, el estudio de grabación, almacén, dos aseos de alumnos y alumnas y uno de minusválidos. Son tres las escaleras de acceso a la primera planta (Escalera A –más cercana a la

Avda. o Paseo de la Glorieta, Escalera B, más cercana a la calle Mudéjares, y Escalera C- salida al patio por el fondo del pasillo del ala izquierda)).

Estas escaleras poseen las medidas establecidas.

Los pasillos de las plantas tienen también las medidas que establece la normativa.

El Conservatorio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas sólo por la planta baja, ya que aunque se disponga de un ascensor, éste nunca se llegó a instalar.

Las puertas de acceso al centro son por una parte de carpintería metálica de aluminio (en la parte interior) y con estructura de lamas de hierro (en el exterior). El panel de llaves para entrar en las diferentes dependencias se localiza en Conserjería. Las llaves de las puertas de acceso al recinto educativo y de las puertas de emergencia también están en dicha Conserjería en el cuadro de llaves. Además hay un llavero, con todas las llaves del centro en los despachos de Secretaría y Dirección.

VALORACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

Según la tabla de clasificación de riesgos, este centro es de “Riesgo bajo” al ser un edificio de menos de 14 metros de altura y disponer de una capacidad inferior a 1000 alumnos.

Teniendo en cuenta la ubicación y la construcción del edificio, los riesgos más graves a los que se puede ver sometida esta Comunidad Escolar son los de **incendio**.

En cuanto al peligro de incendio, son factores de riesgo: el uso, y abuso, de aparatos conectados a la red (ordenadores, estufas, etc.) que pueden provocar un cortocircuito. También hay ciertas dependencias que por sus materiales o contenidos, pueden entrañar un riesgo de especial consideración, como pueden ser el cuarto de limpieza, la cocina o la cafetería.

Artículo 110

Medidas de protección

MEDIOS DE PROTECCIÓN INTERNOS.

1. Sistemas de Extinción y Detención.

El Centro dispone de 23 **extintores portátiles**, en Polvo ABC de 6 Kg., distribuidos y ubicados de la siguiente manera:

- Planta Baja: 14 (6 en los pasillos, 2 en el auditorio, 1 en administración, 2 en la cafetería (aulas improvisadas), 1 en la sala de profesorado, 1 en el aula 8 y 1 en la conserjería).

- Primera Planta: 9 (5 en los pasillos, 1 en el aula 21, 1 en el aula 41, 1 en el aula 35 y 1 en el aula 36).

En cuanto a las **Bocas de Incendios Equipadas (BIE)**, el Conservatorio tiene instaladas 6, las cuales están repartidas de la siguiente manera:

- Planta Baja: 3 (en pasillo).

- Primera Planta: 3 (en pasillo).

El cuadro general de electricidad se encuentra situado en la garita de Conserjería (planta baja). Tenemos otro cuadro en la planta baja junto a la sala de profesorado y otros dos cuadros de luz en la Primera para controlar la electricidad de la planta.

2. Sistemas de alarma.

Hay 3 pulsadores de alarmas en cada una de las dos plantas junto a lo largo del pasillo central (en la planta baja uno de ellos está en la biblioteca).

3. Alumbrado de emergencia.

Las luces de emergencia se encuentran repartidas sobre las puertas por todo el centro.

4. Material de primera intervención.

Existen tres **Salas de Primeros Auxilios** que serían: la Conserjería, la Sala de Profesorado, y la administración, que son los sitios en los que se ubican los **botiquines** de asistencia.

Igualmente existen **dos llaveros de emergencia** con todas las **copias de llaves** de cada una de las cerraduras de los edificios y que están en sitios seguros: en Conserjería uno, y el otro, en **la Secretaría**.

MEDIOS DE PROTECCIÓN EXTERNOS.

La Copia de esta Hoja de Directorios de Medios Externos estará permanentemente actualizada y colocada junto a los teléfonos existentes en Dirección, Conserjería, Secretaría y Jefatura de Estudios.

74

CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

Ayuntamiento	959 21 01 12
Centro de Salud Huelva Centro	959 65 07 93
Hospital Juan Ramón Jiménez	959 01 60 00

CENTROS DE URGENCIAS MÉDICAS

Servicio de Emergencias Sanitarias	061
Servicio Especial de Urgencias Sanitarias de Andalucía	902 50 50 61
Información Toxicológica	915 60 04 20

SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

Emergencias teléfono único	112
Urgencias Bomberos	080
Protección Civil Huelva	959 21 01 12

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Policía Local	092
Guardia Civil	062

SERVICIOS LOGÍSTICOS

Compañía Eléctrica (Iberdrola)
Compañía de Aguas (Aguas de Huelva)
Taxi

902 20 15 20
902 25 02 70
959 25 02 22

Artículo 111

Plan de emergencia y procedimientos de aplicación

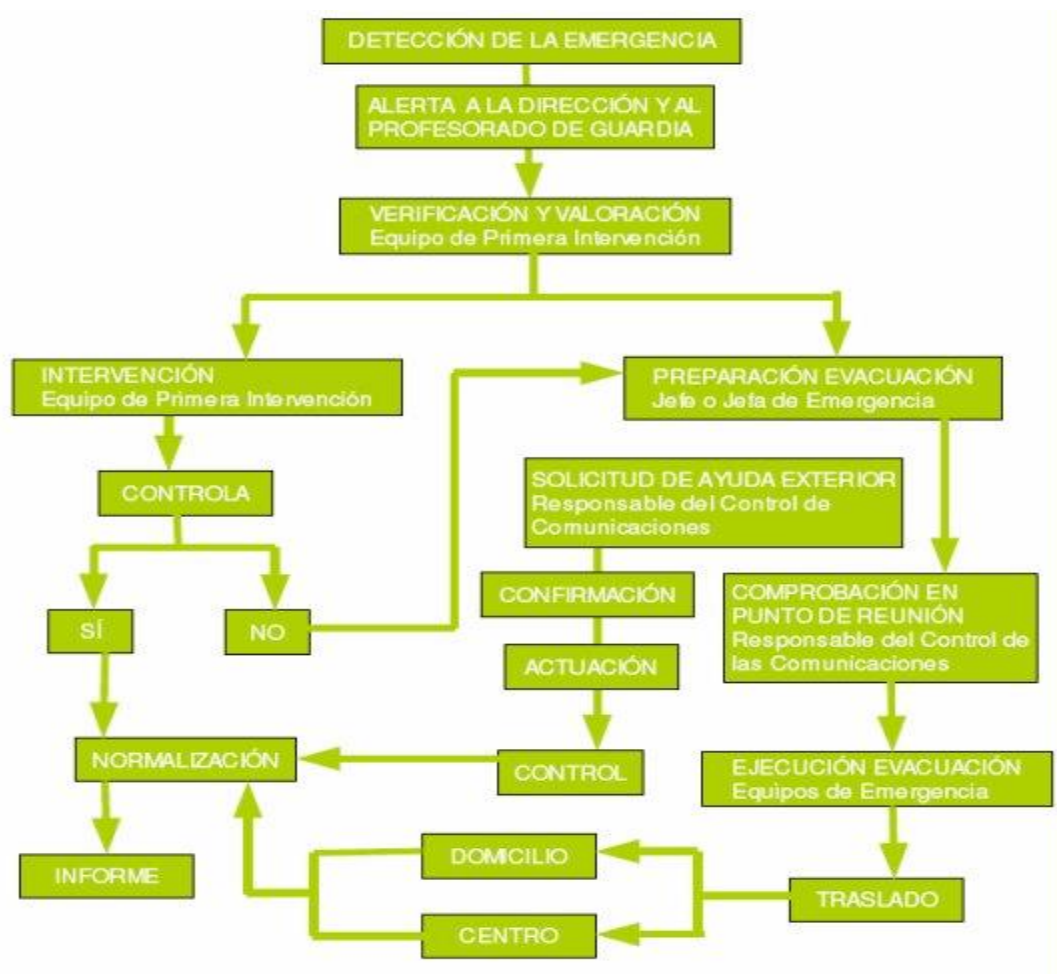
ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA: ORGANIGRAMAS.

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del Centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por la Jefatura de Emergencia (el Director o Directora), por su suplente (el Vicedirector o Vicedirectora) o por el suplente de éste (el Secretario o Secretaria) en caso de ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

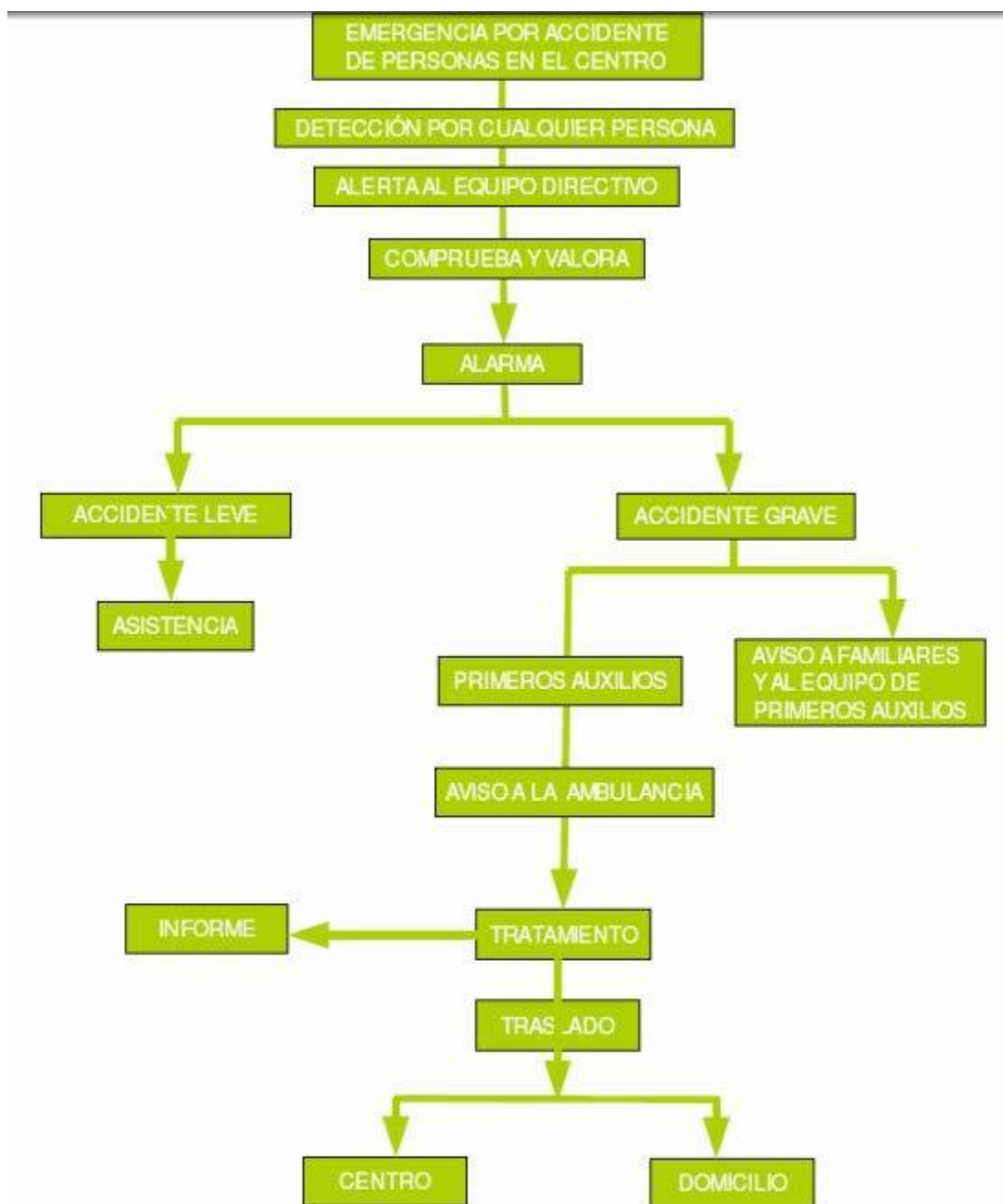
- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida la Jefatura de la Emergencia (o suplentes en caso de ausencia).

1. Protocolo ante una emergencia colectiva



2. Protocolo ante accidente o enfermedad de personas.



HIPÓTESIS DE EMERGENCIA Y PLANES DE ACTUACIÓN.

1. Procedimiento de actuación ante emergencia de incendios.

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.



- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- La cocina, con independencia de su superficie, debe estar ubicada en la planta baja (aunque ahora esté como almacén).
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del Centro.

Recomendaciones en caso de incendio:



Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con la Jefatura de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

2. Procedimiento de actuación ante emergencia de inundaciones.

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- La Jefatura de Emergencias y la persona Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
 - Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
 - Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
 - Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
 - Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar la planta y desconectar la energía eléctrica.

3. Procedimiento de actuación ante emergencia de riesgo meteorológico.

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- La Jefatura de Emergencias y la persona Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y tome medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- La Jefatura de Emergencias y la persona Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas, profesorado, y demás personal con enfermedades crónicas, para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.

- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

4. Procedimiento de actuación ante la emergencia de riesgo sísmico.

Aunque la probabilidad de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza es baja, debido a la ubicación geográfica del Conservatorio, es recomendable conocer como actuar ante una emergencia de este tipo.

Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

1. Ocupación real del edificio.

Este centro mantiene sus puertas abiertas en horario de mañana y tarde de 8:00 a 22:00 h, aunque las cancelas laterales exteriores serán cerradas a las 21:30 h, por motivos de seguridad del edificio al detectarse la entrada de personas indeseables a las instalaciones al caer la tarde-noche.

En horario de mañana el Centro acoge en torno a 50 estudiantes, 10 docentes, un ordenanza, una persona de administración y dos personas del personal de limpieza. En horario de tarde el Centro acoge en torno a 300 estudiantes, 50 docentes, dos

ordenanzas, una persona de administración, una persona del personal de limpieza y unas 50 personas (familiares que acompañan a los menores).

La ocupación máxima prevista para nuestro Centro es de 440 estudiantes y 50 docentes.

Los grupos teóricos y la orquesta/banda tienen asignadas aulas fijas. Las demás áreas instrumentales tanto individuales como colectivas, aunque se pretende favorecer la fijación de las mismas, por motivos de falta de espacio, este alumnado tiene que moverse por el Centro de un aula a otra según le corresponda por día.

Fuera de los horarios mencionados, el Conservatorio permanecerá cerrado siempre que por necesidades del mismo no tenga que aperturarse en otro horario (Sábados, Domingos y/o festivos).

2. Normas para el desarrollo de la evacuación.

El lugar de encuentro, o zona de seguridad, de los distintos grupos, una vez desalojado el centro, es la zona de acerado detrás del edificio de la Policía Local. En esta zona se ordenarán las clases en fila con su correspondiente profesor o profesora al frente. Es muy importante que el alumnado se dirija a ese punto con el fin de que permitan actuar a los medios de asistencia externa: bomberos, policía, ambulancias, etc.

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- Una vez oída la señal de alarma el profesorado de guardia en ese momento y los miembros del Equipo Directivo con guardias de dirección se desplazarán a las distintas plantas del centro para ayudar en la coordinación de la Evacuación al profesorado que está en las aulas.
- Ante la señal de alarma, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la Planta Baja.
- Simultáneamente, los ocupantes de la Primera Planta del centro, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin descender a la planta baja hasta que ésta haya sido desalojada por sus ocupantes.
- El desalojo en cada planta se realizará por aulas, saliendo en primer lugar las más próximas a las escaleras o salidas y sin mezclarse los grupos.
- La dirección de salida en la evacuación será la que previamente se haya establecido y señalizado en el circuito de emergencia, aunque no coincida con las salidas y escaleras que normalmente utilice el alumnado.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1º Suena la señal de emergencia (3 toques intermitentes de sirena de 15 segundos más o menos cada uno)

2º Cada docente se hace cargo del grupo a los que atiende en ese momento e irá con él hasta el punto de encuentro.

3º En cada aula, el alumnado al que previamente se le haya encomendado esta tarea procederá a cerrar las ventanas y persianas, para evitar corrientes de aire. También se apagará el interruptor de luz.

4º En caso de que se compruebe que no es posible la salida del aula por la presencia de fuego –puerta o pomo de la puerta muy caliente- o escombros, se cerrarán las puertas, se colocarán prendas en la parte baja de las mismas para que no entre el humo y todos

se arrimarán a las ventanas para ser evacuados a través de las mismas por el personal especializado, que tendría que romper las baldas metálicas.

5º En caso de que se compruebe que es posible la salida del aula se procederá de la siguiente manera:

- El alumnado se pone junto a la puerta, pegado a la pared y en fila de uno, no perdiendo el contacto con el estudiante de delante. El profesorado se pondrá al frente y el delegado o delegada al final. La fila iniciará la salida cuando el docente dé la orden.
- Salen primero los grupos que están más próximos a la salida de emergencia. El docente que está en la puerta, cuando vea que el grupo anterior al suyo ya ha salido, dará la orden para que su grupo salga.
- Los estudiantes salen de uno en uno, ordenadamente, sin correr, sin mochilas ni libros y en silencio.
- El delegado o delegada, o en su caso el último de la fila, al salir cierra la puerta.
- Por los pasillos y escaleras se circula junto a la pared, ya que el techo podría desplomarse y en caso de humo la pared sirve de guía para encontrar la salida. Está totalmente prohibido volver atrás.
- Se sale al exterior del centro por la salida previamente asignada. En el punto de encuentro no se rompe la fila porque hay que comprobar que están todos los alumnos y alumnas. Si falta alguien nadie vuelve atrás, sino que el profesor o profesora informa a los bomberos.

Restablecimiento de la normalidad.

Cuando se haya solucionado el incidente que provocó la evacuación, y si no hay peligro (situación confirmada por los profesionales de ayuda externa), la Dirección (o miembro que ocupe sus funciones en ese momento) dará la orden (toque de timbre discontinuo) para que el alumnado vuelva a sus clases con sus profesores y profesoras. Si persiste la incertidumbre, el alumnado permanecerá en el punto de encuentro custodiado por sus profesores y profesoras hasta la hora de la finalización de la jornada escolar o hasta que los progenitores los recojan.

3. Evacuación.

Una etapa fundamental en la autoprotección es la de poner en funcionamiento el PLAN DE EVACUACIÓN, que se haya previsto para la contingencia que se presente. Por lo que el PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO debe ser específico para el tipo de riesgo que sea el causante de la misma, debiendo tenerse en cuenta la situación



concreta que se está produciendo, consecuentemente, no se puede hablar de un modelo uniforme, sino de unos elementos directores que se deberán adaptar a las circunstancias según criterio del coordinador general.

A) Evacuación de la Planta Baja.

Serán desalojados todos los espacios de esta planta, en función de su ubicación, por cada una de las salidas asignadas en los planos de situación de cada espacio.

B) Evacuación de la Primera Planta.

Serán desalojados todos los espacios de esta planta, en función de su ubicación, por cada una de las escaleras y salidas asignadas en los planos de situación de cada espacio.

C) Evacuación del Auditorio

El alumnado de esta dependencia podrá salir directamente al patio por la puerta de emergencia de dicho lugar, aunque dependiendo del motivo de la emergencia, lo deberán hacer por cada una de las puertas que dan al pasillo de la planta baja, saliendo al exterior por la puerta de emergencia correspondiente para llegar al punto de encuentro.

Evacuación durante los periodos entre clase y clase.

En estos momentos la evacuación del Centro se complica al no existir un docente directamente responsable del alumnado que pudiera estar en las aulas.

Una vez que haya sonado la señal de evacuación, todos los profesores y profesoras se apresurarán a las aulas donde tuvieran clase a esa hora, allí se harán cargo de sus grupos y procederán como en el sub-apartado 2. De no ser así, organizarán la salida del personal que haya en los pasillos orientándoles en la salida de emergencia más próxima.

4. Evaluación de las vías de evacuación.

Debemos de evaluar los siguientes elementos a la hora de hacer la valoración posterior a la evacuación:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

5. Señalización.

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos filas de personas a la vez de forma ordenada, se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras, señales de vías de evacuación (flechas verdes) para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

Las flechas están colocadas en los siguientes lugares:

- En la puerta de salida de cada aula.
- En las paredes de los pasillos.
- En los laterales de las escaleras.

Sería conveniente:

- Señalizar cada curso con su letra correspondiente en el punto de encuentro del patio.
- Colgar en la puerta de cada aula, por su parte interior, un pequeño plano con el recorrido a realizar hasta la salida de emergencia más próxima así como un resumen de las normas fundamentales a seguir en caso de evacuación (que incluirá la consigna de evacuación).

IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

Se organizan los siguientes equipos:

- Equipo de alarma y evaluación (EAE).

Profesorado que esté en clase, asegurarán una evacuación total y ordenada de su sector y garantizarán que se ha dado la alarma. Una vez en la zona de concentración y recuento, los docentes pasarán lista e informarán al coordinador o coordinadora de las posibles ausencias de los estudiantes.

- Equipos de Primeros Auxilios (EPA).

Profesorado que no esté acompañando al alumnado en la evacuación, se situarán en los dos botiquines y prestarán los primeros auxilios a los lesionados, estarán pendientes de la llegada de la ayuda externa, si fuera necesario. También deben controlar a las personas heridas que sean trasladadas a Centros sanitarios, anotando sus datos, e informando a la Jefatura de Autoprotección.

- Equipo de Primera Intervención (EPI).

El/la Conserje acudirá al lugar en el que se haya producido la emergencia, con objeto de intentar controlarla. Informará a la Jefatura de Autoprotección. Seguidamente comunicará la alarma al resto de la Comunidad Escolar con tres toques intermitentes de sirena de 15 segundos.

- Equipos de Segunda Intervención (ESI).

El/la Conserje y el Servicio de limpieza ayudarán a los servicios de apoyo externo, cuando su actuación sea necesaria.

- Jefatura de intervención: (1ª planta).

Los coordinadores o coordinadoras controlarán la evacuación ordenada de las clases situadas en la primera planta, que usarán para descender a la planta baja las escaleras del edificio.

Una vez en la zona de concentración y recuento recibirán los informes de los profesores y profesoras sobre heridos, víctimas, incidencias y daños observados y lo trasladarán a la Jefatura de Autoprotección.

- Jefatura de Autoprotección (Dirección).

– Una vez descubierto el siniestro da el aviso de alarma, determina las vías de evacuación a utilizar de acuerdo con la localización del incendio,... valorando la situación planteada.

– Ordena la señal de alarma (3 toques de sirena).

– Ordena a los Equipos de Primera Intervención (EPI) y a los Equipos de Primeros Auxilios (EPA) que ocupen los puestos asignados.

– Solicita telefónicamente la ayuda externa (bomberos, Policía Municipal, ambulancias.....).

– Dirige las operaciones.

– Comprueba que no hay nadie en el edificio.

– Ordena que se proceda al recuento del alumnado y el personal.

– Informa a Bomberos y Policía Municipal en relación con el siniestro.

– Recopila información sobre el número de heridos y personal evacuado a Centros Sanitarios.

– Informa a los familiares los niños y niñas heridos.

– Ordena, si procede, el regreso al Centro una vez terminada la situación de alarma.

– Redacta informe final a los Organismos Oficiales.

Se recomienda que realmente se lleve a cabo la creación de los equipos de emergencia. Ya que cuando se habla de Equipos de Emergencia, se refiere al conjunto de todas aquellas personas entrenadas y organizadas de forma especial para la realización de actividades Preventivas y para llevar a efecto una serie de actuaciones ante la materialización de accidentes dentro del Centro.

Además de actualizar y mejorar los equipos, incluyendo por ejemplo lo siguiente:

Crear la figura de los Coordinadores de Plantas. Las funciones fundamentales serían las siguientes:

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos y alumnas desalojados.
- Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
- Controlar el número de alumnos y alumnas evacuados.
- Elegir la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Ordenar la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación.
- Comprobar que no quede alumnado en los aseos y demás dependencias.
- Reciben información del profesorado respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informar al coordinador o coordinadora general.

– Profesorado:

Cada docente se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la coordinación general y de la coordinación de planta.

Cada docente, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos estudiantes la realización de funciones concretas como:

- cerrar la puerta del aula.
- contar a los alumnos y alumnas.
- ayudar a personas con minusvalía.
- controlar que no lleven objetos personales, etc.

Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.

Cuando se hayan desalojado todos los estudiantes, cada docente comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún estudiante queda en los servicios y locales anexos.

Dirigirse con sus alumnos y alumnas al “área de seguridad” y situarse frente a ellos.

La persona en la conserjería se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Tocar el timbre de alarma por indicación de la Coordinación general.
- Abrir las puertas de emergencias del exterior y del Auditorio.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, cafetería, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar a la Coordinación general de la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Las instalaciones, tanto las de protección contra incendios, como las que son susceptibles de ocasionarlo, serán sometidas a las condiciones generales de mantenimiento y uso establecidas en la legislación vigente.

SISTEMA MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):

- Comprobación del funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro).
- Mantenimiento de los acumuladores.

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Verificación integral de la instalación.
- Limpieza de sus componentes.
- Verificación de uniones roscadas o soldadas.
- Prueba final de la instalación.

EXTINTORES DE INCENDIOS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):

- Comprobación de la accesibilidad, señalización y buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones...
- Comprobación del peso y la presión del mismo.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera...).

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Comprobación del peso y de la presión.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera...).

CADA 5 AÑOS (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios.
- Ningún extintor tendrá una vida útil de más de 20 años.

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):

- Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.

- Inspección de todos los componentes procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de tener varias posiciones.
- Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.
- Limpieza de conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Desmontaje de la manguera y ensayo de esta en lugar adecuado.
- Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.
- Comprobación de la estanqueidad de los racores y mangueras y estado de las juntas.
- Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.

CADA 5 AÑOS (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 Kg/ cm².
- El responsable de este plan será el designado por la Jefatura de emergencia a tal efecto.
- Los registros se harán según el formato correspondiente donde ha de figurar la fecha de la última revisión y la firma del responsable.

Se recomienda:

- *Disponer en los accesos al establecimiento de un armario ignífugo con el rótulo “USO EXCLUSIVO DE BOMBEROS”, para la información de las ayudas externas, en caso de emergencia, y en el que se dispondrá de un juego de planos completo.*
- *Mientras tanto se conservará un ejemplar del plan en dirección y otro en conserjería.*

Los ordenanzas informarán mensualmente de las fechas de las distintas revisiones y supervisarán el estado de las instalaciones de agua y electricidad, avisando a la Dirección del Centro de cualquier anomalía que encuentren en las mismas. Se subsanará cualquier deficiencia detectada así como las aportadas en el Informe que realice el Servicio de Bomberos.

De dichas inspecciones se extenderá un acta firmada por el técnico actuante del organismo de control y el técnico de la empresa.

Si se observaran deficiencias en estas inspecciones se adoptarán las medidas correctoras pertinentes. En el caso de riesgo grave e inminente de incendio, se comunicará tal extremo al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 112

Implantación

RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN.

Una implantación real del Plan de Autoprotección pasa por una necesaria información del mismo a toda la plantilla (docente, no docente y discente), sin perjuicio de la formación específica que debe impartirse a las personas que tengan alguna responsabilidad en el desarrollo del plan.

Con este documento se finaliza la redacción e implantación de un plan de emergencia y evacuación en el Centro, esto no exime al mismo de la responsabilidad de actualizar el plan de emergencias en caso de modificaciones sustanciales y de la obligada formación periódica de los trabajadores.

Este Plan de Autoprotección será expuesto para consulta y propuestas del profesorado, debiendo ser aprobado en Claustro. Posteriormente será presentado al Consejo Escolar, para su aprobación.

Durante el primer trimestre de cada curso académico, se procederá a su revisión para incluir, quitar o modificar cuantas aquellas consideraciones se estimen oportunas, en función de los cambios estructurales, de infraestructuras, personales u otros que se puedan dar.

La Ley del Sistema Nacional de Protección Civil de 17/2015, de 9 de julio, establece las obligaciones y responsabilidades respecto de los Planes de Autoprotección.

La Dirección podrá delegar la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección en la Vicedirección, Jefatura de Estudios o la Secretaría, que en caso de emergencia, podrán asumir, asimismo las funciones de Jefatura de Emergencia.

Se recomendará que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, compuesta por:

- La Dirección del Centro
- La Jefatura de Estudios.
- Representante del profesorado
- Representante de los padres y madres.
- Representantes del alumnado.

Tenga, en relación con el Plan de Autoprotección Escolar, como funciones:

1. Redactar el Plan de Autoprotección
2. Implantación del Plan.
3. Mejora y Mantenimiento del mismo.

OPERATIVIDAD DEL PLAN.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **ROF**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones**:

- Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.

- Redacción de planes de actuación general y sectorial. Estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con el alumnado.
- Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Reciclajes de formación.
- Revisiones técnicas.

Programa de mejora y mantenimiento.

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: instalaciones de gas electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones previstas** para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la **empresa de extintores** y de BIES. Las **fechas** y el **responsable de las inspecciones periódicas** de seguridad es el **conserje** con revisiones mensuales.

Programa de formación.

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

- Por un lado, conseguir que el **Profesorado** y el **alumnado** adquiera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
 - Por otro, que el Profesorado y el **alumnado** conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.
- También se deberían indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros.
- El plan de emergencia escolar debe disponer de un **programa de formación** en sus distintos niveles y equipos de actuación.
- La formación de los equipos operativos debería tener los objetivos de conocimiento del propio plan y la adquisición de hábitos y destrezas en las áreas de intervención.
- Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **tres áreas**:
- contra incendios y salvamento (Solicitar al Cuerpo de Bomberos).
 - de primeros auxilios sanitarios. (Charlas de la Cruz Roja).

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información del alumnado que use las dependencias escolares.

Formación por parte del alumnado:

- Utilización, uso y respeto de Extintores y medios de Extinción de incendios.

- Analizar objetos de uso cotidiano para comprender su funcionamiento, control y aplicaciones.
- Valorar la importancia de trabajar como miembro de un equipo, con actitud de cooperación, tolerancia y solidaridad y el respeto a las normas de seguridad e higiene.
- Orientación e itinerarios a seguir en caso de incendio.
- Conocimiento del cuerpo y sus posibles lesiones provocadas por un accidente y la aplicación de los Primeros Auxilios.
- Conocimiento de las señales y pictogramas referidos a la evacuación.

Formación por parte del profesorado:

- *Directrices a seguir en caso de Incendio.*
- *Curso de utilización de Extintores.*

MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS.

Con respecto a los medios técnicos con los que cuenta el Centro, encontramos toda la información de un modo detallado en el apartado *Condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.*

En cuanto a los medios humanos, ningún trabajador del Centro, tanto docentes como discentes han recibido ni formación ni información alguna sobre Riesgos Laborales ni de cómo actuar en caso de situaciones de emergencia.

a) Es necesario realizar reuniones informativas en las que participen todos los trabajadores del Centro así como los representantes de los estamentos de la comunidad educativa, al objeto de explicar el Plan de Autoprotección y haciéndoles entrega de un folleto que contenga las consignas generales de autoprotección:

- Precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- La forma en que deben informar cuando se detecta una emergencia exterior.
- La forma de transmitir la alarma en caso de emergencia.
- Información respecto de lo que se debe hacer y no hacer en caso de emergencia.

b) Todos los equipos de emergencia deben recibir la formación necesaria que les capacite para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencias.

Al menos una vez al año, se debieran programar cursos de formación para los equipos de emergencia y sus responsables.

Los equipos de Primera y Segunda Intervención deberían tener formación en las siguientes materias:

- Conocimiento del fuego.
- Medidas de Prevención.
- Agentes Extintores.
- Medios de extinción.

Deberían tener también la formación adecuada en el combate del tipo de fuegos que puedan encontrar en el Centro, con medios de primera intervención (extintores

portátiles), para los equipos de primera intervención y de segunda intervención (mangueras) para los equipos de segunda intervención.

Así mismo deberían de conocer suficientemente el Plan de Emergencia.

c) Se dispondrá de carteles con consignas para informar a miembros de la comunidad educativa y visitantes del Centro sobre las actuaciones de prevención de riesgos y el comportamiento que se debe seguir en casos de emergencia.

REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

Es conveniente realizar anualmente dos simulacros. El primero debe realizarse lo antes posible (una vez que el alumnado haya realizado la tutoría sobre este tema, que debe ser una de las primeras, y el profesorado haya sido informado en claustro), la semana en que se fuera a realizar este simulacro sería conocida por el profesorado y PAS. El segundo simulacro se debe realizar por sorpresa durante el segundo trimestre del curso.

Los simulacros tienen como objetivos:

- * Formar a todo el personal del Centro en las funciones que deben realizar en caso de una emergencia real.

- * Obtener unos resultados que ayuden a la detección de las principales insuficiencias así como poder tomar las medidas necesarias para la mejora del Plan de Evacuación.

Al principio de curso se informará a los padres y madres de que se realizará a lo largo del curso los ejercicios de este tipo. El día concreto y la hora del simulacro sólo serán conocidos por la Dirección y deberá realizarse en un momento de máxima ocupación del edificio.

Puede preverse, con el fin de darle más verosimilitud, que una de las salidas de la planta Baja se encuentre bloqueada.

El tiempo óptimo en que debería desalojarse el edificio es de 10 minutos. El control del tiempo total invertido en evacuar el edificio correrá a cargo de la coordinación general, que a su vez podrá encargar dicha función a las personas que considere oportunas situadas en las zonas del exterior. En todo caso, **el simulacro no debería suponer la interrupción del horario escolar más allá de 30 minutos.**

Finalizado el ejercicio se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar anomalías o desperfectos, y se recabará la opinión de la Comunidad Educativa acerca del resultado de dicho simulacro.

Resultado del simulacro.

Al término del ejercicio de evacuación, la Dirección del Centro realizará un informe en el que se recoja la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma, así como los resultados obtenidos. Para ello habrá que seguir las siguientes pautas:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración del Profesorado fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.

2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo del alumnado en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones del Profesorado.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

Anualmente, al finalizar el curso, la Dirección del Centro deberá exponer ante el Consejo Escolar el cumplimiento del Plan de Autoprotección, así como las posibles mejoras introducidas en el mismo.

Deberá informar a los Servicios Municipales de Seguridad de las mejoras o deterioros de los elementos disponibles para la prevención de siniestros.

Artículo 113

NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Legislación actualmente en vigor.

- **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.

- **REAL DECRETO 1468/2008**, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- **REAL DECRETO 393/2007**, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- **DECRETO 195/2007**, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- **REAL DECRETO 393/2007** Norma Básica de Autoprotección.
- **Ley 2/2002**, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- **REAL DECRETO 314/2006 (CTE)** Código Técnico de la Edificación
- **Acuerdo de Gobierno de 13 de octubre de 1999**. Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.
- **NTP 361**: Planes de emergencia en lugares de pública concurrencia.
- **NTP 511**: Señales visuales de seguridad: aplicación práctica.

CAPÍTULO 2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El Decreto 361/2011 menciona en su artículo 25 que en el Reglamento de Organización y Funcionamiento se contemplará: “el plan de autoprotección del Conservatorio” (apartado f) y “las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales” (apartado h).

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional publicó la Orden de 16/04/2008 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 Territoriales de la Consejería, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008). Por lo que existe una legislación específica sobre el plan de autoprotección.



Plan de actuación frente a la COVID-19

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- APERTURA DEL CENTRO.....	3
3.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	3
4.-RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	4
5.- RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS.....	5



1.- INTRODUCCIÓN

El presente *Plan* se elabora en virtud de lo establecido en las INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS, PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2022/23.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las Recomendaciones de prevención, protección e higiene. COVID-19. Centros y servicios educativos (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023” de fecha 22 de junio de 2022., las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

2.- APERTURA DEL CENTRO

El Centro permanecerá abierto durante todo el curso escolar, desarrollando con normalidad tanto la labor educativa como los servicios de actividades complementarias y de extensión cultural y promoción artística que se programen, incluidos los dirigidos al alumnado especialmente vulnerable frente a la Covid-19 siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

3

3.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

3.1.- RECOMENDACIONES GENERALES

- **Higiene de manos.**
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables.**
- **Evitar aglomeraciones** mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

3.2.- RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS



Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de Riesgos Laborales pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-Cov-2 (6 de Junio de 2022) y posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluye al personal docente o no docente como “Personas relacionadas con ámbitos vulnerables”.

3.3.- RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

1. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas además de antes y/o después de usar el instrumental compartido (pianos, percusión, contrabajos...). Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen una suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Para el alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos sino el lavado de manos (agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.
3. De acuerdo con la legislación vigente en los centros y servicios educativos **no es obligatorio el uso de la mascarilla**, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
4. **El uso de la mascarilla** se contempla como obligatorio **en los autobuses, así como en los transportes públicos de viajeros a partir de 6 años**, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
5. Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para la COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

4.- RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS



Se plantean las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0, 1 y 2). En caso de que en Huelva se entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para este caso.

1. **No se establecen limitaciones de contacto** entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores.
2. En el caso de **personas con vulnerabilidad a COVID-19**, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
3. No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias al Conservatorio.
4. No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias que se programen, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, éstos estén ventilados. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.
5. Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

5.- RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

5.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se mantiene la intensificación de la limpieza, en especial en baños, aula de informática, percusión, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes (incluido el instrumental).

1. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.
2. Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
3. Se elaborará un Plan o listado reforzado de limpieza y desinfección, complementado el ya existente y en el que se podrá contemplar:

1. Listado de todas las estancias, equipos, instrumental y superficies a limpiar y desinfectar.
2. Frecuencia de la L+D de los mismos.
3. Los útiles empleados para la limpieza y desinfección.
4. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

4. Se informará al personal que realizará estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que se lean las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

5. En la web de la Consejería competente en materia de salud se podrá encontrar recomendaciones sobre la limpieza y desinfección y productos virucidas.

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyconsumo/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html>

5.2 VENTILACIÓN

1. La ventilación será preferentemente natural y cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Ésta podrá ser sustituida o contemplada con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre siguiendo un buen mantenimiento y con adecuada recirculación con aire exterior.
2. En el caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se complementará en lo posible con una ventilación natural cruzada en aquellos no situados en el techo.
3. Dada la situación epidemiológica actual, se intentará buscar el equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

5.3 RESIDUOS

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos será el habitual.

2. Se dispondrán de papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del centro, que se limpiarán diariamente y desinfectadas periódicamente.

5.4 ASEOS

1. Tendrán una ventilación frecuente.
2. Habrán dispensadores de jabón y papel para secar las manos en todos los aseos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán con frecuencia según el uso habitual, número de usuarios pero al menos dos veces al día.

5.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

En el caso de actividades fuera del centro, se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, teatros, exposiciones...), así como las de transporte cuando sea necesario.