

Plan de Centro

2022/11





Índice

Base legal.....	1
Objetivos generales del conservatorio.....	4
Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado.....	4
Líneas generales de actuación pedagógica.....	6
Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....	6
Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente.....	7
Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.....	7
Matrículas de honor en Enseñanzas Profesionales.....	8
Admisión en 1EP.....	9
Criterios.....	9
Procedimiento.....	9
Acceso a exámenes y documentos de evaluación.....	12
Forma de atención a la diversidad del alumnado.....	12
Proyecto Musintégrate.....	12
Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.....	13
Plan de orientación y acción tutorial.....	13
Equipo Directivo.....	13
Tutor (en su relación con alumno y familia).....	13
Tutor (en su relación con el equipo educativo).....	14
Profesores (en su relación con los alumnos).....	14
Profesores (en su relación con el tutor).....	14
Desarrollo de la función tutorial.....	14
De carácter general, que afectan a todo el alumnado.....	14
De carácter específico, que afectan tan solo a alumnos de cursos o especialidades concretas.....	15
Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	15
Plan de convivencia.....	16
Plan de formación del profesorado.....	16
Funciones y tareas del Departamento respecto a la formación del profesorado.....	16
Objetivos del Plan de Formación.....	16
Detección de necesidades de formación del profesorado.....	17
Actuaciones propuestas por el CEP.....	17
Actuaciones propuestas por el propio Centro.....	17
Evaluación del Plan de Formación.....	17
Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y la intervención en el tiempo extraescolar.....	18
Procedimientos de evaluación interna.....	18
Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías.....	18
Criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas.....	19
Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.....	19
Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	21
Participación del profesorado.....	21
Participación de los y las tutores legales.....	21
Participación del alumnado.....	22
Delegados y delegadas de curso.....	22
Asociación del alumnado.....	23
Participación del personal no docente.....	23
Derechos, deberes y funciones de los miembros de la comunidad educativa.....	23
El alumnado.....	23



El profesorado.....	23
Derechos.....	23
Deberes.....	23
Los tutores y tutoras legales.....	24
Derechos.....	24
Deberes.....	24
Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.....	24
En la escolarización.....	24
En la evaluación.....	25
Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....	25
Organización de espacios académicos.....	25
Biblioteca.....	25
Acceso de las familias al centro.....	26
Aparcamiento.....	26
Uso del teléfono.....	27
Exposición de publicidad.....	27
Organización de la vigilancia, tiempos no lectivos del alumnado y periodos de entrada y salida de clase.....	27
Guardias.....	27
Designación del equipo de evaluación.....	27
Plan de autoprotección.....	27
Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	27
Prevención de riesgos laborales.....	28
Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.....	28
Procedimiento para la elección de los delegados de curso y de conservatorio.....	28
Salas, audiciones y pianistas acompañantes.....	28
La autonomía en la gestión económica.....	30
Órganos competentes en la gestión económica.....	30
Consejo Escolar.....	30
Equipo Directivo.....	30
Director.....	30
El presupuesto anual.....	31
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	31
Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	31
Estado de Ingresos.....	32
Estado de Gastos.....	32
Estructura de subcuentas.....	33
Gestión del gasto.....	35
Justificación de gastos.....	35
Indemnizaciones por razón de servicio.....	36
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	36
Mantenimiento de las instalaciones.....	36
Mantenimiento de redes informáticas.....	36
Criterios para la organización y gestión de los recursos humanos.....	37
Profesorado.....	37
Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	37
Personal de administración y servicios.....	37
Administrativos y administrativas.....	37
Horarios.....	37
Presencialidad.....	37



Tareas.....	37
Rotaciones en turnos.....	37
Descansos.....	37
Vacaciones.....	37
Ordenanzas.....	37
Turnos.....	37
Puestos.....	38
Tareas en puestos.....	38
Rotaciones en turnos y puestos.....	38
Descansos (Merienda).....	38
Vacaciones.....	38
Personal de limpieza.....	38
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	38
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	39
Cuenta de gestión.....	39
Proceso de revisión y modificación de este documento.....	39
Anexo I. Plan de Convivencia.....	42
El centro.....	42
Características.....	42
Situación de la convivencia en el centro.....	42
Objetivos.....	42
Acciones previstas.....	43
Los profesores.....	43
Profesores de guardia.....	43
Los tutores.....	43
Los padres.....	43
Las ordenanzas.....	43
El equipo directivo.....	43
Normas generales de convivencia.....	44
Asistencia a clase y justificación de faltas.....	44
Aprovechamiento y actitud del alumnado.....	44
Material y mantenimiento de las instalaciones.....	44
Otros aspectos de la convivencia.....	45
Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.....	45
Actuaciones preventivas.....	45
Mecanismos de detección.....	45
Mediación.....	46
Equipo de mediación.....	46
Procedimiento general.....	46
Comunicación.....	47
La disciplina y las normas correctoras.....	47
Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	47
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	48
Incumplimiento de medidas de protección sanitaria.....	48
Comisión de Convivencia.....	48
Composición.....	48
Plan de reuniones y plan de actuación.....	48
Funciones.....	48
Anexo II. Salas, audiciones y pianistas acompañantes.....	50
Espacios.....	50
Tipos de audiciones y coordinación.....	50
Audiciones mixtas.....	50
Responsabilidades generales del coordinador/a.....	50



Organización temporal.....	51
Turnos de audiciones.....	51
Auditorio:.....	51
Sala de Usos Múltiples:.....	51
Preguntas frecuentes.....	52
Pianistas acompañantes.....	54
Distribución de especialidades.....	54
Repertorio.....	54
Ensayos.....	54
Audiciones.....	55
Anexo III. Cabinas.....	56
Anexo IV. Guardias.....	57
Anexo V. Horarios y tareas principales de las ordenanzas.....	59
TURNO DE MAÑANA, de 8.30 a 15.30. (Una ordenanza).....	59
Funciones principales.....	59
A tener en cuenta.....	59
TURNO DE TARDE, de 15.00 a 22.00 (Tres ordenanzas).....	59
Funciones principales.....	59
A tener en cuenta.....	60
Puestos.....	60
Anexo VI. Solicitud de exámenes y documentos de evaluación.....	61
Anexo VII. Plan de actuación digital.....	62
Áreas de aplicación.....	62
Administración.....	62
Organización docente.....	64
Docencia.....	66
Propuestas.....	66
Videoconferencias.....	67
Biblioteca Anja Caardinal.....	68



Base legal

El siguiente plan de centro se rige por las siguiente normativa, además de la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos (2017):

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la LOMCE.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía.
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía.
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Elementales de danza y música en Andalucía.
- Orden de 7 de julio de 2009, por la que se regulan las pruebas de aptitud y acceso a las enseñanzas básicas de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía.
- Decreto 241/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.
- Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía.
- Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Música en Andalucía.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los conservatorios de música de Andalucía.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- 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.
- Orden de 10 de mayo de 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 de mayo de 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.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- 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).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del im-



puesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

El Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música de Andalucía, establece en su Capítulo II que dichos centros elaborarán el Plan de Centro, que constará del proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

El Decreto establece que serán los equipos directivos los encargados de elaborar dicho plan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado, y que será el Consejo Escolar el encargado de aprobarlo.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del conservatorio y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director en función de su proyecto de dirección.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del conservatorio 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 solo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que desde un punto de vista cultural, hacen del conservatorio un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el conservatorio se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la normativa citada.



Proyecto Educativo



Objetivos generales del conservatorio

Se establecen como objetivos generales del conservatorio los siguientes:

- a) Favorecer la integración de las enseñanzas y las experiencias musicales en el contexto general de la vida del alumno, fomentando el placer de oír y hacer música como un fin en sí mismo, y desarrollando su sensibilidad musical para contribuir al enriquecimiento de su formación integral.
- b) Ofrecer a los alumnos una enseñanza de calidad que les proporcione la formación musical necesaria para, en su caso, una futura proyección profesional.
- c) Favorecer la compatibilidad de los estudios del conservatorio con los de Régimen General.
- d) Fomentar la creación de agrupaciones musicales.

Para conseguir estos objetivos el centro actuará atendiendo a los siguientes principios:

- **Realismo:** se actuará partiendo de la situación real del alumno (experiencia personal, intereses, conocimientos y habilidades).
- **Motivación:** se fomentará la implicación personal de alumnos y profesores, el sentido de pertenencia a un grupo, se apoyarán las iniciativas y aportaciones personales, se valorarán explícitamente los logros obtenidos por los miembros de la comunidad educativa, etc.
- **Comunicación:** se fomentará la comunicación entre los diferentes agentes de la comunidad educativa, consiguiendo un mayor conocimiento de la realidad del centro y del alumnado, favoreciendo la implicación personal y la colaboración. Se dará especial importancia a la acción tutorial y a la coordinación docente.

Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado

En nuestro centro tendremos como objetivo contribuir a desarrollar en los alumnos las siguientes capacidades:

- a) Apreciar la importancia de la música como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.
Este objetivo trata de inculcar en el alumnado el respeto por las músicas de los pueblos, la música “clásica” de Occidente –entendiendo el término en el más amplio sentido-, y cualquier manifestación musical que pueda ser fuente de riqueza cultural e intelectual. Se hará especial hincapié en el conocimiento y difusión de obras del patrimonio musical andaluz y español, para lo que las programaciones didácticas de los departamentos recogerán obras de ese patrimonio que los alumnos deberán interpretar a lo largo de su formación. Para ello se fomentará la asistencia a conciertos y a manifestaciones culturales, la audición de música de todos los estilos y épocas. Desde este conservatorio se impulsará la participación en agrupaciones musicales, en bandas de música, orquestas, etc.
- b) Ser conscientes de la importancia del trabajo individual y adquirir las técnicas de estudio que permitan la autonomía en el trabajo y la valoración del mismo.
El estudio de la música, y en concreto de un instrumento musical, requiere por parte del alumno de horas de práctica diaria de forma individual. En base a esto, el profesorado de nuestro centro incidirá en la importancia que tiene el conseguir que el estudio se realice diariamente. Se informará a los padres de la necesidad de la práctica instrumental diaria.
- c) Expresarse con sensibilidad musical y estética para interpretar y disfrutar la música de las diferentes épocas y estilos, y para enriquecer sus posibilidades de comunicación y de realización personal. Para la interpretación instrumental o vocal y ser capaz de expresarse musicalmente es imprescindible un dominio preciso de la técnica. La sonoridad, la afinación, la agilidad, la coordinación, etc, son cuestiones que el alumnado de nuestro centro debe trabajar profundamente para ser capaz de expresarse a través de su instrumento o voz. Siguiendo las indicaciones del profesor, el alumno interpretará las obras musicales con el conocimiento y dominio de la técnica, las normas de interpre-



tación de cada época y estilo, y la aportación personal propia que hará enriquecer la interpretación de cada obra.

- d) Actuar en público con autocontrol, dominio de la memoria y capacidad comunicativa.
Se dará la mayor importancia a las audiciones y conciertos de alumnos, respetando en todo caso las competencias de los departamentos y de cada profesor. Estas actividades formarán parte del eje prioritario de la formación instrumental de nuestro alumnado. Para ello, el conservatorio pondrá todos los medios materiales y personales a su alcance para que los alumnos puedan desarrollar con frecuencia esta capacidad, integrando el desarrollo de las mismas en los objetivos de las programaciones. Se promoverán actuaciones públicas de los alumnos utilizando los recursos que le dan las técnicas de autocontrol, desarrollando la concentración, memoria y capacidad comunicativa.
- e) Interpretar música en grupo habituándose a escuchar otras voces o instrumentos y a adaptándose equilibradamente al conjunto.
La práctica de la música en conjunto favorece en el alumnado el desarrollo de actitudes tanto estrictamente musicales (respeto al ritmo y al tempo, afinación en conjunto, seguimiento de las indicaciones del director, etc), como sociales (puntualidad, respeto al trabajo individual y valoración de la aportación de cada miembro al conjunto, etc), que complementan el trabajo individual en cada instrumento. El centro facilitará dicha práctica de conjunto.
- f) Valorar el silencio como elemento indispensable para el desarrollo de la concentración, la audición interna y el pensamiento musical.
El profesorado inculcará al alumnado el valor del silencio como condición básica para la práctica y apreciación de la música. Igualmente se inculcará al alumnado el valor del silencio como condición necesaria en el desarrollo de las clases y en cualquier manifestación cultural.
- g) Habituarse a escuchar música para formar su cultura musical y establecer un concepto estético que les permita fundamentar y desarrollar los propios criterios interpretativos.
Se promoverá la escucha de obras musicales en las distintas asignaturas. Se procurará que sean audiciones activas donde el profesorado explicará todo lo relacionado con la obra: estructura, forma, estilo, época, etc, que permita al alumnado formarse y poco a poco conocer los distintos criterios interpretativos para aplicarlos en sus interpretaciones.
- h) Participar en actividades de animación musical y cultural que les permitan vivir la experiencia de trasladar el goce de la música a otros.
Conscientes de que la música forma parte del sustrato cultural que posibilita las relaciones sociales entre las personas de la comunidad educativa y entre el conservatorio y el tejido social de la zona, promoverá en el alumnado la realización de actividades musicales y culturales de todo tipo para que estos puedan disfrutar de la música como vehículo de comunicación social, y para que la sociedad pueda valorar la música interpretada por los jóvenes de su entorno. Asimismo se fomentará en el alumnado la asistencia a cualquier actividad cultural. Se procurará la difusión de estas actividades entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Valorar el dominio del cuerpo y de la mente para utilizar con seguridad la técnica y concentrarse en la audición e interpretación.
Se incidirá en la importancia de la relajación y concentración como requisitos necesarios para una correcta técnica instrumental y dominio escénico.
- j) Aplicar los conocimientos armónicos, formales e históricos para conseguir una interpretación artística de calidad.
El profesorado integrará en su labor cotidiana la enseñanza de la música de manera integral, es decir, aplicando los conocimientos armónicos, formales, históricos y técnicos a su quehacer diario, dosificando la información en base al nivel y madurez de cada alumno.
- k) Conocer e interpretar obras escritas en lenguajes musicales contemporáneos, como toma de contacto con la música de nuestro tiempo.
Nuestro alumnado tendrá la posibilidad de acercarse a los lenguajes musicales contemporáneos a través de las obras escritas para cada instrumento. A lo largo de su formación los alumnos podrán



conocer las obras contemporáneas que se reflejen en las programaciones didácticas o cualquier otra que el profesorado considere adecuada para el nivel de cada alumno.

- l) Formarse una imagen ajustada de sí mismos, de sus propias características y posibilidades, y desarrollar hábitos de estudio valorando el rendimiento en relación con el tiempo empleado.

El profesorado tiene la responsabilidad de exponer claramente a cada alumno sus posibilidades para que éstos se formen una imagen ajustada de sí mismos y de cuáles son sus capacidades musicales. Deberemos orientar al alumnado sobre sus posibilidades de acceder a las enseñanzas profesionales y superiores; considerando como parámetro fundamental para las posibilidades de progreso el tiempo de estudio y la calidad del mismo.

Líneas generales de actuación pedagógica

El centro basará su práctica docente en los siguientes principios:

- a) Individualización.
La enseñanza en el conservatorio se desarrollará a través de una metodología activa, participativa y fundamentalmente individualizada, tan flexible que permita adaptarse a cada alumno. En las clases de grupo se procurarán las adaptaciones curriculares que en su caso sean necesarias.
- b) Progresividad y realismo en la determinación de objetivos y contenidos.
La temporalización deberá ser progresiva, basada en los conocimientos y capacidades previas del alumnado y realista en el sentido de que sean asumibles y comprensibles.
- c) Valoración de la importancia de la constancia en el estudio y de la necesidad de aplicar una metodología adecuada.
El profesorado tratará de inculcar al alumnado la necesidad de mantener una regularidad, método y tiempo de estudio adecuados.
- d) Implicación y participación de las familias.
Consideramos fundamental la implicación de las familias y su compromiso con el esfuerzo necesario para el desarrollo de estos estudios y para la consecución de los objetivos. Los alumnos y las familias deben considerar las indicaciones del profesor como guía, orientación y base del proceso de aprendizaje.
- e) Autonomía e innovación.
Se respetará la autonomía pedagógica del profesorado (en los límites que permitan las programaciones y las directrices de este proyecto), y se fomentará actividad innovadora en la práctica docente.

Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial

Corresponde al ETCP la coordinación de los contenidos curriculares entre los diferentes departamentos, haciendo especial hincapié en la incorporación de los contenidos transversales al currículo, tales como los referentes a la educación en valores.

En cuanto a las actitudes y valores, que diferenciados de los curriculares, se desarrollan a lo largo de la formación integral del alumnado, podemos distinguir los siguientes apartados:

- a) Hábitos de salud.
Dado el carácter de actividad física inherente a la práctica musical, consideramos fundamental inculcar en el alumnado el interés en el cuidado de su propio cuerpo tanto para la prevención de lesiones como para la optimización del rendimiento.
- b) Fomento del desarrollo personal.
Se deberán inculcar en el alumnado los valores del esfuerzo a largo plazo, constancia, autoestima, responsabilidad, autonomía, seguridad y confianza en sí mismo.
- c) Valores y actitudes de tipo social, relacionadas con la convivencia.



Se fomentarán valores como la solidaridad, el diálogo, la puntualidad, la participación, la aceptación de la diversidad, el respeto, la cooperación, etc.

La concreción de los contenidos curriculares se ajustará a lo recogido en el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Andalucía y serán los departamentos didácticos los encargados de su elaboración.

Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente se determinarán por el equipo directivo una vez oído el ETCP atendiendo a los siguientes criterios:

- Agrupación en función de las diferentes familias instrumentales.
- Agrupación en función del carácter teórico-práctico de las diferentes asignaturas.
- Coordinación de las diferentes actividades culturales y de promoción artística.
- Coordinación de diferentes proyectos específicos que afecten a todo el centro.
- Las asignaturas optativas se asignarán al departamento más afín a su naturaleza. Dicha asignación corresponderá al ETCP.

El director, a propuesta de la jefatura de estudios, determinará cada curso las horas de dedicación a la jefatura de órganos de coordinación docente en base a los siguientes criterios y teniendo en cuenta el horario disponible del profesorado:

- Número de profesores que componen el departamento.
- Número de alumnos destinatarios de las enseñanzas impartidas por dicho departamento.
- Número de asignaturas y en su caso de especialidades instrumentales correspondientes al departamento.
- Actividades realizadas por los departamentos.

Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado

Se llevarán a cabo sesiones de evaluación coincidiendo con el final de los trimestres. En dichas sesiones los tutores se reunirán con los profesores integrantes del equipo educativo de sus alumnos para determinar las calificaciones en cada asignatura. Se informará a los alumnos mediante boletines de calificación.

Asimismo se realizarán sesiones de evaluación intermedias a la mediación de los dos primeros trimestres. La evaluación será continua, de manera que cada profesor hará un seguimiento clase a clase de la evolución académica del alumno, para lo cual será necesario el uso de instrumentos de evaluación, tales como observación directa, exámenes, audiciones, trabajos, exposiciones, etc, que serán recogidos en los criterios de evaluación de cada asignatura. Cada departamento establecerá en sus programaciones los mínimos exigibles.

En el caso de que algún alumno o alumna acumule un número de faltas de asistencia que impidan la evaluación continua, se podrán usar otros instrumentos de evaluación, que se especificarán en las programaciones didácticas.

La evaluación de cada asignatura se realizará teniendo en cuenta el grado de consecución de los objetivos previstos en las programaciones didácticas.

Los criterios de promoción serán los establecidos en el artículo 7 de la Orden de 24 de junio de 2009 y en el artículo 6 de la Orden de 25 de octubre de 2007.

- 1) Los alumnos de las enseñanzas elementales promocionarán de curso cuando tengan superadas todas las asignaturas o tengan evaluación negativa como máximo en una de ellas. Para los alumnos que promocionen con una asignatura pendiente referida a la práctica instrumental, la recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente. En el caso de que la asignatura sea Lenguaje Musical, Coro o Agrupaciones Musicales, el alumno deberá asistir a las clases de los dos cursos. En el caso de que la asignatura corresponda al 2º curso de 2º Ciclo, el alumno deberá realizar la recu-



peración en dicho curso. La calificación negativa en dos asignaturas impedirá la promoción de un alumno al curso siguiente. Los alumnos que no promocionen, repetirán el curso en su totalidad. Los alumnos que al término del 2º curso de 2º Ciclo tuvieran pendiente de evaluación positiva una asignatura, solo será necesario que realicen la asignatura pendiente.

- 2) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden de 25 de octubre de 2007, los alumnos de las enseñanzas profesionales promocionarán de curso cuando hayan superado las asignaturas cursadas o tengan evaluación negativa como máximo en dos de ellas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica instrumental o vocal, la recuperación de la asignatura deberá realizarse en la clase del curso siguiente si forma parte del mismo. En el resto de los casos los alumnos deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior. La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción de un alumno al curso siguiente. Los alumnos que al término del 6º curso tuvieran pendiente de evaluación positiva tres o más asignaturas, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o dos asignaturas solo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.
- 3) El límite de permanencia en las enseñanzas elementales de música será de cinco años, sin que en ningún caso los alumnos puedan permanecer más de dos años en el mismo curso. En las enseñanzas profesionales el límite será de ocho años no pudiendo permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en 6º curso.
- 4) Con carácter excepcional se podrá ampliar en un año la permanencia en supuestos de enfermedad grave que impida el normal desarrollo de las enseñanzas u otras circunstancias que merezcan igual consideración. Corresponde a la Consejería competente en materia de educación conceder dicha ampliación, a solicitud del interesado, conforme al procedimiento que se establezca.

Para la decisión de promoción del alumnado con asignaturas pendientes se tendrá en cuenta especialmente si el alumno demuestra el grado de madurez y conocimientos necesarios para cursar con éxito las asignaturas del curso al que podría promocionar.

En las reuniones de los departamentos didácticos, al menos una vez al mes, se tratará como punto obligado del orden del día la evolución de las programaciones del curso en las distintas asignaturas y se revisarán los procesos o métodos de enseñanza.

Los profesores deberán responsabilizarse en todo momento de acatar las decisiones académicas tomadas al elaborar las programaciones didácticas.

Si hubiese alguna anomalía importante, el Jefe de Departamento informará de ello al Jefe de Estudios. El ETCP evaluará dichas anomalías proponiendo las modificaciones que considere necesarias.

Al final del curso, el Departamento elaborará una memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la programación didáctica y las medidas correctoras aplicadas así como la evaluación de los puntos comunes de la programación didáctica.

Matrículas de honor en Enseñanzas Profesionales

Se concederán en la convocatoria ordinaria, y si quedara alguna matrícula disponible y hubiera candidatos en septiembre, se podrán conceder también en esa convocatoria.



Admisión en IEP

La admisión en IEP se regula por:

- 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.
- Las instrucciones anuales que emite la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En el caso de que quedasen plazas desiertas en alguna especialidad y las instrucciones de la Consejería de Educación lo permitieran, se trasladarían estas plazas a las especialidades donde hubiese quedado algún aspirante aprobado sin plaza.

Criterios

Estimamos que lo más adecuado para el funcionamiento del conservatorio es tener una plantilla orquestal y de banda equilibrada, por lo que se priman las especialidades sinfónicas a la hora del reparto.

Procedimiento

1. Se establece un índice modificador para cada especialidad, según la siguiente tabla:

Instrumento	Índice
Canto	0
Clarinete	3
Clave	0
Contrabajo	1
Fagot	1
Flauta de Pico	0
Flauta Travesera	0,5
Guitarra	0
Percusión	0
Piano	0
Oboe	1
Trompa	0,5
Trompeta	1
Viola	2
Violín	4
Violonchelo	0,5

2. Para llevar a cabo este trasvase se reparten las plazas proporcionalmente, según unos porcentajes que se obtienen de la siguiente fórmula:

$$x = 100 \cdot \left(\frac{I + \left(\frac{a}{p} \right)}{\sum_{i=1}^k A_i} \right)$$

Donde:



- I es el índice que establecemos para cada especialidad.
- a es el número de aprobados sin plaza de la especialidad que se está valorando.
- p es el número de plazas ofertadas a la especialidad que se está valorando.
- A_i es la serie formada por la expresión del numerador aplicada a cada especialidad a la que le faltan plazas.

Ejemplo: tras las pruebas de acceso del año 2880, a las que se han presentado 163 aspirantes, han quedado las plazas así:

Instrumento	Plazas ofertadas	Aprobados	Plazas vacantes	Aprobados sin plaza	Índice
Canto	4	4	0	0	0
Clarinete	10	8	2	0	4
Clave	1	1	0	0	0
Contrabajo	3	2	1	0	1
Fagot	5	6	0	1	2
Flauta de Pico	4	5	0	1	0
Flauta Travesera	6	6	0	0	2,5
Guitarra	14	15	0	1	0
Percusión	3	4	0	1	1,25
Piano	20	20	0	0	0
Oboe	3	2	1	0	2
Trompa	3	4	0	1	3
Viola	5	4	1	0	2
Violín	10	14	0	4	5,5
Violonchelo	7	9	0	2	1,5
Totales	94	100	5	11	-

Han quedado aspirantes sin plaza en las especialidades de Fagot, Flauta de Pico, Guitarra, Percusión, Trompa, Violonchelo y Violín, que serán las que se tengan en cuenta para los cálculos.

$$A_i = (I_{fagot} + a_{fagot} / p_{fagot}), (I_{flauta\ de\ pico} + a_{flauta\ de\ pico} / p_{flauta\ de\ pico}), \dots$$

$$x_{fagot} = (100 \cdot (2 + 6/5)) / 21,87 = 14,63\%$$

$$x_{flauta\ de\ pico} = 5,71\%$$

$$x_{guitarra} = 4,89\%$$

$$x_{percusión} = 10,65\%$$

$$x_{trompa} = 19,80\%$$

$$x_{violonchelo} = 12,76\%$$

$$x_{violín} = 31,55\%$$

Dado que hay 5 plazas vacantes, se repartirían así:



Especialidad	Porcentaje	Plazas calculadas	Plazas asignadas
Fagot	14,63	0,73	1
Flauta de Pico	5,71	0,29	0
Guitarra	4,89	0,24	0
Percusión	10,65	0,53	0
Trompa	19,80	0,99	1
Violonchelo	12,76	0,64	1
Violín	31,55	1,58	2



Acceso a exámenes y documentos de evaluación

Por instrucciones del Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación de Málaga, habilitamos el acceso a copias de los exámenes y documentos de evaluación que los tutores legales del alumnado -o el propio alumnado si es mayor de edad- soliciten. Para ello, establecemos el siguiente procedimiento:

1. Cumplimentar un formulario de solicitud (Anexo VII) que estará disponible en la web y en la administración del centro, imprimiéndolo como PDF en caso de hacer el trámite telemáticamente.
2. Acceder a la [Secretaría Virtual de los centros educativos andaluces](#), seleccionar Presentación Electrónica General en Centros Educativos, cumplimentar el formulario y adjuntar el Anexo VII; o bien, entregar el Anexo VII, debidamente cumplimentado y firmado en la administración del centro, que le dará registro de entrada. Se prefiere en cualquier caso la tramitación telemática.
3. La persona encargada de la administración del centro entregará una copia de este formulario a la Jefatura de Estudios, quien se la hará llegar al profesorado implicado a través de su correo electrónico.
4. El profesorado escaneará estos documentos a la mayor brevedad posible y los enviará a la Jefatura de Estudios.
5. El jefe de estudios, tras verificar que las copias se corresponden con lo solicitado, las enviará a la persona encargada de la administración del centro.
6. La persona encargada de la administración del centro enviará al interesado las copias de los exámenes y/o documentos de evaluación por correo electrónico, previo registro en el libro de salida.

Forma de atención a la diversidad del alumnado

En lo referente a la atención a la diversidad del alumnado el centro establecerá el siguiente protocolo:

1. Evaluación inicial en el aula del alumnado objeto de atención, considerando alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presente necesidades educativas especiales debidas a diferentes tipos y grados de discapacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
2. Informe del profesor describiendo dichas dificultades.
3. Reunión con el tutor del alumno para poner en marcha una estrategia conjunta.
4. Tutoría con los padres del alumno con el fin de hacerles llegar las dificultades encontradas y recabar información, en el caso de que esté siendo ya atendido en el centro de educación obligatoria.
5. Coordinación con el centro de enseñanza obligatoria.

Se tendrá en especial consideración la edad del alumnado como criterio en la confección de horarios y agrupaciones.

Proyecto Musintégrate

En el presente curso 2022/23 se pone en marcha el proyecto Musintégrate autorizado por la Consejería, por el que se ha podido realizar una prueba de acceso adaptada a las necesidades de cada aspirante. Se han cubierto tres de las cuatro plazas autorizadas, en las especialidades de Violín, Clarinete y Violonchelo.

Participan Paloma Pardo del Cid, Caridad Martos Roldán, Sabrina Rui, y Julián Godínez. La plaza de Trompa ofertada, a cargo de Lorena Fernández, finalmente no se cubrió. Al final de cada trimestre se hará balance del mismo para evaluar la conveniencia o no de solicitar la continuidad de este proyecto



Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva

El alumnado de enseñanzas profesionales con asignaturas con calificación negativa en la convocatoria de junio tienen la posibilidad de realizar unas pruebas extraordinarias en septiembre.

Dichas pruebas se realizarán en las fechas que determine el centro y atendiendo a los contenidos que especificará el profesorado en un documento que se cumplimentará a tal efecto en el mes de junio y que se entregará junto con el boletín de calificaciones. En dicho documento se especificarán las actividades recomendadas por el profesor para la recuperación de dichos contenidos.

Después de realizarse estas pruebas extraordinarias se llevará a cabo una sesión de evaluación en las que los tutores se reunirán con el equipo educativo de los alumnos con alguna asignatura con calificación negativa en la convocatoria de junio. De los resultados de esta sesión se levantará el acta correspondiente y se informará a las familias mediante un boletín de calificaciones.

El alumnado de enseñanzas elementales con asignaturas con calificación negativa en la convocatoria de junio deberán matricularse de dichas asignaturas en el curso siguiente. El resultado de la evaluación inicial que se les realice a estos alumnos servirá de orientación a las familias en cuanto al desarrollo del curso al que se promociona.

Para todo el alumnado se elaborará al final de cada curso, por parte del tutor, un informe en el que se especifiquen los niveles alcanzados en las diferentes asignaturas, y que servirá de punto de partida al equipo educativo en el curso siguiente.

Plan de orientación y acción tutorial

El plan de orientación y acción tutorial es el conjunto de acciones educativas encaminadas a la integración, orientación y coordinación pedagógica en el ámbito curricular y profesional.

La acción tutorial y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Por ello, el alumnado estará a cargo de un profesor tutor que será determinado o determinada por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. Este docente tendrá un tiempo semanal asignado para desarrollar esta tarea.

En el Plan de orientación y acción tutorial participan el equipo directivo, los tutores, el equipo educativo, el alumnado y las familias. Cada uno de ellos tiene las obligaciones que se determinan a continuación.

Equipo Directivo

- Informar sobre la organización general del centro.
- Informar sobre la organización y criterios en las pruebas de acceso.
- Informar sobre el horario de tutorías para padres y para el alumnado.
- Planificar y facilitar la acción tutorial general.
- Planificar las sesiones de evaluación.
- Planificar las pruebas de acceso.

Tutor (en su relación con alumno y familia)

- Conocer los antecedentes académicos del alumnado.
- Asesorar al alumnado en aspectos como asignaturas optativas y convalidaciones.
- Comunicar al alumnado y padres el resultado de las evaluaciones.
- Mantener un contacto permanente con los padres para informar del proceso de aprendizaje.
- Asesorar en los pasos a enseñanzas profesionales y superiores.
- Potenciar y coordinar la participación del alumnado en las actividades del centro.



Tutor (en su relación con el equipo educativo)

- Conocer el proceso de aprendizaje y la evolución personal del alumnado en todas las asignaturas que cursa.
- Velar por la coherencia entre las actividades de enseñanza y las de evaluación en cada asignatura.
- Coordinar la sesión de evaluación de cada alumno y elaborar los informes.

Profesores (en su relación con los alumnos)

- Conocer los antecedentes académicos del alumnado.
- Respetar la programación en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificar los objetivos a conseguir en los periodos vacacionales, proponiendo las actividades de refuerzo que se consideren.

Profesores (en su relación con el tutor)

- Informar periódicamente de los procesos de aprendizaje del alumno.
- Evaluar, con el tutor, el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Comunicar las faltas de asistencia.
- Informar sobre las incidencias que pudieran producirse.

Desarrollo de la función tutorial

El profesor tutor mantendrá todas las reuniones que considere necesarias con el alumnado y sus familias, bien a petición de los padres o por iniciativa propia. La primera tutoría del curso se llevará a cabo una vez iniciado este y realizada la evaluación inicial del alumnado, a fin de poder presentar las propuestas para el desarrollo del curso, e informar a las familias de los resultados obtenidos por sus hijos en la evaluación inicial.

A lo largo del curso el tutor se pondrá en contacto con los padres cuando detecte algún problema en la evolución académica de un alumno y éste sea menor edad. Se recomienda que en este caso sea el tutor quien convoque una reunión con los padres con la suficiente anticipación a las sesiones de evaluación, con el fin de subsanar en lo posible cualquier circunstancia adversa en el proceso de aprendizaje del alumno antes de cada evaluación. Debido a la crisis sanitaria que afecta al curso actual, se procurará que las reuniones entre el tutor y el alumnado y las familias, sean de carácter no presencial, pudiendo usar para ello la plataforma o medio de comunicación más cómodo para ambas partes, intentando reservar la presencialidad solo para situaciones muy excepcionales.

Al final de cada trimestre, coincidiendo con la entrega de los boletines de calificación trimestrales, el profesor tutor informará a padres y alumnos a través del boletín de notas que se les proporcionará a tal efecto y propondrá, en su caso, las actividades de refuerzo que el alumnado necesite en todas las materias que éste curse.

En el caso del último trimestre, para aquellos alumnos con calificación negativa, el profesor de cada asignatura suspensa habrá de elaborar un informe individualizado donde hará constar claramente:

- Objetivos y contenidos no alcanzados.
- Propuesta de actividades para la superación de la asignatura y formato de la prueba extraordinaria de septiembre.

Dicho informe se entregará a los alumnos junto con el boletín de calificaciones.

En la tutoría inicial se tratarán, al menos, los siguientes puntos de tipo general y específico:

De carácter general, que afectan a todo el alumnado

- a) El profesor tutor informará acerca de las asignaturas de cada uno de los cursos.



- b) Informar sobre la duración de las enseñanzas elementales y profesionales, las pruebas de acceso y los límites de permanencia en cada caso.
- c) Informar sobre las horas de tutoría y planificación de la acción tutorial.
- d) Informar acerca de la entrega de boletines de calificaciones.
- e) Transmitir la importancia fundamental de la organización de la práctica instrumental en casa: tiempo de dedicación diaria, forma de trabajo, bibliografía y materiales a utilizar.
- f) Informar de las actividades musicales que se organicen en el centro, tanto en el caso de las audiciones como en el resto de actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo, así como de los canales de información que se usarán para la difusión de las mismas.
- g) Fomentar la concienciación y participación activa del alumnado, padres y familiares en las actividades musicales que se lleven a cabo como complemento de la enseñanza en el aula (audiciones de aula y de departamento, conciertos trimestrales, asistencia a otros conciertos, etc.).
- h) En este apartado es conveniente recordar a padres y alumnos las normas básicas de comportamiento en la asistencia a conciertos y actuaciones (puntualidad, pautas de respeto y silencio, momentos de acceso o salida, permanencia en la sala hasta el final de la actuación, etc.).
- i) Informar del uso y distribución de espacios en el conservatorio: auditorio, biblioteca, conserjería, fotocopiadora, normas de acceso al recinto académico por parte de los padres, etc.
- j) Medios de información y comunicación del conservatorio: tabloneros de anuncios, miconservatorios.es, página web, redes sociales, direcciones de correo electrónico y horario de atención al público del equipo directivo.

De carácter específico, que afectan tan solo a alumnos de cursos o especialidades concretas

- a) Explicar las características particulares de asignaturas de conjunto tales como Música de Cámara, Orquesta...
- b) Informar a comienzo de curso sobre el proceso de solicitud de las aulas de estudio, si las hubiere.
- c) Informar a comienzo de curso sobre el proceso de solicitud de cabinas de estudio, si las hubiere.
- d) Mantener informado durante el curso al alumnado que se presente a las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales o Superiores de todo lo referente a las mismas.
- e) Asesorar sobre la necesidad de compra o renovación de instrumento en su caso.
- f) Informar sobre la labor del pianista acompañante: forma de trabajo, obras a preparar, tiempos, organización, etc.
- g) Orientar adecuadamente sobre las salidas académicas y profesionales, especialmente a las familias de alumnos que se encuentren cursando 5º y 6º de enseñanzas profesionales.

La información y el seguimiento de la evaluación de cada alumno debe ser canalizada siempre a través del tutor. El tutor informará a los padres de todo lo relacionado con la formación del alumnado, y deberá hacerlo en todo caso con la suficiente anticipación a las sesiones de evaluación. Las reuniones de tutoría podrán solicitarse con cualquier miembro del equipo educativo del alumno, pero el profesorado no tutor no está obligado a reunirse con las familias.

Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias

Al comienzo de cada curso académico los tutores mantendrán una reunión con las familias de sus alumnos, en la que informarán de las cuestiones expuestas en el apartado anterior (Plan de Acción Tutorial).

Se insistirá especialmente en las cuestiones en las que la consecución de los logros en el aprendizaje requieran de la implicación de las familias, tales como el cumplimiento de un tiempo y forma de estudio adecuados, mantenimiento adecuado de los instrumentos y resto del material, asistencia a clases, etc.

Los tutores harán entrega de un documento que garantice el conocimiento por parte de las familias de dichas orientaciones.

La redacción los contenidos específicos de dicho documento corresponderá a los departamentos didácticos.



Asimismo, en la tutoría inicial, los tutores informarán a las familias sobre el Plan de Convivencia del centro.

Plan de convivencia

Véase Anexo I.

Plan de formación del profesorado

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEI) está constituido por César Serrano Cisneros, jefe de departamento.

Horario de atención: Viernes de 10.00 a 14.00. Contacto: dofei@cpmtenllado.es

Funciones y tareas del Departamento respecto a la formación del profesorado

Según la normativa vigente, que define el Reglamento Orgánico de Conservatorios, el DOFEI tiene las siguientes funciones respecto a la formación:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al claustro de profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Objetivos del Plan de Formación

Los objetivos deben estar relacionados con las necesidades de formación del personal docente del centro y el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, que desarrolla los siguientes aspectos:

- Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.

Así, los objetivos del plan de formación serán los siguientes:

1. Responder a las necesidades de orientación del profesorado, alumnado y familias.
2. Establecer los indicadores de calidad correspondientes respecto al proyecto educativo y al plan de mejora del centro.



3. Detectar las necesidades formativas del profesorado y recibir propuestas por parte de los Departamentos didácticos para la organización de actividades en diferentes materias según las posibilidades del centro y la coordinación con el centro de profesorado de referencia.
4. Desarrollar la cooperación con el centro de profesorado para proponer y desarrollar las actividades de formación correspondientes al curso académico en respuesta a las demandas de formación detectadas.
5. Seguir y evaluar las actividades de formación del profesorado realizadas durante el curso.
6. Impulsar la implicación del profesorado en la propuesta y realización de actividades formativas innovadoras para su puesta en marcha en el aula.

Detección de necesidades de formación del profesorado

La planificación del plan de formación está ligada a los resultados del plan de mejora y autoevaluación del Centro en cada curso académico, por lo que teniendo dicho documento como base para la elaboración de los objetivos principales las líneas de detección de necesidades de formación se desarrollan en diferentes vías:

- Recepción de propuestas de los Departamentos Didácticos sobre las materias de más interés para realizar actividades durante el siguiente curso académico (último trimestre).
- Realización de una encuesta individual a través de miConservatorio sobre ideas o necesidades de formación más demandadas en los diferentes campos de actuación.

Una vez recopilados los datos, a final de curso se realiza una reunión con la asesoría correspondiente del CEP junto al resto de responsables de los DOFEI de los conservatorios de Málaga con el fin de poner en común dichas necesidades de formación y escoger aquellas que puedan resultar de más interés para los diferentes centros cara a la realización de cursos y actividades en el siguiente curso académico.

Actuaciones propuestas por el CEP

Nuestro profesorado tiene acceso a las actividades de formación propuestas por el CEP específicamente dirigidas para las Enseñanzas de Música (ARE), así como a todas aquellas actividades de carácter internivelar propuestas en el Plan de Formación del Profesorado del CEP Málaga para el presente curso.

Actuaciones propuestas por el propio Centro

El DOFEI de nuestro conservatorio impulsará durante el curso académico las siguientes líneas de actividad:

- Formación de grupos de trabajo como respuesta a las necesidades de nuestro profesorado en las aulas.
- Difusión de las actividades realizadas por las agrupaciones singulares del centro en el catálogo de buenas prácticas.
- Realización de conferencias y cursos específicos a lo largo del curso.
- Impulso de las actividades de teleformación ofrecidas por el CEP y diferentes organismos.

Evaluación del Plan de Formación

La evaluación debe ser un proceso de control, meditación y toma de conciencia del trabajo realizado a lo largo del curso. En ella se analizarán y valorarán el grado de consecución de los objetivos conseguidos. Además, se extraerán conclusiones que ayuden a mejorar el plan de formación de cara al próximo curso. Durante el curso académico se llevará a cabo un proceso de evaluación que tiene como finalidad analizar el nivel de adecuación de las actividades de formación del profesorado que se llevan a cabo. A su finalización, se estudiará si las actividades formativas han permitido conseguir los objetivos planteados, su recepción en el profesorado y el grado de aplicación de las estrategias trabajadas en el ámbito de mejora de la evaluación, entre otros indicadores.



Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y la intervención en el tiempo extraescolar

Los criterios para la elaboración de los horarios serán los siguientes:

- Continuidad del alumno con el mismo profesor del curso anterior.
- Procurar la comodidad en el horario para los alumnos, reduciendo la espera entre clases y el número de días de asistencia al Centro.
- Procurar la compatibilidad de los horarios en el caso de familias con más de un miembro en el centro.
- Diseñar el horario de los alumnos de primero y segundo de Enseñanzas Elementales en dos días con las dos asignaturas consecutivas.
- Diseñar, en la medida de lo posible, tramos horarios para las asignaturas comunes de cuarto, quinto y sexto curso que posibiliten el agrupamiento de dichas asignaturas en el menor número de días posibles.

Los objetivos de las actuaciones realizadas en el tiempo extraescolar son los siguientes:

- Mostrar lo trabajado en el aula.
- El entrenamiento en la puesta en escena de lo trabajado.
- La apertura a actividades musicales y culturales que enriquezcan la formación integral del alumnado.
- La realización de actividades formativas no curriculares.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se realizará a través del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA) en coordinación con el equipo directivo.

En la planificación de estas actividades se procurará, en la medida de lo posible, que sean compatibles con la asistencia regular a las clases.

Procedimientos de evaluación interna

Evaluar los procesos de enseñanza se considera una necesidad en todos los niveles educativos. Conocer las características organizativas y de funcionamiento de los centros, identificar y diagnosticar sus problemas, realizar una labor sistemática de revisión de la acción docente, son condiciones indispensables para mejorar la calidad educativa.

La evaluación es imprescindible en un centro educativo donde cada curso las actividades necesitan ser revisadas. Para que esta planificación responda a las necesidades reales del centro, la evaluación debe pasar de ser algo intuitivo y no planificado a convertirse en una evaluación reflexiva y sistemática que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La gestión de las posibles estrategias de mejora corresponde a la Dirección del centro.

A final de cada curso, el equipo de evaluación, según el procedimiento que se establezca en el ROF, recabará información a los diferentes sectores de la comunidad educativa acerca de cualquier aspecto de la vida del centro, en base a unos indicadores previamente establecidos por el DOFEI.

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías

Para establecer los agrupamientos del alumnado se atenderá a los siguientes criterios:

- Homogeneidad del alumnado.
- Continuidad del grupo con el profesor que imparte la asignatura.
- Distribución equilibrada de acuerdo a criterios pedagógicos y musicales.
- Asignar a los alumnos con asignaturas grupales pendientes con el mismo profesor en los dos cursos.

La Dirección del centro asignará la tutoría del alumnado entre los profesores que le impartan docencia, atendiendo al criterio de idoneidad para la función a realizar.



Criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas

En función de las propuestas de asignaturas optativas por parte de los departamentos, el centro determinará la oferta basándose en los siguientes criterios:

- Posibilidad de ser impartida a un grupo amplio de alumnos.
- Asignaturas que complementen los contenidos curriculares del resto de asignaturas.

Una vez determinada la oferta, la demanda de los alumnos en la matrícula determinará la impartición de una u otra asignatura.

Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas

Las programaciones didácticas de los departamentos serán realizadas por los profesores teniendo en cuenta todo lo explicitado en este documento.

Las programaciones tendrán vigencia indefinida. Cuando se decida modificar parcial o totalmente la programación didáctica de una asignatura o especialidad, deberá entregarse la nueva redacción o modificación al Jefe de Estudios antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, en el soporte informático que éste indique al Jefe de Departamento correspondiente.

Las programaciones didácticas incluirán necesariamente los aspectos recogidos en el artículo 28 del Reglamento Orgánico.

Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con las Programaciones Didácticas de las asignaturas y especialidades que impartan.

Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas serán los siguientes:

- Plantearse siempre en su realización, la utilidad de las programaciones para los equipos docentes. No convertirlas en un mero trámite. Deben ser instrumentos útiles para la enseñanza y el aprendizaje.
- Deberán estar adecuadas a la realidad del alumnado y ser lo suficientemente flexibles para poder adaptarse a sus necesidades.
- Deberán tener en cuenta la coordinación con los contenidos del resto de departamentos y tener en cuenta el conjunto de la carga lectiva del alumnado.
- Deberán ser elaboradas por todos los miembros del departamento.
- A medida que hacemos las programaciones, tenemos que pensar también en qué evaluar: seleccionaremos aquellos criterios que nos van a servir para evaluar a nuestro alumnado con precisión. Dichos criterios plantearán siempre la realización de tareas útiles y funcionales que muestren que el aprendizaje de los contenidos ha servido para algo.
- Guiarse por criterios selectivos de aprendizajes verdaderamente relevantes e imprescindibles. Plantearse siempre en su realización, la utilidad de las programaciones para los equipos docentes. No convertirlas en un mero trámite. Deben ser instrumentos útiles para la enseñanza y el aprendizaje.



Reglamento de Organización y Funcionamiento



Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

Uno de los elementos claves del ROF será el determinar la manera en la que cada uno de los sectores de la comunidad educativa participa en las tareas del Centro. Para ello, este reglamento recoge como principios fundamentales los siguientes:

- 1) La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- 2) Los padres y madres pueden y deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades extraescolares.
- 3) Los profesores y profesoras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- 4) Los alumnos y alumnas deben participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes de la democracia.
- 5) La participación del personal no docente resulta, además de útil, necesaria para la mejora de las condiciones en el centro educativo.
- 6) La participación de la Administración, no solo la educativa sino también la local, debe ser activa, proporcionando la infraestructura necesaria y la dotación de medios y recursos para el funcionamiento del Centro y atendiendo las sugerencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Participación del profesorado

Los profesores y profesoras deben participar activamente en la estructura técnico-pedagógica: Claustro, departamentos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), equipos educativos, tutorías, etc. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos. Su participación, igualmente, ha de ser activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado, hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar. La participación del profesorado es vital para que el centro realmente funcione.

Participación de los y las tutores legales

La participación de los padres y madres debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa, ya que el tipo de aportaciones que los padres y madres pueden realizar al Centro se amplía y diversifica a medida que ascendemos en los niveles del sistema educativo. Para que esta participación sea efectiva, hay que propiciar una serie de medidas que la favorezcan. Podemos destacar las siguientes:

- Organización, a principios de curso, de una reunión informativa con los padres y madres. En ésta se abordarán todos los aspectos organizativos y novedosos en cada curso que se consideren de su interés: sus representantes, grupos, tutorías, profesorado, normativa del Centro, estudios a los que su hijo puede acceder, etc.
- Información eficaz y fluida. Se facilitará la comunicación entre padres y tutores reservando una hora semanal en el horario de cada tutor o tutora destinada a este fin (siempre previa cita). Además se fomentará la comunicación a través de la plataforma miconservatorio.
- Aprovechamiento de la experiencia social de los padres y madres y optimización de la aportación de éstos al Centro.

En los conservatorios podrán existir las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas que se regulan en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero. La AMPA desarrollará sus funciones de acuerdo a los siguientes deberes y derechos:

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



- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del conservatorio que considere 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 este.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares 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.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y 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.
- l) Colaborar en la difusión y promoción del conservatorio en su entorno geográfico y social.

Los padres y madres, en general, deberían participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres y a través de las actividades extraescolares que se organicen en el centro. Se hace necesario concienciar a los padres y madres de la importancia que tiene su pertenencia a la AMPA e informar de los beneficios que ello conlleva para la educación y formación de sus hijos. El AMPA ocupará el espacio reservado para su uso en la 1ª planta del edificio.

Participación del alumnado

La participación del alumnado en la vida de los centros docentes aparece recogida en la legislación vigente. Todos los alumnos y alumnas del Centro estarán representados en el Consejo Escolar. Serán elegidos democráticamente y por sufragio entre todos los candidatos. Los alumnos y alumnas que deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes clases. Serán elegidos aquellos que obtengan un mayor número de votos y quedarán como suplentes los siguientes candidatos por orden de número de votos obtenidos. Los alumnos y alumnas del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo. Véase los apartados referentes a Delegados y delegadas de curso y a su Junta.

Delegados y delegadas de curso

Durante el primer mes del curso, el alumnado elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada por curso, siguiendo el procedimiento indicado en el apartado correspondiente.

Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas

- 1) En nuestro Conservatorio existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los o las representantes de los distintos cursos de Enseñanzas Profesionales de alumnos y alumnas y por los o las representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio.
- 2) Los delegados y delegadas se elegirán mediante sufragio, según se indica en el apartado correspondiente.
- 3) La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas 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 y delegadas, en el ejercicio de sus competencias, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar del Conservatorio y cualquier otra documentación administrativa del mismo, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Sus funciones se desarrollan en el apartado correspondiente.



Asociación del alumnado

Las asociaciones de alumnos y alumnas están reguladas en el Decreto 28/1988. El Equipo Directivo debe hacer todo lo posible para que todos los alumnos y alumnas del Centro conozcan este Decreto. Sus relaciones con el Centro deben canalizarse a través de los representantes de la asociación elegidos por mayoría de entre sus miembros. Los representantes de dichas asociaciones podrán elevar al Consejo Escolar sus proyectos de actividades y pedir la colaboración del Centro.

Participación del personal no docente

El personal no docente (constituido por todas aquellas personas que, trabajando en el Centro, no ejerzan en el mismo una labor docente) participa en la vida del Centro a través de un representante en el Consejo Escolar, que lo es con plenos derechos. A su vez, el personal no docente participará en la vida del Centro aportando todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia.

Derechos, deberes y funciones de los miembros de la comunidad educativa

El alumnado

Los determinados en los artículos 2 y 3 del Decreto 361/2011.

El profesorado

Derechos

Los indicados en la legislación básica de la función pública, los determinados en el art. 10 del Decreto 361/2011 y además:

- A que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
- A la libertad de expresión, dentro del respeto a las personas, y orientada a promover la formación integral del alumnado.
- A reunirse y asociarse en defensa de sus intereses profesionales y personales reconocidos por la Constitución. Las reuniones no alterarán el normal desarrollo de las actividades docentes.
- A utilizar, cuando lo precise y de acuerdo siempre con la Jefatura de Estudios, el material didáctico de que disponga el Centro.
- A ser informados de los asuntos a tratar en las reuniones que se convoquen.

Deberes

Los indicados en la legislación básica de la función pública, los determinados en el art. 9 del Decreto 361/2011 y además:

- Asistir puntualmente a todas sus clases.
- Participar activamente en todas las reuniones que le afecten.
- Cumplir con las normas que exige su misión educativa.
- Comunicar con la mayor antelación las posibles ausencias que pudieran presentarse.
- Llevar el control de asistencia a clase de sus alumnos y comunicar a los respectivos tutores las incidencias de falta de los mismos.
- Mantener una actitud de colaboración con los órganos unipersonales y colectivos del Centro.
- Responsabilizarse del material didáctico y de otros que se utilicen.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina del Centro. Será obligación de los tutores y tutoras el dar a conocer a sus alumnos y alumnas las normas de convivencia que regulan la vida



del Centro así como los derechos, deberes y procedimientos disciplinarios que se regulan en el presente ROF.

- Cuando un profesor o profesora necesite permiso momentáneo para ausentarse, deberá responsabilizarse de dichos alumnos y alumnas el profesor o profesora de guardia.
- Cuando un profesor o profesora, por enfermedad, no haya podido solicitar el permiso correspondiente, deberá comunicar a la Dirección mediante llamada telefónica u otro medio, su situación. En el caso de falta por enfermedad superior a tres días, la justificación se realizará mediante instancia acompañada del parte de baja, dirigida a la Delegación Provincial.
- Atender y acatar las instrucciones de los miembros del DECPA cuando se encuentren en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir las funciones que se les asignen en el Plan de Autoprotección del centro.

Los tutores y tutoras legales

Derechos

Los determinados en el art. 12 del Decreto 361/2011 y además:

- Constituir asociaciones de padres y madres y elaborar su propio reglamento.
- Elegir sus representantes en los órganos colegiados del Centro.
- Recibir la información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e información sobre el calendario, programación, actividades extraescolares y cuantos temas les conciernan directamente, como padres y madres del alumnado de este Centro.
- Reunirse según proceda, con los miembros del equipo directivo, así como con el tutor o tutora y profesorado correspondientes al curso en que está su hijo o hija.
- Realizar la Asamblea de Padres y Madres en los locales destinados a tal fin en el Centro.

Deberes

Los determinados en el art. 13 del Decreto 361/2011 y además:

- Asistir o responder a cuantas reuniones se les convoque o notificaciones se les envíen.
- Recibir, firmar y devolver el Boletín de Calificaciones o en su caso consultar dichas calificaciones a través de los medios que determine el centro.
- Personarse en el Centro cuando sean requeridos por el Tutor o Tutora a petición propia o de algún miembro del Claustro.
- Vigilar y controlar el orden, limpieza y puntualidad de sus hijos.

Crterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

En la escolarización

Organización de las pruebas de ingreso de forma que garanticen el mejor rendimiento posible del alumnado y la objetividad en la valoración, con los siguientes procedimientos:

- Citación en grupos pequeños para evitar esperas y nerviosismo.
- En el caso de piano, facilitar la prueba previa del instrumento en el que se realizarán las pruebas.
- Elaboración de las pruebas y de criterios de evaluación aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o el departamento de Lenguaje Musical, en su caso.

Toda esta información se divulgará a través de redes sociales, web y tablones de anuncios.



En la evaluación

- Supervisión en los departamentos de la correcta aplicación de los criterios de evaluación aprobados en las programaciones didácticas.
- Evaluación por parte del equipo educativo en sesiones al efecto, y toma de decisión colegiada relativa a la promoción.
- Garantía de seguimiento de los procedimientos de reclamación.
- Esta información se divulgará a través de web y redes sociales, en su caso y a través de las reuniones de los tutores con las familias.

Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales

El Equipo Directivo, en pro de una mejora de la calidad y la seguridad de los servicios que desde el centro se presta a la Comunidad Educativa, promoverá medidas tendentes a la mejora y/o a la conservación de las instalaciones, siempre que la situación económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe.

Organización de espacios académicos

- a) Aulas. La distribución general de las aulas corresponde al Equipo Directivo, que tomará en cuenta para su elaboración criterios de orden académico, espacial y material, así como cualquier otro que pudiera resultar conveniente para una mejor organización académica o sanitaria del centro.
- b) Administración. La distribución y organización de los espacios dedicados a servicios administrativos, despachos de dirección y de departamentos o cualquier otro no dedicado a la práctica docente, corresponderá asimismo al Equipo Directivo.
- c) Auditorio y sala de usos múltiples. Véase Anexo II.
- d) Cabinas de estudio. Véase Anexo III.

Biblioteca

La Biblioteca se usará como sala de estudio para el alumnado del centro.

Cuando la disponibilidad de recursos humanos y materiales del centro lo permitan, el director nombrará un responsable coordinador de la biblioteca, cuyas funciones serán:

- Confeccionar el horario de atención de la biblioteca, que tras obtener conformidad de la Jefatura de Estudios, se expondrá al público en el tablón de anuncios correspondiente y mediante los medios telemáticos adecuados.
- Organizar la utilización de la biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con cargo a los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Todo ello sin perjuicio del registro de inventario de libros que gestionará el secretario.
- Gestionar el control de préstamo de libros, tanto para uso interno como externo, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de guardia, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan ampliarse los fondos bibliográficos de las distintas materias.
- Hacer las gestiones pertinentes para que los usuarios de la biblioteca devuelvan los libros una vez transcurrido el plazo de préstamo. En cualquier caso, todos los usuarios devolverán los libros que obren en su poder antes de la finalización de cada curso.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.



Acceso de las familias al centro

1. Motivos de acceso de las familias :

El acceso de las familias al centro será únicamente por los siguientes motivos:

- Asistir a audiciones del alumnado.
- Asistir a clases del alumnado, previa autorización del profesorado.
- Asistir a tutorías con el profesorado, previa autorización por el mismo.
- Esperar al alumnado en el vestíbulo del auditorio.
- Reunirse con miembros del equipo directivo, previa cita.
- Consumir en la cafetería.
- Usar los aseos de la planta baja, junto a la cafetería.

2. Lugares de acceso de las familias:

- Auditorio, en caso de audición.
- Vestíbulo del auditorio, en todo momento.
- Sala de Usos Múltiples, en caso de audición.
- Despachos de dirección, previa cita.
- Aulas, en caso de autorización del profesorado, para asistir a clases del alumnado o tutorías.
- Aseos junto a la cafetería.
- Cafetería. En ningún caso las familias podrán traspasar el límite del primer soportal del Patio 1, junto a la cafetería, excepto en los casos que sea imprescindible por alguno de los motivos indicados en este punto.

3. Control de acceso

Para acceder a los despachos de dirección y a las aulas las familias deberán presentar a las ordenanzas la autorización del profesorado que haya solicitado su asistencia o la cita previa que les haya dado el profesorado o el equipo directivo.

Aparcamiento

El centro dispone aparcamiento subterráneo para el personal, al que es necesario acceder mediante mando a distancia (previo depósito de una fianza) o la aplicación móvil ParkingDoor. Condiciones:

1. El mando a distancia entregado es propiedad del conservatorio.
2. El personal de nueva incorporación no recibirá mando, sino que deberá usar la aplicación mencionada.
3. El personal no podrá realizar copias del mando y deberá procurarle un uso y mantenimiento adecuados.
4. El personal perderá el derecho a la devolución de la fianza en caso de pérdida o deterioro del mando.
5. El personal perderá el derecho a la devolución de la fianza transcurridos dos años desde que dejó el centro sin haber devuelto el mando.
6. El mando deberá funcionar correctamente en el momento de su devolución.
7. El uso del aparcamiento es exclusivo para el personal del centro.
8. El personal podrá aparcar el vehículo en cualquier plaza disponible en el momento de su entrada al aparcamiento excepto en las reservadas para personas con movilidad reducida.
9. Fuera del horario de apertura del centro no se podrá acceder al aparcamiento, debido a que el sistema anti intrusión estará conectado.
10. En caso de que haya más demandantes que plazas de aparcamiento disponibles, se dará prioridad al personal de mayor antigüedad en el centro. Será la Jefatura de Estudios la que resuelva el orden de prioridades para la adjudicación de plazas cuando se produzca esta circunstancia.
11. Cada persona usuaria solo podrá dejar estacionado un vehículo al mismo tiempo.
12. Se ruega evitar aparcar en lugares no destinados para el aparcamiento.



13. Se ruega aparcar ocupando una sola plaza.

Uso del teléfono

El teléfono del centro se podrá utilizar ante cualquier situación de urgencia o para realizar llamadas derivadas de la actividad académico-administrativa, entendiéndose como tales 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) Las actividades culturales del centro.
- 7) Cualesquiera otras relacionadas o derivadas de actividades docentes o administrativas.
- 8) Los profesores podrán realizar las llamadas desde los teléfonos ubicados en la conserjería y en la administración del centro.

Exposición de publicidad

Para la exposición de cualquier tipo de publicidad en las instalaciones del centro se deberá contar con la autorización de la Dirección, la cual estará facultada para retirar aquella publicidad que, colocada sin la correspondiente autorización, considere impropia de ser expuesta en un centro de enseñanzas musicales. Se retirará mensualmente.

Organización de la vigilancia, tiempos no lectivos del alumnado y periodos de entrada y salida de clase

En las entradas y salidas de clase el profesorado de guardia deberá hacerse cargo de cualquier incidencia que pudiera producirse, y darle el cauce correspondiente.

En las actividades complementarias y extraescolares el departamento que organice dicha actividad nombrará dos responsables de la atención al alumnado y un acompañante durante la realización de la misma y, en su caso, durante el desplazamiento que sea preciso, en cuyo caso será preceptiva la autorización paterna a los menores de edad para dicho desplazamiento (a firmar en PASEN), así como un seguro que se tramitará a través del DECPA.

Para los viajes de estudios, se procurará la asistencia de un profesor cada diez alumnos, con tres profesores como mínimo.

Guardias

Véase Anexo V.

Designación del equipo de evaluación

En la primera sesión del consejo escolar de cada curso, cada sector designará a su representante en dicha comisión.

Plan de autoprotección

Véase el Plan de Autoprotección del CPM Gonzalo Martín Tenllado.

Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Durante el tiempo de audiciones o conciertos, queda prohibido el uso de teléfonos móviles excepto para la toma de imágenes, audio y/o vídeo, según la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos de octubre de 2017. En los espacios comunes no docentes del centro se podrán usar estos aparatos en la función de llamadas o mensajería, pero no para la toma de imágenes o sonido. En caso de



realizar, por parte del profesorado, alguna grabación del alumnado, será preceptiva la autorización paterna por escrito para dicha grabación.

Prevención de riesgos laborales

La dirección del centro nombrará cada curso un coordinador PAE responsable de detectar, recoger e implantar propuestas relativas a mejoras de las condiciones laborales del profesorado y de estudio del alumnado en esta línea, promoviendo acciones formativas o de divulgación en materias tales como higiene vocal, hábitos posturales, condiciones acústicas, salud auditiva, prevención del estrés, etc.

Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas

La Junta de Delegados y el Delegado del Conservatorio tendrán la consideración de interlocutor reconocido ante los diferentes órganos del centro para transmitir cualquier sugerencia, queja o propuesta en representación del alumnado en cualquiera de los aspectos de la vida del conservatorio que les afecte, salvando siempre los aspectos puramente académicos que son competencia exclusiva del claustro de profesores. Entre sus funciones, destacan:

- 1) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- 2) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio de los problemas de cada grupo o curso.
- 3) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- 4) Elaborar informes para el Consejo Escolar del Conservatorio a iniciativa propia o a petición de este.
- 5) Elevar al equipo directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Conservatorio, dentro del ámbito de su competencia.
- 6) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- 7) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades de promoción artística.
- 8) Participar en la autoevaluación del Conservatorio, en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo.
- 9) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Procedimiento para la elección de los delegados de curso y de conservatorio

Durante el primer mes del curso, el alumnado elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada por curso, siguiendo el siguiente procedimiento:

De 1º de Enseñanzas Elementales a 2º de Enseñanzas Profesionales, cada clase de Lenguaje Musical escogerá un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple. En 3º y 4º de Enseñanzas Profesionales se procederá de la misma manera en las clases de Armonía. En 5º y 6º se hará lo mismo en Historia de la Música e Historia del Pensamiento Musical, respectivamente.

Una vez elegidos los delegados de clase, se volverá a votar para elegir al delegado o delegada de cada curso, de entre los delegados de clase. La Junta de Delegados y Delegadas estará formada por todos los delegados y delegadas de curso, que será quienes elijan al delegado de conservatorio mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple.

Salas, audiciones y pianistas acompañantes

Véase el Anexo II.



Proyecto de Gestión



La autonomía en la gestión económica

El CPM Gonzalo Martín Tenllado, como centro docente público no universitario dependiente de la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, que en su artículo 120 dice:

- 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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio (BOJA de 1 de julio), de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, que en su artículo 2º dice:

Los centros docentes públicos no Universitarios gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la presente ley.

La Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA de 25 de mayo), 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.

Esta autonomía de la gestión económica se configura como un medio para el desarrollo de las enseñanzas que impartimos así como para la mejora de su calidad y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de forma que podamos alcanzar los objetivos inicialmente planteados.

Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de gestión económica comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro, y sus funciones al respecto son las siguientes:

Consejo Escolar

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones, así como controlar su seguimiento.
- Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto del centro.

Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

Director

Es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El director presentará el Proyecto de Presu-



puesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

El presupuesto anual

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto a los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, todo ello 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 de un estado de Gastos. Para la elaboración del presupuesto de ingresos se tendrán en cuenta los remanentes del ejercicio anterior y la previsión de ingresos por recursos propios y por otras instituciones. Para el de gastos se tomará como referencia los gastos reales habidos en el ejercicio anterior. Por otro lado, las partidas recibidas desde la Consejería de Educación con un fin específico, serán utilizadas para tal fin.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

La propuesta de presupuesto anual del centro la elaborará el secretario tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, y teniendo en cuenta las recomendaciones del ETCP y del Consejo Escolar. Este curso, los criterios que se han establecido respecto a los gastos son los siguientes, por orden de prioridad:

1. Mantenimiento de instalaciones
2. Mejoras

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 aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades previstas para cada curso escolar
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán impresas y 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.

Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

El centro, en cumplimiento de la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos procedentes de:

- Cesión de uso de instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre previa aprobación del Consejo Escolar y previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, en el que deberá figurar una cláusula de asunción de responsabilidad sobre los daños que pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso.
- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente, público o privado.
- Prestación de servicios.



- Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otros que pudieran corresponder.
- Otros recursos podrán ser obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, tales como:
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias
- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y/o alumnos en actividades didácticas o culturales realizadas en el marco de la programación anual del centro
- Ingresos derivados del canon establecido por la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los supuestos de venta de bienes muebles, utilización ocasional de las instalaciones del centro y prestaciones de servicios ofrecidos por el centro que no estén recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos. En todos los casos corresponderá al consejo escolar la aprobación de los precios.

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 solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- 2) Los créditos 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 para Inversiones, Equipamientos y aquellos otros con dotación económica que la Consejería determine. Entre estos podrían encontrarse planes y proyectos, grupos de trabajo, cursos o jornadas organizadas por el CEP, etc.
- 4) Ingresos por recursos propios.
- 5) Ingresos provenientes de otras entidades.

Estado de Gastos

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 1) La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución racional entre las cuentas de gasto definidas por el centro que sean necesarias, y a la consecución de los objetivos y/o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- 2) El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a la asignación presupuestaria de 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 al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se



trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Estructura de subcuentas

Grupo de cuentas de Ingresos

Ingresos

- Ingresos por Recursos Propios
- Seguro Escolar
- Otros Ingresos Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

- Ropa de Trabajo
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Ingresos por Otras Entidades

- Aportaciones de otras entidades
- Retenciones de IRPF
- Proyectos Erasmus
- Intereses Bancarios

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

- Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

- Remanente Dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

- Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

- Recibido Ingreso CED

Grupo de cuentas de Gastos

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

- Maquinaria, instalaciones y utillaje

- Maquinaria

- Mobiliario y enseres

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

- Mantenimiento de instalaciones

- Mantenimiento de equipos y herramientas

Material no inventariable

- Material de oficina

- Ordinario no inventariable

- Material informático no inventariable

Consumibles de reprografía

Suministros

- Agua

- Vestuario

- Productos alimenticios



- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.
- Comunicaciones
 - Servicios telefónicos
 - Servicios Postales
 - Otros gastos de comunicaciones
- Transportes
 - Desplazamientos
 - Portes
- Gastos Diversos
 - Primas de seguros
 - Edificios y otras construcciones
 - Otros riesgos
 - Tributos
 - Locales
 - Otros gastos diversos
 - Información, divulgación y publicidad
 - Otros
 - Indemnizaciones por razón del servicio
 - Dietas
 - Locomoción
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
 - Seguridad
 - Estudios y trabajos técnicos
 - Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
 - Otros
- Adquisiciones de Material Inventariable
 - Uso General del Centro
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Maquinaria
 - Utillaje
 - Mobiliario y enseres
 - Material didáctico
 - Libros
 - Sistemas para proceso de información
 - Departamento u otras entidades
- Inversiones
 - Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
 - Equipamiento
- Trasposos Ingresos CED
 - Trasposos Ingresos CED
- Grupo de cuentas financieras
 - Finanzas
 - Caja
 - Caja
 - Banco
 - Banco



Gestión del gasto

Las compras y pagos efectuados por el centro se atenderán a las siguientes normas:

1. Las solicitudes del material didáctico de los distintos departamentos para cada curso escolar se realizarán durante el mes de octubre y serán los jefes y jefas de departamento, tras consensuar el material a solicitar en reunión extraordinaria convocada a tal efecto, los que trasladarán las peticiones al secretario. No obstante lo anterior, si durante el desarrollo del curso surgiese alguna necesidad de material no prevista inicialmente debida a deterioro, podrá trasladarse su solicitud al secretario para su trámite.
2. El secretario, una vez recibidas las peticiones de los departamentos y tras informar al director y obtener su aprobación, tramitará las correspondientes compras.
3. Las compras de material de uso administrativo, de uso general del centro, así como de otro material de uso no didáctico, las realizará el secretario.
4. La solicitud de prestación de servicios al centro por parte de empresas autorizadas, será realizada por el secretario, conforme a unas necesidades específicas y previa autorización del director del centro.
5. Todos los gastos realizados deben ser previamente autorizados por el secretario.
6. Cualquier adquisición de material inventariable debe ser expresamente autorizada por la Dirección del centro.

Justificación de gastos

Todos los gastos realizados por el centro deberán estar convenientemente justificados:

- a) Si el pago por la compra de un artículo o por la prestación de un servicio se realiza al contado, con cheque o mediante transferencia bancaria se justificará mediante la correspondiente factura.
- b) No se adelantará el pago de ninguna prestación de servicio o suministro.

Las facturas deberán incluir:

- Los datos del proveedor
 - Nombre
 - NIF
 - Dirección
- Los datos del centro
 - CPM Gonzalo Martín Tenllado
 - Glorieta 11 de marzo, 2
 - 29004 Málaga
 - NIF: S4111001F
- La fecha y el número de la factura
- La descripción del servicio o artículo/s facturado
- La firma y el sello de la empresa
- El IVA desglosado o en su caso la leyenda IVA incluido
- El IRPF, si procede
- c) Cuando se trate de pago de dietas, pago por prestación de servicios sujetos a IRPF tales como ponencias en cursillos, conferencias, clases magistrale, etc., se justificará mediante factura del prestador del servicio conforme a lo descrito en el párrafo anterior o, en su caso, mediante un recibí generado por el sistema Séneca firmado por el perceptor en el que figurará:
 - Fecha del recibí
 - Nombre y Apellidos del perceptor
 - NIF del perceptor
 - Descripción del servicio prestado por el que recibe el pago
 - Fecha de realización del servicio



- Firma del perceptor

Los precios de estos servicios serán propuestos para cada curso académico por el equipo directivo y deberán ser aprobados por el consejo escolar.

- d) Los pagos realizados a las distintas administraciones públicas, tales como los derivados de las retenciones de IRPF por prestaciones de servicios, se justificarán mediante la correspondiente carta de pago.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria que implique una salida del centro con alumnos, el departamento promotor de la actividad o, en su caso, el DECPA, deberá cumplimentar una hoja de propuesta conforme al Anexo I de este proyecto y entregarla en dirección con la antelación suficiente para poder valorar y, en su caso, aprobar la propuesta.

Indemnizaciones por razón de servicio

Las dietas y los gastos de desplazamiento que pudieran corresponder a los miembros del personal del centro quedan reguladas por:

- El Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, que en su artículo 9 define dieta como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Así mismo en su artículo 18.1 dice: "Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Administración en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma".
- La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

El Equipo Directivo, en pro de una mejora de la calidad y la seguridad de los servicios que desde el centro se presta a la Comunidad Educativa, promoverá medidas tendentes a la mejora y/o a la conservación de las instalaciones, siempre que la situación económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe.

Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y tomando en cuenta las indicaciones de la Dirección. Así mismo deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración y velará por el buen funcionamiento del equipamiento del centro y avisará al servicio técnico para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las posibles averías de los distintos equipamientos, el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias de instalaciones y equipamientos. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y promoverá la reparación y/o reposición de las instalaciones y equipamientos en el menor tiempo posible.

Mantenimiento de redes informáticas

Para la instalación y/o el mantenimiento de redes y equipos informáticos, así como para el diseño y actualización de la página web del conservatorio, se contratarán los servicios de empresas especializadas.



Criterios para la organización y gestión de los recursos humanos

Profesorado

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Los criterios que se observarán para las sustituciones del profesorado del centro serán los establecidos 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 de Educación.

El director será competente para decidir en qué casos considera necesaria o conveniente la cobertura de las bajas de larga duración del profesorado del centro. Asimismo promoverá, en su caso, la correspondiente solicitud ante la Delegación Provincial correspondiente.

Personal de administración y servicios

Todas las cuestiones relativas al trabajo que desarrolla en el centro el personal de administración y servicios, así como a su jornada laboral, turnicidad, vacaciones, etc. se recogen en el VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y en sus sucesivas modificaciones. Según lo estipulado en este convenio, para lograr la optimización del trabajo que deben realizar en el centro, así como para favorecer el equilibrio en su distribución, tanto de carga como de turnos, se establecen los siguientes criterios:

Administrativos y administrativas

Horarios

Lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 (atención al público de 9.00 a 14.00).

Presencialidad

Todos el horario será presencial, excepto el del lunes.

Tareas

Las tareas a desarrollar serán las propias del trabajo administrativo descritas en el convenio.

Rotaciones en turnos

Dado que solo hay un puesto administrativo, no se establecen rotaciones.

Descansos

De 10:30 a 11:00.

Vacaciones

Las vacaciones se disfrutarán del 1 al 31 de agosto. Si el centro se cierra durante los periodos de Navidad, Semana Blanca y/o Semana Santa, se tendrá en cuenta lo descrito en el apartado i) del artículo 35 del Convenio.

Ordenanzas

Turnos

Se establecen dos turnos de trabajo, uno de mañana y otro de tarde:

- Turno de mañana: de 8.30 h a 15.30
- Turno de tarde: de 15.00 a 22.00



Puestos

Se establecen 3 puestos de trabajo:

- Puesto 1: Conserjería (básicamente estático)
- Puesto 2: Entrada del Auditorio (básicamente estático)
- Puesto 3: Conserjería (básicamente dinámico)

Tareas en puestos

Puesto 1: Tareas propias de la conserjería (descritas en Anexo VI)

Puesto 2: Control de la zona del Auditorio y cualquier otra sobrevenida.

Puesto 3: Control de planta 1ª y, en menor medida, de la 2ª; control de accesos a aularios, control de ruidos, juegos de niños en patios, llevar documentos a la Delegación, movimiento de muebles o enseres, utillería en auditorio y SUM, control de entrada al auditorio en audiciones de agrupaciones, coro, orquesta y similares; cualquier otra tarea sobrevenida.

Rotaciones en turnos y puestos

Para el turno de mañana solo habrá un/a ordenanza que ocupará siempre el puesto 1, ocupado por el/la de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para el turno de tarde habrá 3 ordenanzas que ocuparán los puestos 1, 2 y 3. Las rotaciones en estos puestos serán acordadas por los/las ordenanzas.

En caso de ausencias, se atenderá a lo siguiente:

- Si no asiste el/la que ocupe el turno de mañana, ocupará su lugar el/la que ocupe el puesto 1 de la tarde, pasando la que ocupe el puesto 2 al 1 y la del 3 al 2, quedando el puesto 3 sin ocupar.
- Si no asiste la que ocupe el puesto 1 de la tarde, ocupará su lugar la que ocupe el puesto 2, pasará la que ocupe el puesto 3 al 2, quedando el 3 sin ocupar.
- Si no asiste la que ocupe el puesto 2 de la tarde, ocupará su lugar la que ocupe el puesto 3 y quedará el 3 sin ocupar.
- Si no asiste la que ocupe el puesto 3 de la tarde, el puesto 3 quedará sin ocupar.

Descansos (Merienda)

Por la mañana habrá un turno de descanso de 8:30 h a 9:00 h. Por la tarde se establecen 3 turnos, de 18:00 a 18:30, de 18:30 a 19:00 y de 19:00 a 19:30. Cuando por la tarde descansa la ordenanza que ocupe el puesto 1, este será ocupado por la que ocupe el puesto 3 ese día.

Vacaciones

Las vacaciones se disfrutarán del 1 al 31 de agosto. Si el centro se cierra durante los periodos de Navidad, Semana Blanca y/o Semana Santa, se tendrá en cuenta lo descrito en el apartado i) del artículo 35 del Convenio.

Personal de limpieza

Para la organización del trabajo del personal de limpieza se atenderá al contrato en vigor que en cada momento tenga suscrito la Delegación Territorial con la empresa a la que le haya sido adjudicado dicho contrato. Serán el secretario y el director los encargados de organizar el trabajo del personal disponible, vigilando su cumplimiento y procurando siempre la mayor eficacia en sus servicios.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere

En cuanto a la sostenibilidad de los recursos, y en la medida de nuestras posibilidades, se procurará un uso adecuado de los suministros, buscando beneficios económicos y ecológicos. Para ello se fomentarán actitudes responsables entre sus usuarios y se utilizarán sistemas energéticos de alta eficiencia y, en su caso,



sistemas que permitan el ahorro en el consumo de agua. Asimismo se establecerán protocolos para la gestión de los residuos susceptibles de ser reciclados, componiendo el grueso de los que el centro genera: papel, envases, pilas, baterías, bombillas, tóners de copadoras e impresoras y material eléctrico, electrónico e informático. El equipo directivo se preocupará de concienciar a toda la comunidad educativa de manera que con su colaboración se haga posible una adecuada gestión de estos residuos, que será la que en líneas generales se describe a continuación: los restos de papel y envases se almacenarán en contenedores dispuestos a tal fin en diversas dependencias del centro y regularmente serán trasladados por los servicios de limpieza del centro a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías. Para las pilas, baterías, bombillas y tubos fluorescentes se observará el mismo protocolo. El reciclado de toners de fotocopiadoras e impresoras, material eléctrico e informático y demás material susceptible de ser reciclado, se gestionará a través de empresas u organizaciones reconocidas que, sin ánimo de lucro y con coste cero para el centro, se dedican a su recogida y gestión.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Para la elaboración del Registro de Inventario General del centro, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 10 de la orden del 10 de mayo de 2006 y será el secretario el encargado de su realización. Así mismo el secretario llevará a cabo el control de inventario de libros en un registro independiente del general. Además de estos registros, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades así lo aconsejen.

Con el objetivo de tener actualizado el inventario, a la finalización de cada curso, los jefes de departamento entregarán al secretario un inventario actualizado del material de que dispone su departamento, así como un informe del material que por pérdida o deterioro consideren sea susceptible de causar baja del inventario.

Cuenta de gestión

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. A tal fin, antes del 31 de octubre el director del centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación la cuenta de gestión del ejercicio correspondiente (entre 1 de octubre del año anterior y el 30 de septiembre del año en curso) conforme al anexo X de la orden de 10 de mayo de 2006 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. Asimismo presentará encuadrados, al menos, los siguientes registros de la actividad económica del centro en ese ejercicio: registro de ingresos, registro de movimientos de cuenta corriente, registro de movimientos de caja, registro de gastos y registro de inventario. Una vez aprobada la cuenta de gestión por mayoría absoluta del Consejo Escolar, se remitirá, conforme al anexo XI de la orden antes citada y a través del sistema Séneca, a la Consejería de Educación. Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos del periodo a justificar permanecerán en el centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control correspondientes, durante un periodo de al menos cinco años.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan tal decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Proceso de revisión y modificación de este documento

- 1) 15 de septiembre a 31 de octubre, el Equipo Directivo recibe propuestas de modificación por parte del ETCP, que habrá canalizado estas a través de los departamentos didácticos, siguiendo lo establecido en el art. 22 del Decreto 361/2011. En esas mismas fechas, el Equipo Directivo elabora sus propuestas.



- 2) 1 al 14 de noviembre el Equipo Directivo elabora los cambios pertinentes y los propone al Consejo Escolar para su aprobación.



Anexos



Anexo I. Plan de Convivencia

El centro

Características

Nuestro centro es un conservatorio profesional de música en el que se imparten las enseñanzas elementales y profesionales.

Debido a la amplitud de cursos que se imparten en nuestro centro las edades de los alumnos son muy dispares, desde los ocho años de los de primer curso de enseñanzas elementales hasta los dieciocho o veinte de los de los últimos cursos de las enseñanzas profesionales. Existen también, aunque en menor número, adultos entre nuestro alumnado. Evidentemente estas diferencias de edad hacen que los comportamientos y el trato sean muy diversos.

Debido a las características de las enseñanzas que impartimos nuestro centro debe permanecer con las puertas abiertas durante toda la jornada lectiva por lo que se hace imposible un control exhaustivo de la entrada y salida de los alumnos.

Situación de la convivencia en el centro

Actualmente el clima de convivencia en el centro es bueno, no se han producido hasta el momento hechos que lo alteren gravemente.

No obstante, existen algunas actitudes que pueden ser consideradas como conflictos y que se han resuelto en algunos casos con diálogo con los alumnos y en otros con comunicación a las familias.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula (hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros, etc).
- Distracción o falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de las clases.
- Falta de puntualidad o asistencia a clases.
- Alguna desconsideración leve a los compañeros.

Como se puede apreciar son situaciones que no revisten gravedad y cuya solución suele producirse en clase por parte del profesor implicado.

Ocasionalmente se han apreciado tensiones entre diferentes miembros de la comunidad educativa, que se han resuelto adecuadamente a través del diálogo.

Objetivos

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el conservatorio. Para ello se proponen los siguientes objetivos:

- Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de sexo, raza, edad, creencia, religión o cualquier otra circunstancia física o social.
- Fomentar la implicación de las familias en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir los conflictos entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Dispensar una atención específica a los alumnos que presenten comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquellos alumnos que padecen sus consecuencias.
- Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia.



Acciones previstas

La prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia. Las medidas que se tomen a dicho efecto deberán ser asumidas por todos los colectivos de la comunidad educativa.

Los profesores

Los profesores de grupo dedicarán parte de las primeras clases a explicar claramente a los alumnos cuales son las normas de comportamiento adecuado en el aula, no permitiendo actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer en clase, agredir o marginar a los compañeros verbal o físicamente (aunque sea jugando), etc. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos como saber escuchar y respetar a los demás, cuidar las instalaciones, ayudar a los que sufren agresiones, etc. En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y el reforzamiento de la autoridad del profesor. Para ello el profesor deberá asumir personalmente el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula.

Profesores de guardia

En caso de ausencia de algún profesor será función del profesor de guardia la custodia de los alumnos de dicho profesor.

Los tutores

Deberán ser informados de las amonestaciones o sanciones impuestas a sus tutelados.

Asimismo son los responsables de informar a los padres de las faltas de asistencia de sus hijos y de las faltas cometidas.

Cada tutor tendrá registradas las comunicaciones mantenidas.

Los padres

En la entrevista inicial con los tutores se les transmitirá a los padres la idea de que la enseñanza es un proceso compartido junto a los profesores, y para que con su actitud contribuyan a la convivencia se les pedirá:

- Valorar, apoyar y reforzar la labor del profesor en el aula.
- Revisar si sus hijos traen el material a clase.
- Comprobar si sus hijos dedican en casa el tiempo necesario al estudio
- Mantener una participación activa en la vida del centro, comunicando cualquier aspecto que resulte de su interés.
- Fomentar la participación en el AMPA.

Las ordenanzas

- Realizarán labores de vigilancia y custodia del centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias y velando por que se mantenga el orden en las zonas de tránsito.
- Darán cuenta a la dirección de los actos en que se atente contra las instalaciones.

El equipo directivo

- Ante los problemas de convivencia dialogará con los alumnos y sus padres a fin de reconducir la situación.
- Apoyará la labor del profesor en el aula.
- Intentará aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumno modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia.



Normas generales de convivencia

Asistencia a clase y justificación de faltas

- 1) Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio para su aprovechamiento académico.
- 2) Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados, y los comunicarán a los tutores en las sesiones de evaluación.
- 3) Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de dos clases desde su incorporación a las mismas, entregando el justificante a los profesores implicados. La justificación podrá consistir en un documento elaborado y firmado por los padres o representantes legales del alumno.
- 4) Se comunicará a las familias por parte de los tutores cuando existan al menos dos faltas injustificadas consecutivas o más de dos alternas.
- 5) La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por los padres las realizará el Tutor y/o el Jefe de Estudios.
- 6) Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.
- 7) Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula. En su caso es el profesor correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
- 8) Los periodos entre clases seguidas se utilizarán fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada y preparar el de la siguiente. El alumno evitará entrar en otras aulas que no sea la propia del grupo.
- 9) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
- 10) Serán motivos justificativos de ausencia del alumno/a: Enfermedad, asistencia a pruebas diagnósticas, asistencia a actividades complementarias y extraescolares autorizadas por el centro, realización de exámenes en centros oficiales; en general, cualquier motivo de fuerza mayor que afecte a los padres/madres/tutores o al propio alumno.
- 11) Serán motivos justificativos de retraso del alumno/a: En general, se considerará justificado cualquier retraso del alumnado que esté autorizado por cualquier docente del centro o por su padre/madre/tutor, sin menoscabo del perjuicio que tales retrasos, cuando sean recurrentes, puedan causar al normal desarrollo de su currículo.
- 12) Las ausencias reiteradas a clase impiden la aplicación del proceso de evaluación continua. En estos casos, el profesorado podrá establecer mecanismos alternativos para realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado.

Aprovechamiento y actitud del alumnado

- 1) El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación.
- 2) Los padres y madres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de sus hijos/as a través del profesorado. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

Material y mantenimiento de las instalaciones

- 1) El alumnado, profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
- 2) Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancio-



nados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.

- 3) Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras.

Otros aspectos de la convivencia

Queda prohibido el uso de alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Secretaría hasta la recuperación de los mismos por los padres, madres o tutores/as.

Se prohíbe comer en los espacios docentes y auditorio del centro.

Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos

Actuaciones preventivas

Tendrán esta consideración todas aquellas actividades que se consideren oportunas para mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver de forma pacífica los conflictos que pudieran plantearse, teniendo en cuenta el diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y los objetivos a conseguir.

Serán consideradas como actuaciones preventivas las siguientes:

- Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado. En especial, actividades de acogida, tanto para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez como para sus padres/madres/tutores.
- Actividades que faciliten el conocimiento, tanto por parte de todo el alumnado como de sus padres/madres/tutores de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo. En concreto, toda actividad que promueva la participación de las familias en la vida del mismo.
- Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias, así como promotoras de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios comunes, así como de la atención al alumnado mientras éste permanezca dentro del recinto del conservatorio.

Mecanismos de detección

Los mecanismos para la detección de conflictos se basarán en la observación de las siguientes conductas:

- Faltas de asistencia o de puntualidad: Registro de asistencia a la clase.
- Falta de colaboración del alumnado en las actividades académicas e indicaciones del profesorado: Informe académico del profesor/a al tutor/a.
- Perturbación en el desarrollo de las clases; incorrección en el trato; impedimento del derecho de estudio a los compañeros: Informe del profesorado afectado a jefatura de estudios.
- Comisión de daños a instalaciones o recursos del centro; falsificación o sustracción de documentos académicos: Informe del profesorado o personal de administración y servicios a secretaría.
- Agresión física, injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones, amenazas, coacciones, contra cualquier miembro de la comunidad educativa; acoso escolar: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a dirección.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a dirección.



- Impedimento para el normal desarrollo de las actividades del centro: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a dirección.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas: Informe de la comisión de convivencia a dirección.

Mediación

Corresponde a la Comisión de Convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro. La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir. Será el director o directora del centro quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que pudieran derivar en la imposición de una sanción la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Equipo de mediación

El equipo de mediación del centro estará compuesto por las siguientes personas:

- Jefe o Jefa del DOFEI.
- Los delegados o delegadas de los cursos del alumnado implicado.
- El padre/madre perteneciente a la comisión de convivencia.
- Profesorado tutor.

Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

La participación en el proceso de mediación será voluntaria; cualquiera de las partes en conflicto podrá recusar el nombramiento de alumnos/as y/o padres/madres del alumnado, siempre que demuestren que existe vinculación directa con el conflicto a mediar.

Procedimiento general

- Casos derivables
 - Falta de colaboración del alumnado en las actividades académicas e indicaciones del profesorado.
 - Perturbación en el desarrollo de las clases.
 - Incorrección en el trato.
 - Impedimento del derecho de estudio a los compañeros.
 - Impedimento para el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Agentes intervinientes:
 - Profesor/a o personal que detecta la conducta contraria a las normas de convivencia.
 - Miembro de la comunidad educativa que promueve la mediación.
 - Director.
 - Grupo de mediación.
- Compromisos asumibles:
 - Corrección de la conducta durante el resto del curso escolar.
 - Reparación del daño causado.
 - Suscripción de compromiso de convivencia con la familia.
- Proceso:
 - Propuesta de mediación con comunicación a las partes implicadas.



- Nombramiento de mediadores por la dirección del conservatorio.
- Reunión del grupo de mediación con los afectados.
- Toma de decisión del grupo de mediación fundamentada en los hechos expuestos.
- Comunicación de la decisión a los afectados y a la comisión de convivencia.
- Finalización:
 - Adopción de compromisos y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
 - Ejecución, en su caso, de las sanciones previstas en el plan de convivencia. Seguimiento por parte del consejo escolar.
 - Remisión de compromisos y sanciones adoptadas en las 48 horas siguientes a la toma de decisión.

Comunicación

Durante el proceso de mediación, las comunicaciones que se hagan a los miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa, se registrarán por el siguiente criterio:

- Comunicación a profesor/tutor/personal del centro: Escrito interno del centro.
- Comunicación a mediadores: Comunicación escrita por correo electrónico o postal.
- Comunicación a familias: Comunicación postal certificada con acuse de recibo.

La disciplina y las normas correctoras

La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro.

Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atentan contra:

- El normal funcionamiento de la vida escolar.
- El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El trabajo escolar.
- La conservación del material y las instalaciones.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

- Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
- Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta- consecuencia.
- Proporcionalidad: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
- Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes, agravantes y eximentes que concurran en aquellas.
- Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

La definición, corrección y prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia, así como los órganos competentes para imponer sanciones a dichas conductas son las que aparecen en los artículos 33, 34 y 35 del Reglamento Orgánico.



Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

La definición, corrección y prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como lo órganos competentes para imponer sanciones a dichas conductas son las que aparecen en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Orgánico.

En cuanto al procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias y de la tramitación de las posibles reclamaciones se atenderá a los artículos 39 y 40 del citado Reglamento.

Incumplimiento de medidas de protección sanitaria

El cumplimiento de las recomendaciones de protección sanitaria indicadas por las consejerías de Salud y Familias y de Educación es un elemento indispensable para un desarrollo normal del curso. El incumplimiento de dichas medidas pone en riesgo tanto la salud como la educación del alumnado, por lo que se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Se establecen las siguientes sanciones:

1. Primera vez, amonestación verbal y toma de datos.
2. Segunda vez, advertencia por escrito.
3. Tercera vez, expulsión una semana.

Comisión de Convivencia

Composición

El Consejo Escolar del conservatorio constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefe o jefa de estudios, dos profesores/as, dos padres o madres del alumnado (uno de los cuales será el representante de la AMPA mayoritaria) y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.

Plan de reuniones y plan de actuación

La Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia.

Durante la primera reunión del Consejo Escolar que tenga lugar durante el 2º trimestre del curso, así como la reunión que tenga lugar al final del curso, la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Ante la imposición de correcciones o medidas disciplinarias a cualquier alumno, el director informará mediante soporte escrito a los restantes miembros de la comisión de convivencia del carácter de las medidas tomadas, la duración y medio de cumplimiento de las mismas, así como los compromisos adquiridos con las familias para garantizar dicho cumplimiento. Los miembros de la comisión de convivencia tendrán autonomía para realizar el seguimiento de todas las medidas que se realicen dentro del centro.

Funciones

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.



- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.



Anexo II. Salas, audiciones y pianistas acompañantes

Espacios

Los espacios del centro preparados durante este curso 2022-23 para la realización de audiciones, conciertos y otras actividades serán el **Auditorio**, la **Sala de Usos Múltiples** y, excepcionalmente, otros de los que se pueda disponer según las necesidades. La utilización de cada espacio está sujeta a su disponibilidad horaria y su aforo máximo..

Tipos de audiciones y coordinación

Cada audición tiene siempre un coordinador o coordinadora, que es quien la solicita. Esta será la persona que a final de curso recibirá un certificado por realizar esta función, valorada con 10 horas a efectos de, por ejemplo, reconocimiento de sexenios.

Existen varios tipos de audiciones:

- Audiciones de profesorado (con o sin pianista acompañante): las coordina y pide el profesor o profesora del alumnado que actúa.
- Audiciones conjuntas (con o sin pianista acompañante): el profesorado participante deberá acordar quién la coordina y pide.
- Audiciones mixtas: tienen un **turno fijo semanal** (los martes a las 20.00 en el Auditorio). Las coordina Vicedirección o alguien en quien delegue expresamente (ver abajo cómo apuntarse a una audición mixta).
- Audiciones de Departamento (con o sin pianista acompañante): son, por ejemplo, las habituales del alumnado de 6EP en los meses de abril/mayo, tal como figura en las programaciones didácticas. Las coordina y pide el Jefe o Jefa de Departamento (o alguien en quien delegue expresamente).
- Audiciones de Agrupaciones (Orquesta, Coro, Agrupaciones Musicales, Conjunto, Consort): la coordina y pide el profesorado responsable de cada agrupación. Si la audición es compartida se deberá acordar quién la coordina y pide.

Audiciones mixtas

Para participar en una audición mixta, se solicitará en el formulario igual que el resto de audiciones y durante el mismo plazo, indicando la fecha en la que se quiere participar (siempre serán los martes a las 20.00) y adjuntando el programa en PDF indicando su duración. Cada audición mixta tendrá un coordinador/a elegido de entre el profesorado que participe en ella.

Responsabilidades generales del coordinador/a

1. Preguntar la disponibilidad al / a la pianista acompañante que necesiten (en su caso) y concretar el programa de la audición previamente a solicitarla.
2. Solicitar en el plazo establecido (**primera semana del mes anterior**) la audición a través del formulario previsto para ello, indicando los datos necesarios y adjuntando el programa en PDF.



3. Revisar las fechas asignadas tras la publicación del calendario de audiciones (segunda semana del mes anterior).

4. Preparar el material necesario para la audición (en su caso).

5. Recoger con puntualidad el material al finalizar, con la ayuda de las conserjes.

6. Al igual que en los dos últimos cursos, **NO se podrán imprimir programas en papel**. En su lugar, Vicedirección enviará al coordinador/a una hoja con el QR del programa para que la coloque en la puerta de acceso al Auditorio o Sala de Usos Múltiples .

Organización temporal

1. Primera semana de cada mes: se abrirá el plazo de petición de audiciones para el mes siguiente en el Auditorio y la Sala de Usos Múltiples a través **de este formulario**.

2. Segunda semana de cada mes: se publicará la relación de audiciones de cada sala en el tablón de anuncios del profesorado de miConservatorio. No se comunicará de manera individual.

3. Principios del curso siguiente: cada coordinador/a de audición recibirá el certificado por correo electrónico.

Turnos de audiciones

Las audiciones se organizan en turnos de **máximo 75 minutos (de lunes a jueves) o máximo 60 minutos (viernes)**. En ningún caso podrá superarse la duración establecida sin previo aviso. Los turnos deben ser respetados para finalizar con puntualidad y facilitar el comienzo puntual de la siguiente audición. La duración establecida abarcará el tiempo disponible para el uso de la sala, incluyendo entradas y salidas, aplausos, montaje, desmontaje, afinación, etc.

Con carácter general, durante el curso 2022-23 dispondremos de los siguientes turnos:

Auditorio:

Las audiciones en el Auditorio podrán contar con público (297 personas de aforo máximo) y, en su caso, con pianista acompañante.

Lunes	16.00 a 17.15	18.00 a 19.15	20.00 a 21.15
Martes	16.00 a 17.15	18.00 a 19.15	AUDICIÓN MIXTA (20.00 a 21.15)
Miércoles	16.00 a 17.15	18.00 a 19.15	20.00 a 21.15
Jueves	16.00 a 17.15	18.00 a 19.15	20.00 a 21.15
Viernes	16.00 a 17.00	17.30 a 18.30	CICLO LOS VIERNES EN EL TEN LLADO (19.00 a 20.30)

Sala de Usos Múltiples:

Las audiciones en la Sala de Usos Múltiples podrán contar con público (40 personas de aforo máximo) y, en su caso, con pianista acompañante.



Lunes	16.00 a 17.15	18.00 a 19.15	20.00 a 21.15
Martes			20.00 a 21.15
Miércoles	16.00 a 17.15		
Jueves	16.00 a 17.15		
Viernes		18.30 a 19.45	

Preguntas frecuentes

No sé exactamente la lista de obras que tocará mi alumnado con esa antelación. ¿Qué hago?

Envía un programa lo más exacto que puedas ahora y después comunica las posibles variaciones a Vicedirección.

¿Tengo que encargarme de mover el piano, atriles, sillas, etc. antes de la audición?

No es necesario, es trabajo de las conserjes. Lógicamente, si hay alguna situación en la que lo necesiten tenemos que echarles una mano.

¿Puedo imprimir los programas?

No. Con anterioridad a cada audición te enviaremos un cartel con un código QR que podrás colocar en la entrada de cada Sala para que quien lo desee se pueda descargar el programa. Por eso es indispensable que envíes la lista de alumnado, curso, repertorio, etc. junto con la solicitud de audición.

Es que me gusta tener los programas en papel

La necesidad de ahorrar papel impide que podamos distribuir fotocopias para el alumnado y el público asistente. Todo el mundo podrá descargarse el QR en su móvil muy fácilmente, como hemos hecho estos últimos años.

Sigo sin entender para qué tengo que enviar un programa.

Las/os pianistas acompañantes quieren saber qué tienen que tocar, y el público debe saber qué es lo que va a ver. También nos haremos eco de las audiciones en nuestros canales de internet y necesitamos saber qué información poner.

Sólo tengo un par de alumnos/as y no me da para pedir una audición yo solo/a. ¿Cómo puedo mandarlos a una audición mixta?

Solicítalo como cualquier audición durante la primera semana del mes anterior, marcando la fecha de la audición mixta que te interese y adjunta el programa en PDF indicando la duración de las obras para que podamos incluirlos en esa audición.

Quiero usar la sala más allá de un turno / en horas no coincidentes con un turno, ¿puedo hacerlo?



Sí, simplemente indícalo en el formulario de solicitud y si la sala está libre no habrá inconveniente.

¿Habrá público en las audiciones?

Afortunadamente **SÍ**, tanto en el Auditorio como en la Sala de Usos Múltiples, ateniéndose siempre al aforo máximo de cada sala (297 y 40 personas, respectivamente). El público deberá entrar por la puerta exterior que da al Auditorio o por la puerta principal (en el caso de audiciones en la Sala de Usos Múltiples).

Quiero hacer un ensayo especial con una agrupación del Conservatorio o con mis alumnos en algún espacio del centro (Auditorio, Sala de Usos Múltiples...) ¿Tengo que solicitarlo?

Tienes que solicitarlo cada primera semana del mes, de la misma forma que si fueran audiciones, para así tener reservado el espacio. Puedes poner en la descripción de la actividad lo que quieres reservar ese día/s y esa hora. En caso de duda, ponte en contacto con Vicedirección.

Tengo algunas dudas más que no aparecen en esta lista.

Ponte en contacto con Vicedirección y hablamos sobre ello.



Pianistas acompañantes

Distribución de especialidades

La distribución de especialidades durante el presente curso es la siguiente:

- Isabel Palacios: *pianista acompañante* de Canto.
- Ángela Flores: *pianista acompañante* de Fagot, Violín de 4º a 6º y Violonchelo.
- Estefanía Sánchez: *pianista acompañante* de Contrabajo, Clarinete, Flauta Travesera y Trompa.
- Ignacio González: *pianista acompañante* de Oboe, Percusión, Trompeta, Violín de 1º a 3º y Viola.

Repertorio

- Cada especialidad entregará al *pianista acompañante* su listado de obras elegidas por consenso entre los profesores, que serán las únicas que el *pianista acompañante* trabajará a lo largo del curso.
- La fecha de entrega del listado quedará fijado por cada departamento/especialidad y se pondrá en conocimiento del *pianista acompañante* **antes del 19 de octubre**.
- El número de obras se establece en **20 por especialidad**, pudiendo verse reducido este número en algún caso en favor de otras especialidades si alguna no cuenta con alumnado matriculado en algún curso. A efectos de este cómputo, los *pianistas acompañantes* determinarán en cada caso si una obra de varios movimientos alguno de ellos tiene extensión y entidad suficiente para ser considerado una obra completa.
- Los tutores informarán al *pianista acompañante* al principio de cada trimestre del repertorio a trabajar con el alumnado por parte de los *pianistas acompañantes* de cara a las audiciones.
- El formato de las obras, en el caso de que los *pianistas acompañantes* no dispongas de ellas, se proporcionarán por los departamentos o tutores en copia impresa a cara sencilla o bien en formato *PDF*. Las partituras deben de ser claramente legibles.

Ensayos

- Cada profesor dispondrá de un número de horas de ensayo al curso, dependiendo de los alumnos de Enseñanzas Profesionales que tenga, a razón de 4,5 horas por alumno. Este es el tiempo total que le pertenece a cada profesor, pudiendo distribuirlo entre el alumnado de manera irregular según su criterio, dándole más tiempo de ensayo a unos que a otros atendiendo a las necesidades y circunstancias que estime oportunas.
- Se establece un número mínimo de dos ensayos por alumno para cada audición. Este mínimo podría aumentarse a criterio del *pianista acompañante* según la extensión, dificultad de la obra y otros factores que resulten relevantes.
- La duración máxima de los ensayos con carácter general será de 30 minutos. En los casos en que la extensión y dificultad de la pieza lo requieran, y a petición de los tutores, el *pianista acompañante* podrá incrementar la duración de los ensayos a su criterio y disponibilidad, siempre sin menoscabo de la atención debida al resto del alumnado.
- Las fechas de los ensayos serán determinados por los tutores y los *pianistas acompañantes* conjuntamente, como mínimo un mes antes de la audición. Al fijar cada ensayo, el profesorado especificará el nombre del alumno, curso y repertorio a ensayar (obra y/o movimiento).
- El espacio para realizar cada ensayo será preferentemente el aula de referencia que tenga asignada cada *pianista acompañante*. Si el profesorado cuenta con piano en su aula, el *pianista acompañante* podría desplazarse a dicho aula.



- El horario para fijar los ensayos será preferentemente en la hora de clase de instrumento del alumnado, aunque no se puede garantizar en todos los casos; teniendo en cuenta que debe ser dentro del horario de los *pianistas acompañantes* en cualquier caso (por lo que no puede haber ensayos por las mañanas, excepto en la especialidad de Canto).
- El alumnado de **Percusión** tendrán preferencia sobre el resto del alumnado para ensayar, debido a las condiciones especiales y disponibilidad de los espacios, en los tramos horarios que fije el *pianista acompañante* en coordinación con el profesorado de la especialidad.
- Los *pianistas acompañantes* no están obligados a acompañar a los alumnos en audiciones si no se han hecho los ensayos suficientes para la buena ejecución de las obras y el buen desarrollo de la propia audición. Los ensayos con los *pianistas acompañantes* no tienen por qué estar dirigidos únicamente a tocar en una audición. Sin embargo en época de concentración de audiciones se priorizarán los ensayos dirigidos a las mismas.
- El alumnado debe presentarse a los ensayos con puntualidad y en disposición de ejecutar las obras con un mínimo de solvencia y continuidad. Igualmente se avisará al *pianista acompañante*, por medio del tutor, de cualquier incidencia o impedimento que afecte al normal desarrollo de los ensayos.
- Los *pianistas acompañantes* registrarán la ausencia a los ensayos del alumnado así como otras incidencias y las comunicarán con los tutores.
- Los ensayos no empezarán hasta el mes de noviembre. Si algún profesor quisiera comenzar los ensayos antes, deberá consultar y contar con la aprobación del *pianista acompañante*.
- Cualquier comunicación referente a la programación de los ensayos entre el alumnado y el *pianista acompañante* se realizara preferentemente a través del tutor, que en cualquier caso, debe estar al corriente de cualquier incidencia. Estas comunicaciones se pueden realizar por medio de la plataforma *miConservatorio* u otro medio que se establezca de mutuo acuerdo.

Audiciones

- La fecha de las audiciones se acordará con el *pianista acompañante*. Se establecerá con una antelación mínima de un mes. El *pianista acompañante* no se verá obligado a participar en las audiciones que no cumplan este requisito.
- Al fijar la fecha quedará igualmente fijado el programa de la audición y el tutor acordará con el *pianista acompañante* el correspondiente calendario de ensayos.
- La concertación de una fecha de audición podría conllevar la alteración de agendas de ensayos pactadas con anterioridad. Estos conflictos se resolverán de la mejor manera posible aplazando el ensayo afectado a una fecha alternativa. Las audiciones comunicadas con menos de un mes de antelación no tendrán prioridad y no constituirán una obligación para el *pianista acompañante*.
- El *pianista acompañante* podrá declinar el acompañamiento del alumno que no haya cumplido con el mínimo de ensayos establecido o que en todo caso no haya alcanzado la continuidad y solvencia exigibles.
- La participación del *pianista acompañante* se limitará a los actos estrictamente académicos, siendo estos las audiciones y los recitales de graduación. Cualquier otra colaboración como concursos escolares o conciertos temáticos o extraordinarios será voluntaria y en ningún caso constituirá una obligación para el *pianista acompañante*.
- Los *pianistas acompañantes* no participarán en ningún caso en las pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales del centro.
- En el caso de las audiciones/recitales de graduación de los alumnos de 6º curso de Enseñanzas Profesionales, el repertorio quedará fijado a principios del segundo trimestre, siempre dentro del repertorio establecido para cada especialidad. El tutor acordará con el *pianista acompañante* un plan de ensayos para las diferentes obras en el segundo y tercer trimestre.
- En los programas de las audiciones tiene que constar el nombre del *pianista acompañante* siempre.
- No hay límite en el número de audiciones en las que puede participar el alumnado.



Anexo III. Cabinas

- Las cabinas de estudio se utilizarán exclusivamente para estudio individual, en horario de mañana de 11.00 a 14.00 y de tarde de 16.00 a 21.00 (lunes a jueves) y 16.00 a 20.00 (viernes).
- El alumnado deberá pedir y devolver la llave de la cabina en conserjería y firmar su asistencia.
- El alumnado será responsable del material e instalaciones de la cabina de estudio durante el tiempo de uso de la misma, así como de cuidar de su orden y limpieza.
- En caso de ser necesario la limpieza de la cabina durante el horario de estudio por parte del personal del centro, se deberá hacer un descanso para permitir su limpieza.
- La cabina podrá ser utilizada exclusivamente por el alumnado al que se le haya asignado. En caso de necesitar hacer algún ensayo de música de cámara o de alguna agrupación, es necesario comunicarlo previamente a vicedireccion@cpmtenllado.es
- No está permitida la entrada de personas ajenas al Conservatorio a las cabinas ni a ninguno de los espacios del centro sin permiso previo. El incumplimiento de esta norma puede acarrear propuesta de sanción disciplinaria por contravenir las normas de conducta del Centro.
- Está prohibido comer en las cabinas de estudio.
- En caso de no usar la cabina en el horario asignado de forma reiterada el centro podrá asignar dicho horario a otro alumno/a.
- Si alguien no va a hacer uso de la cabina en alguno de los días asignados deberá comunicarlo a vicedireccion@cpmtenllado.es para facilitar su asignación a otro compañero/a.
- El alumnado que incumpla alguna de estas normas perderá el derecho a su uso con carácter permanente durante el resto del curso.
- **IMPORTANTE:** se recuerda que la Biblioteca del centro está disponible para uso del alumnado de lunes a viernes de 9.00 a 22.00.



Anexo IV. Guardias

Planta baja:

- El profesorado de guardia deberá velar por mantener el orden en la planta baja.
- El lugar habitual de permanencia durante las guardias es la sala de profesores y el vestíbulo en los casos necesarios. Deberán realizar durante su hora de guardia rondas a lo largo de la planta y resolver las incidencias que se puedan producir.

Primera planta:

- El profesorado de guardia deberá velar por mantener el orden en la 1ª planta.
- Deberán realizar durante su hora de guardia rondas a lo largo de la planta y resolver las incidencias que se puedan producir. Se podrá permanecer en la sala de profesores.

Segunda planta:

- El profesorado de guardia deberá velar por mantener el orden en la 2ª planta y en la biblioteca, que está habilitada como sala de estudio. Deberán realizar durante su hora de guardia rondas a lo largo de la planta y resolver las incidencias que se puedan producir.
- En esta planta siempre tiene que permanecer algún profesorado de guardia en la biblioteca, excepto en los turnos de 15:00h a 16:00h y de 21:00h a 22:00h y los viernes de 20:00h a 21:00h, en estos casos se realizarán en la sala de profesores.

De carácter general:

1. El cumplimiento de las horas de guardias asignadas es obligatorio en todos los casos y de mucha importancia para el buen desarrollo de cada jornada.
2. El profesorado deberá mirar las ausencias en miConservatorio para ver qué profesores están de baja con una asignatura de grupo en su hora de guardia, deberá estar vigilando la clase de dicha persona por si apareciera alumnado que no hubiera recibido la información de la ausencia y quedar a su cargo. Si hay varios profesores disponibles de guardia, se podrán repartir la tarea (por ejemplo, media hora cada uno). Esta tarea es de especial importancia en los grupos de Lenguaje Musical de enseñanzas elementales.
3. Si hubiera conserjes de baja, el profesorado de guardia podrá ser requerido para atender el vestíbulo, lugar de estudio del alumnado y de salida del centro. Si se produjese esta circunstancia, se os comunicaría debidamente, quedando abierta también la posibilidad de que alguna conserje os pida ayuda para realizar esta función en un momento puntual.
4. El profesorado no podrá permanecer en su aula, tiene que estar en todo momento localizable y atento para cualquier incidencia que pudiese surgir de forma urgente. Especialmente en los cambios de hora se deberá prestar más atención.
5. En las guardias no se pueden recuperar/cambiar clases y/o realizar otras actividades con vuestros alumnos, son rigurosamente para velar por la seguridad y tranquilidad de todos: profesorado, alumnado y familias.



- 6. El parte de firmas para las guardias estará siempre en la sala de profesores.
- Cualquier otra función más concreta o distinta a las anteriores, durante algún periodo del curso que lo requiera, se os comunicará bien por un anuncio en miConservatorio o de manera más directa.



Anexo V. Horarios y tareas principales de las ordenanzas

TURNO DE MAÑANA, de 8.30 a 15.30. (Una ordenanza)

Entrada al centro a las 8.30.

Apertura del centro al público a las 9.00.

Funciones principales

- Al comienzo de cada jornada, antes de la apertura al público, apertura de accesos a todos los aulas.
- Colocación de papel en fotocopiadoras, encendido de fotocopiadoras.
- Comprobación de correo en buzón y distribución de correspondencia si la hubiere.
- En caso necesario, movimiento de muebles o enseres.
- Atención al público, personal y telefónica.
- Comprobación rutinaria de que no haya grifos abiertos en los aseos.
- Auditorio y SUM: organización del escenario (según cuadrante de Vicedirección) y control de accesos, luces, aire acondicionado, etc, cuando sea necesario.
- Rellenado de los dispensadores de gel hidroalcohólico de los accesos (incluido el aparcamiento) y de la sala de profesorado.
- Recogida de espray desinfectante agotado y entrega de espray nuevo al profesorado.
- Cualquier otra tarea sobrevenida.

A tener en cuenta

- El descanso será de 8.30 a 9.00.
- Cuando la conserjería quede sin custodia, se cerrará su puerta con llave.
- Solo está permitido el acceso a la zona no pública de la conserjería al personal del centro y al de mantenimiento.
- Se debe impedir el acceso a las zonas ajardinadas y controlar que se mantenga silencio en patios y galerías y que no se tiren objetos a la lámina de agua.

TURNO DE TARDE, de 15.00 a 22.00 (Tres ordenanzas)

Entrada al centro a las 15.00.

Funciones principales

- Comprobación de correo en buzón y distribución de correspondencia si la hubiere. (P1)
- Colocación de papel en fotocopiadoras. (P1)
- En caso necesario, movimiento de muebles o enseres. (P3)
- Atención al público, personal y telefónica. (P1)
- Comprobación rutinaria de que no haya grifos abiertos en los aseos. (P2 y P3)
- Rellenado de los dispensadores de gel hidroalcohólico de los accesos (incluido el aparcamiento) y de la sala de profesorado.
- Recogida de espray desinfectante agotado y entrega de espray nuevo al profesorado.
- Encendido a las horas establecidas, según época del año, de las luces de galerías exteriores e interiores. (P1)
- Llevar documentos al registro de la Delegación. y/o Correos. Se hará los viernes a las 15:00 (ordenanza P3), con independencia de que, ocasionalmente, se deban llevar documentos urgentes cualquier otro día de la semana a cualquier otra hora cualquier otra ordenanza.



- Auditorio y SUM: organización del escenario (según cuadrante de Vicedirección) y control de accesos, luces, aire acondicionado, etc, cuando sea necesario. (P3)
- Cualquier otra tarea sobrevenida.
- Antes del cierre comprobar que el sistema de climatización (P1), los ordenadores de la sala de profesores y las fotocopiadoras estén apagados y que no queden grifos abiertos. (P2 y P3).
- Apagado de luces justo antes del cierre del centro. (P1)
- Cierre del centro. (P1)

A tener en cuenta

- Habrá tres turnos de descanso de media hora cada uno que comenzarán a las 17.00, a las 18.30 y a las 19.00 (podrán variar las horas de comienzo en función de las circunstancias del trabajo)
- En la conserjería, salvo causa excepcional, siempre debe haber un/una ordenanza. En caso de quedar sin custodia, se cerrará su puerta con llave.
- Solo está permitido el acceso a la zona no pública de la conserjería al personal del centro y al de mantenimiento.
- Se debe procurar que el alumnado no acceda a las zonas ajardinadas ni tiren objetos a la lámina de agua y que, en la medida de lo posible, se mantenga silencio en patios y galerías.
- Cierre del centro al público: 21.45 (hasta el cierre a las 22.00 quedará en la conserjería la ordenanza del puesto 1 para posibilitar las salidas ocasionales)

Cierre de galerías: 21.50.

Fin de jornada de tarde y cierre del centro: 22.00.

Puestos

- P1: Garita de conserjería.
- P2: Entrada del Auditorio.
- P3: Planta 1.

Los puestos serán rotativos entre el P1 y P3, mediante acuerdo entre las ordenanzas.

Si se ausenta la ordenanza del turno de mañana, ocupará su lugar la que le corresponda el P1.

Si se ausenta la ordenanza del P1, ocupará su lugar la que le corresponda el P2.

Si se ausenta la ordenanza del P2, ocupará su lugar la que le corresponda el P3 y asumirá ambas funciones.

Si se ausenta la ordenanza del P3, el puesto quedará sin cubrir y sus funciones las asumirá la que le corresponda el P2.



*Anexo VI. Solicitud de exámenes
y documentos de evaluación*

Apellidos y nombre del alumno/a:

Curso:

Especialidad:

Asignaturas de las que solicita los documentos de evaluación / exámenes:

Observaciones:

Nombre del padre/madre/tutor/tutora (solo alumnado menor de edad):

Teléfono:

Correo electrónico:

Firmado: _____



Anexo VII. Plan de actuación digital

El presente informe pretende analizar cuál es la situación del centro en cuanto a su funcionamiento en el entorno digital, y las medidas a tomar para potenciar su uso e integrarlo a la actividad habitual del centro.

Áreas de aplicación

La transformación digital se debe distribuir en diferentes áreas de aplicación, dependiendo del propósito que se persigue. Aparte de las evidentes necesidades en el área estrictamente docente, también hay otras áreas diferenciadas con sus necesidades y exigencias propias. La administración del centro, al igual que el área de coordinación docente, tienen igualmente sus propias necesidades. La interacción con otros organismos que participan igualmente en el funcionamiento habitual, como padres y alumnos también debe ser tenida en cuenta.

Es por eso, que en el análisis de la situación del centro se establezcan unas áreas generales de aplicación de medidas.

En primer lugar está la de Administración, donde se trata la situación tanto de la comunicación entre profesores, entre profesores y responsables de alumnos (padres, o tutores), o también en lo referente a las tareas puramente administrativas del centro.

Luego se debe analizar el funcionamiento y las necesidades en torno al estricto ámbito docente.

Siendo el medio digital el objeto a estudio, necesariamente también se debe estudiar la aplicación de herramientas de difusión por redes sociales, cada vez más presentes y más necesarias como complemento a la actividad educativa.

Todo el estudio se hace en torno a la rúbrica proporcionada por Séneca en el marco de la Transformación Digital de los Centros Educativos de la Consejería de Educación, que según una encuesta, se genera de manera individualizada para cada centro, y de ese modo, se procura buscar una orientación adecuada y específica para cada caso.

Administración

Lo primero de todo es analizar cuál es el entorno digital en el que se apoya la actividad del centro.

Por un lado, existe la página web, en la que se informa de las características del centro, se informa de actividades al público en general, y se proporciona la documentación administrativa general que se suele requerir para los trámites generales.

Para la administración docente, se está usando actualmente la plataforma MiConservatorio, que gestiona directamente la información académica, como son las evaluaciones, asistencia del alumnado, ausencias del profesorado, y la comunicación entre docentes y tutores o padres de alumnos.

Finalmente, se proporciona al alumnado un entorno Moodle para la gestión de contenidos y material curricular en varias asignaturas, sobretodo, pero no exclusivamente, de carácter teórico-práctico.

En primer lugar, fijamos nuestra atención en el entorno administrativo del centro, que pasa por el uso de la página web.

La primera necesidad a la que se enfrenta la comunidad educativa, es el trámite administrativo¹, tanto para el ingreso, como la matriculación, o los diferentes trámites burocráticos necesarios en el funcionamiento de un centro público.

En un entorno digitalizado, se necesita que haya suficientes recursos como para evitar en la medida de lo posible la obligación de la tramitación presencial, o la confección manual de la documentación.²

En ese sentido, ya desde hace varios años, los documentos administrativos proporcionados por el centro están digitalizados, y se pueden cumplimentar digitalmente, al igual que manualmente. El pago de tasas,

1 Punto 11 en la Rúbrica de Transformación Digital

2 Punto 13 en rúbrica de TD



como ocurre con la inmensa mayoría de los centros educativos de todo tipo, puede hacerse de manera telemática.

La presentación de documentos puede hacerse de manera telemática igualmente.

Seguidamente, abordamos la coordinación docente administrativa, que como se ha dicho anteriormente, se administra vía plataforma MiConservatorio.

Esta plataforma, se está mostrando enormemente eficaz en esta tarea, mejorando además según se les requiere la revisión de sus características para una adaptación cada vez mayor.

Aún así, es una plataforma externa a las que proporciona la autoridad educativa, lo que puede generar controversia a la hora de manejar datos confidenciales de alumnos.

La alternativa aparentemente está a disposición de los centros, que sería la aplicación Séneca. Pero por desgracia, su diseño, totalmente orientado a entornos educativos grupales, típicos de la enseñanza obligatoria, lo hace muy inadecuado a las necesidades reales del funcionamiento y organización del conservatorio. A la espera de que esta aplicación sea modificada y adaptada, su uso integral resulta prácticamente inviable, por lo que en ningún centro de similares características se pueden permitir el prescindir de alternativas, como la que en nuestro centro usamos.

Mientras sea posible, se usará MiConservatorio, por ser además demostradamente eficaz, a la espera de que la administración pueda proveer una herramienta mínimamente adecuada a nuestras necesidades.

El gran problema que muestra Séneca, es que está dirigida a un entorno en el que grupos conformados son coordinados por un tutor. Desde el punto de vista del tutor es relativamente manejable, pero en el caso de los no tutores, debido a la mezcla de especialidades instrumentales diferentes, la organización del alumnado se convierte en caótica.

En el entorno de MiConservatorio, se está también prestando servicio a las comunicaciones entre el profesorado, para la coordinación docente, tanto como equipo educativo, como también para la organización colegiada. Las comunicaciones para convocar reuniones se procuran hacer por una doble vía, (MiConservatorio y Séneca), mientras que las anotaciones que se intercambian entre miembros de un equipo educativo, se hacen circular por la primera de éstas.³

Una nueva medida, impulsada por la Secretaría del centro, busca la reducción del uso de papel, con lo que las comunicaciones anteriores, así como la documentación resultante de las reuniones y actuaciones de los diferentes departamentos, se van a digitalizar, prescindiendo totalmente de medios físicos para su generación, almacenamiento y custodia. Las actas, convocatorias y demás documentos departamentales, incluidas las programaciones, no tendrán soporte en papel, y se archivarán y custodiarán en formato digital a partir de ahora.

Es habitual que haya una continua e intensa renovación del personal docente, no sólo de curso a curso, sino durante el mismo por situaciones de bajas o jubilaciones. Algunas herramientas podrían ayudar a agilizar la integración del profesorado de nueva incorporación, orientando en el funcionamiento del centro, protocolos de actuación y localización de espacios.

Se hace necesaria la creación de guías que se podrían proporcionar a estos docentes para que de inmediato estuvieran totalmente integrados en el funcionamiento habitual sin que sea necesaria una prolongada curva de aprendizaje.⁴

La rúbrica apunta al uso de plataformas externas para la comunicación. No está claro si se implementa para su uso administrativo, docente o divulgativo, pero en todo caso, actualmente esta parte parece estar cubierta satisfactoriamente con los recursos actuales.⁵

Igualmente insta a la información frecuente a la comunidad. Este punto también está cubierto, tanto como luego se verá, por la divulgación por Redes Sociales, o por el cauce habitual previsto por normativa, que es el Consejo Escolar.⁶

3 Punto 14 en rúbrica de TD

4 Puntos 15 y 17 de la rúbrica sobre TD

5 Punto 16 de la rúbrica sobre TD

6 Punto 18 de la rúbrica sobre TD



Así mismo, insta a buscar una formación docente para la mejora de su Competencia Digital. Se hace mediante la formación proporcionada por el CEP, que tiene una oferta actualmente abundante en este campo, y por otro lado, se procurará que haya algún tipo de guía, del mismo modo que la propuesta para el profesorado de nueva incorporación, y que oriente en la existencia, disponibilidad o el uso de las herramientas digitales disponibles.⁷

Las guías de uso deben incluir información acerca de protocolos de reserva de espacios para audiciones, uso de fotocopadoras, ordenadores, uso de casilleros, protocolos de higienización de aulas (a partir de incidencias importantes como COVID19), etc⁸

Organización docente

El bloque esencial de actuación en cuanto a la Transformación Digital es el entorno docente, o sea, las medidas y herramientas que directamente se aplican en el aula, o en torno a las actividades de aula.

En primer lugar veremos las áreas de organización, aparte de las que son puramente de aplicación docente.

La rúbrica apunta a la necesidad de conocer y gestionar el horario de alumnos y profesores, de manera que fueran accesibles por vía digital.

Esto ya está conseguido con la plataforma MiConservatorio, aunque es necesario determinar los roles concretos en los que el profesor o el alumno puede llegar a conocer mayor no menor información acerca de aspectos específicos de este horario.

Se debe procurar definir el límite de acceso a esta información para procurar el debido respeto a la confidencialidad, pero por otro lado, a su vez debe ser una información accesible en tanto en cuanto procura un beneficio para la coordinación docente. Se debe llegar a un compromiso de ambos aspectos, que queden claramente definidos, tanto en el propósito de su uso, como en la garantía de que la información no es difundida sin el debido control.⁹

El centro dispone de Biblioteca, y dentro de ella, no sólo material de consulta, sino de préstamo. Actualmente este uso es casi marginal, ya que no hay ningún personal dedicado a esta tarea. Además, el funcionamiento está sólo parcialmente digitalizado, y es únicamente accesible desde una base de datos en un único dispositivo, sin acceso por la red.

Una de las tareas, que sin ser urgente, se podrían implementar, sería generar un catálogo de material en la Biblioteca, y procurar una herramienta de gestión totalmente digitalizada, y accesible desde la propia web del conservatorio.¹⁰

La rúbrica también apunta a un entorno de colaboración entre otros centros. Esta colaboración, se ha hecho incluso en el marco de los programas ERASMUS, pero debido al tipo de enseñanza y el propósito de la formación de alumnos, un tipo de colaboración eminentemente digital sería poco adecuado a los intereses globales del centro. Es por ello, que constituye una necesidad urgente el hecho de promover este tipo de colaboración. En todo caso, sería posible que en algún programa de participación, haya según se necesite, un apoyo en el entorno digital, pero no hacer de este entorno digital, la base de colaboración con otras entidades educativas.¹¹

Las redes sociales son una herramienta interesante para la amplia difusión de actividades del centro. Dado que se trata de una formación en artes escénicas, es evidente que el uso de las redes sociales, procura una alta difusión, que además incide directamente en la motivación del alumnado.¹²

Actualmente, la actividad del centro está siendo difundida mediante Facebook, Youtube, Twitter e Instagram, con un notable impacto.

7 Punto 19 de la rúbrica sobre TD

8 Puntos 5 y 6 de la rúbrica sobre TD

9 Punto 4 de la rúbrica sobre TD

10 Punto 6 de la rúbrica en TD

11 Punto 7 de la rúbrica en TD

12 Puntos 8 y 12 de la rúbrica en TD



Esta difusión debe hacerse con el debido cuidado, procurando ser respetuoso con las limitaciones en cuanto a privacidad se refiere. Tener una documentación cuidada a ese respecto es fundamental.

Por otro lado, es necesario que haya una persona o un grupo que se encargue de la tarea, tanto de coordinación para la edición y presentación de material de calidad, así como de la eficacia de su difusión.

Esta actividad debe ser coordinada e integrada en el funcionamiento del DOFEI, que se puede encargar de la infografía y difusión de estas actividades, tanto en el centro como en medios digitales.

Más allá de la creación de contenidos para RRSS, también hay un reto importante y fundamental en cuanto a la Transformación Digital del centro, y es la creación de contenidos docentes permanentes, para su uso en actividades de aula.¹³

Pueden proponerse grupos de trabajo que generen un material flexible, de posible aplicación a diferentes clases, que cualquier profesor pudiera usar, y dejar un banco de contenidos que tuviera utilidad por varios cursos.

En la rúbrica se propone la creación de materiales docentes por parte de alumnos. El espacio en el que podría aplicarse este punto, sería en la conservación y difusión de algunos trabajos sobresalientes, que sirvan de inspiración al resto de alumnos, tanto de ese curso como de los venideros. La creación de un repositorio de trabajos que puedan ser visitados por la comunidad educativa podría constituir un estímulo, además de ampliar la difusión que se propuso en Redes Sociales.¹⁴

Por otro lado, se pretende proporcionar el uso de material procedente de repositorios provistos por los espacios docentes de la Consejería de Educación. Estos materiales son muy numerosos y utilizados en la enseñanza obligatoria, pero en el caso del conservatorio, dichos materiales resultan algo genéricos, o poco adaptables para las necesidades específicas de nuestras asignaturas.

La estrategia más indicada sería generar contenidos, para lo que sí que es posible utilizar herramientas de creación digital proporcionadas a modo de bibliografía en el final del documento de rúbrica.¹⁵ Como ejemplo pueden mencionarse EXE Learning para material web de tipo presenciación, o Creatly, aplicación para presentaciones de tipo Powerpoint.¹⁶

Este proyecto de mejora digital que acometemos, pretende instaurar un modo de trabajo en el que las herramientas digitales forman parte de la actividad docente de manera habitual y permanente. No se trata de usar como recurso de contingencia el entorno digital, como ha sido el caso en el periodo de confinamiento que sucedió al final del curso 2019-2020.

Se trata de que estas herramientas digitales sean de uso común y habitual en la actividad docente, por lo que será necesario plasmarlas en la programaciones de las asignaturas que las incluyan. Sería deseable por otro lado, que de una manera u otra, todas las asignaturas incluyeran algún tipo de uso de herramienta digital, adaptada a las necesidades reales en cada caso.

En las asignaturas de carácter teórico o teórico-práctico, la integración de herramientas digitales es más fácil debido a la clara necesidad de su uso, mientras que en las asignaturas eminentemente prácticas pueden aparecer como uso complementario, pero no sustitutivo de las herramientas no digitales.¹⁷

Al ser una implementación novedosa, será importante que haya métodos para supervisar su efectividad, por lo que las herramientas de autoevaluación serían muy adecuadas.¹⁸

Encuestas dirigidas a docentes y al alumnado, proporcionan una fuente de información que ayuda a la correcta orientación de los recursos digitales, y a la detección de las necesidades principales que deben cubrirse.

13 Puntos 8 y 12 de la rúbrica en TD

14 Punto 29 de la rúbrica en TD

15 Últimas páginas del documento de rúbrica en TD

16 Puntos 20,21,22 y 23 de la rúbrica en TD

17 Puntos 25 y 26 de la rúbrica en TD

18 Puntos 27 y 28 de la rúbrica en TD



Docencia

En este apartado ahora planteamos cuál es el carácter del entorno digital directamente aplicado a la actividad docente, o sea, a la actividad puramente del aula o relacionada con ella.

Como se dijo anteriormente, la vía elegida por nuestro centro para la gestión de este material, se hace mediante la plataforma Moodle conocida como Aula Virtual.

Por el momento es el entorno utilizado, que está dando un rendimiento muy satisfactorio. El uso alternativo de la plataforma Moodle proporcionada por la Consejería de Educación es muy poco extendido, lo que da a entender que el funcionamiento del Aula Virtual satisface a la inmensa mayoría del profesorado.

El uso de Google Classroom ha sido propuesto en varias ocasiones, e incluso ha sido utilizado en algunos casos en momentos de docencia no presencial durante el curso 2019-2020, y la Consejería de Educación ha adquirido una licencia global para la aplicación generalizada de esta plataforma en todos los centros a su cargo, estando actualmente a disposición de nuestro centro la plataforma Google Suite para su uso. Asimismo, el Aula Virtual seguirá siendo la opción prioritaria para la gestión de contenidos curriculares en las asignaturas de este conservatorio.¹⁹

La rúbrica apunta a la diferenciación de espacios digitales de los no digitales. Esta diferenciación no parece proporcionar en nuestro caso un beneficio a la actividad docente. La infraestructura del centro no requiere una diferenciación expresa de espacios, que para otros aspectos del funcionamiento sí que son más necesarios.²⁰

Uno de los retos importantes serían los de integrar una enseñanza no presencial, o semi-presencial en el funcionamiento normal de la actividad docente, para aquellas asignaturas que lo permitan.

Esa integración puede complicar enormemente la confección de horarios, para que los alumnos puedan compatibilizar la actividad presencial con la no presencial.

La propia computación de tiempos de servicio por parte del docente también deben ser regulados de una manera racional, por lo que este tipo de medidas requieren de un estudio detallado, y de las consecuencias de su implementación.

Hasta ahora, la actividad telemática ha sido claramente diseñada como complemento a la actividad presencial, pero proyectar un tipo de enseñanza semi-presencial o totalmente no presencial, genera unos retos a la hora de la conciliación con otras asignaturas que no se prestan a este formato, que todavía necesitan un profundo debate.

Se hace necesario además, que por parte de las autoridades educativas se establezcan unas equivalencias en la normativa laboral, y un entorno de diseño docente con una normativa clara como referencia.²¹

Por último, todo este entorno novedoso de enseñanza digital conlleva nuevos hábitos que deben ser supervisados y regularizados para fomentar un uso adecuado y responsable.²²

Otra de las guías que se deben confeccionar serían dirigidas al alumnado, con el propósito de informar debidamente de las normas de uso y de comportamiento que garanticen la correcta convivencia en este entorno digital.

Propuestas

Una vez hecho el estudio sobre la situación del entorno digital del centro según la orientación de la rúbrica proporcionada por las autoridades educativas, se procede a concretar las propuestas para la Transformación Digital del centro.

19 Punto 1 de la rúbrica en TD

20 Punto 2 de la rúbrica en TD

21 Puntos 20,21,22 y 23 de la rúbrica en TD

22 Punto 24 de la rúbrica en TD



Videoconferencias

Las videoconferencias irán en dos líneas principales, aunque se pueden añadir más en función de las dudas y necesidades de los integrantes del grupo de trabajo. Estas líneas están contempladas en las directrices que la Consejería de Educación ha publicado como orientación para los grupos TDE. El uso de una plataforma de aprendizaje como Moodle está expresamente citada como un elemento sobre el que trabajar. Se añade también todo lo relacionado con la posibilidad de grabar o transmitir las clases, tanto para un escenario no presencial como para una extensión del escenario presencial, y que permita una cierta flexibilidad que ayude al alumnado a integrar las enseñanzas musicales junto con las demás actividades educativas que debe atender. Fundamentalmente se trabajará sobre OBS Studio como plataforma de transmisión o grabación, y todas las herramientas auxiliares que se puedan demandar para generar material de óptima calidad.

- Uso de Moodle

- Conceptos Básicos
- Creación de cursos
- Asignación de alumnos y matriculación
- Crear contenido
- Actividades
- Ampliación de conceptos
- Visibilización y programación de tareas
- Evaluación
- Rúbricas
- Maquetación en etiquetas
- Creación de planes para instrumentos y para grupos
- Creación de items evaluables
- Uso del Calificador

Se tratarán los aspectos que se necesitan para gestionar los cursos con alumnos, tanto en el ámbito de las clases de grupo teórico-prácticas como en el de la enseñanza del instrumento individual o la actividad grupal eminentemente práctica. En general, los aspectos a tratar son los siguientes:

- Ítem de lista desordenada Creación de cursos, Matriculación de alumnos, maquetación de etiquetas y creación de tareas
- Evaluación, Escalas, Medias, cálculo de calificaciones, plan de seguimiento del curso
- Contenido en la nube, Corrección de ejercicios, retroalimentación

- OBS Studio: Grabación de clases

- Configuración: Escenas, dispositivos, conversión de video
- Transiciones, Filtros
- Audacity y Kdenlive: posproducción de video y de audio
- Youtube: Alojamiento y gestión de enlaces

Para una enseñanza semipresencial o telemática, es necesario grabar las clases o como alternativa, transmitir las. Abordaremos las diferentes tareas que pueden ayudar tanto para una como para otra, teniendo en cuenta los retos a los que hay que enfrentarse en cualquiera de los dos casos.



Hay que usar el software para grabar y también el que permite editar a posteriori, además de manejar el alojamiento donde se ponen a disposición dichos videos.

- Interfaz de OBS
- Configuración de escenas, Grabación
- Filtros
- Edición de audio y video: Audacity y Kdenlive
- Youtube: Alojamiento de Videos, listas de reproducción

Biblioteca Anja Caardinal

Esta línea de trabajo pretende transferir los datos sobre los fondos de la Biblioteca Anja Caardinal que estaban en formatos antiguos. Dado que la biblioteca del conservatorio no está incluida actualmente en la Red de Bibliotecas Escolares de la Junta de Andalucía, es necesaria la actuación del TDE para llevar a cabo esta tarea, que una vez finalizada, puede permitir el uso y disfrute de dichos fondos por la comunidad educativa.

- Editar
- Lista de tareas
- Pasar catálogo antiguo a SENECA
- Revisar datos para completar
- Añadir Imágenes a catálogo
- Cotejar fondos actuales y actualizar biblioteca
- Gestionar sistema de préstamos