

# Plan de Centro

2018/11



# Índice

Base legal.....	1
Proyecto Educativo.....	3
Objetivos generales del conservatorio.....	4
Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.....	4
Líneas generales de actuación pedagógica.....	6
Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....	7
Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente...8	
Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.....8	
Admisión en 1EP.....	11
Acceso a exámenes y documentos de evaluación.....	14
Forma de atención a la diversidad del alumnado.....	14
Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.....	15
Plan de orientación y acción tutorial.....	15
Equipo Directivo.....	15
Tutor (en su relación con alumno y familia).....	16
Tutor (en su relación con el equipo educativo).....	16
Profesores (en su relación con los alumnos).....	16
Profesores (en su relación con el tutor).....	16
Desarrollo de la función tutorial.....	16
Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	18
Plan de convivencia.....	18
Plan de formación del profesorado.....	19
Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y la intervención en el tiempo extraescolar.....	19
Procedimientos de evaluación interna.....	19
Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías...20	
Criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas.....	20
Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.....	20
Reglamento de Organización y Funcionamiento.....	22
Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	23
Participación del profesorado.....	23
Participación de los y las tutores legales.....	23
Participación del alumnado.....	24
Participación del personal no docente.....	25
Derechos, deberes y funciones de los miembros de la comunidad educativa.....	26
El alumnado.....	26
El profesorado.....	26
Los tutores y tutoras legales.....	27
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.....	27
En la escolarización.....	27
En la evaluación.....	28
Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....	28



Organización de espacios académicos.....	28
Aparcamiento.....	29
Uso del teléfono.....	29
Exposición de publicidad.....	30
Organización de la vigilancia, tiempos no lectivos del alumnado y periodos de entrada y salida de clase.....	30
Guardias.....	30
Designación del equipo de evaluación.....	30
Plan de autoprotección.....	30
Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	31
Prevención de riesgos laborales.....	31
Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.....	31
Procedimiento para la elección de los delegados de curso y de conservatorio.....	32
Salas, audiciones y pianistas acompañantes.....	32
Proyecto de Gestión.....	33
La autonomía en la gestión económica.....	34
Órganos competentes en la gestión económica.....	34
Consejo Escolar.....	34
Equipo Directivo.....	35
Director.....	35
El presupuesto anual.....	35
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	35
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.....	36
Estado de Ingresos.....	36
Estado de Gastos.....	37
Gestión del gasto.....	40
Justificación de gastos.....	40
Indemnizaciones por razón de servicio.....	42
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	42
Mantenimiento de las instalaciones.....	42
Mantenimiento de redes informáticas.....	42
Criterios para la organización y gestión de los recursos humanos.....	43
Profesorado.....	43
Personal de administración y servicios.....	43
Administrativos y administrativas.....	43
Ordenanzas.....	44
Personal de limpieza.....	45
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	45
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	46
Cuenta de gestión.....	46
Proceso de revisión y modificación de este documento.....	47
Anexos.....	48
Anexo I. Plan de Convivencia.....	49
El centro.....	49
Objetivos.....	49



Acciones previstas.....	50
Normas generales de convivencia.....	51
Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.....	52
La disciplina y las normas correctoras.....	55
Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	55
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	56
Comisión de Convivencia.....	56
Funciones.....	57
Anexo II. Salas, audiciones y pianistas acompañantes.....	58
Solicitud de salas.....	58
Pianistas acompañantes.....	61
Anexo III. Cabinas.....	65
Anexo IV. Autorización para actividad extraescolar.....	66
Anexo V. Guardias.....	67
Anexo VI. Horarios y tareas principales de los/as ordenanzas.....	68
Anexo VII. Solicitud de exámenes y documentos de evaluación.....	70
Anexo VIII. Proyecto Erasmus+ .....	71



## 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 impuesto 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 la 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 el sistema educativo

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 interpretación 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 recuperación 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, sólo 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 sólo 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.



## Admisión en 1EP

La admisión en 1EP 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:

<b>Instrumento</b>	<b>Índice</b>
Clarinete	4
Clave	0
Contrabajo	1
Fagot	2
Flauta de Pico	0
Flauta Travesera	2,5
Guitarra	0
Percusión	1,25
Piano	0
Oboe	2
Trompa	3
Viola	2
Violonchelo	1,5
Violín	5,5



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
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
<b>Totales</b>	<b>94</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	-

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.

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

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

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

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

$$x_{percusión} = 10,65\%$$

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

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

$$x_{violín} = 31,55\%$$

Dado que hay 5 plazas vacantes, se repartirían así:

<b>Especialidad</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Plazas calculadas</b>	<b>Plazas asignadas</b>
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) y que estará disponible en la web y en la administración del centro.
2. Entregar este formulario, debidamente cumplimentado y firmado en la administración del centro, que le dará registro de entrada.
3. La persona encargada de la administración del centro entregara una copia de este formulario a la Jefatura de Estudios, quien se la hará llegar al profesorado implicado a través de su casillero.
4. El profesorado hará una fotocopia de estos documentos a la mayor brevedad posible y los entregará a la Jefatura de Estudios.
5. El jefe de estudios, tras verificar que las copias se corresponden con lo solicitado, las entregará a la persona encargada de la administración del centro.
6. La persona encargada de la administración del centro avisará por teléfono al interesado de que ya tiene a su disposición las copias de los exámenes y/o documentos de evaluación.
7. El interesado acudirá en el horario de apertura de la administración del centro a recoger las copias, momento en el que la persona de la administración del centro las entregará, dándoles registro 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.

## **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. El profesorado no tutor también tendrá un tiempo semanal asignado para complementar la labor del profesor tutor.

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.

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. Además, el profesorado no tutor, deberá informar sobre la programación didáctica de cada asignatura y cualquier otro aspecto que se considere relevante.
- 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: salón de actos, 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, miconservatorio.es, página web, redes sociales, direcciones de correo electrónico, y horario de atención al público del equipo directivo.



## ***De carácter específico, que afectan tan sólo 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.**

## **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 de 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**

En lo referente a la formación del profesorado el centro seguirá el siguiente protocolo:

- a) Recepción por parte del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación de las propuestas por parte de los departamentos de las necesidades de formación del profesorado.
- b) Solicitud a los centros de formación de atención a dichas demandas de formación, o en su caso, elaboración de acciones formativas por parte del centro.
- c) Seguimiento y evaluación de las actividades de formación del profesorado.

## **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.
- Diseño del 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 sólo 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 Proyecto 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 éste.
- 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 Proyecto 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 Departamento de Extensión y Promoción Artística 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, Profesores y Profesoras 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.
- Los padres, madres y/o tutores del alumno o alumna deberán vigilar y controlar el orden, limpieza y puntualidad de sus hijos.

## **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**

### **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 tabloneros 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 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. El espacio estará custodiado por uno de los profesores de guardia.

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.

## Aparcamiento

El centro dispone de zona de aparcamiento para el personal, que para poder usar es necesario disponer de un mando a distancia que el centro facilita previo depósito de una fianza. Condiciones:

- 1) El mando a distancia entregado es propiedad del CPM Gonzalo Martín Tenllado.
- 2) El usuario no podrá realizar copias del mando y deberá procurarle un uso y mantenimiento adecuados.
- 3) El usuario perderá el derecho a la devolución de la fianza en caso de pérdida o deterioro del mando.
- 4) El mando deberá funcionar correctamente en el momento de su devolución.
- 5) El uso del aparcamiento es exclusivo para el personal del centro.
- 6) El usuario 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. Estas plazas estarán debidamente señalizadas.
- 7) Fuera del horario de apertura del centro (de lunes a viernes lectivos de 9:00 a 22:00 h), debido a que el sistema anti intrusión estará conectado, no se podrá acceder al aparcamiento.
- 8) 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.
- 9) Se ruega respetar las señalizaciones de sentido de circulación.
- 10) Se ruega evitar aparcar en lugares no destinados para el aparcamiento.
- 11) 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 (Anexo IV), así como un seguro que se tramitará a través del DECPA.

Para los viajes de estudios, se procurara 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 éste.
- 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 Presupuesto 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.

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 pudiesen 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.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- 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 sólo 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 el 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 Cuentas***

### **Grupo de cuentas de Ingresos**

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación servicio de fotocopias

Seguro Escolar

Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres

Fianzas/Depósitos

Expedición de Documentos

Otros Ingresos Recursos Propios



Ingresos por la Consejería de Educación

Ropa de Trabajo

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Dotación para Inversiones

G.F. Extra Tribunales

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos

Aportaciones de otras entidades

Retenciones de IRPF

Intereses Bancarios

Aportaciones para Actividades

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

## **Grupo de cuentas de Gastos**

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Edificios y otras construcciones

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Reparación y Conservación

Mantenimiento de instalaciones

Afinación y reparación instrumentos musicales

Mantenimiento de equipos informáticos

Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

Consumibles Informáticos

Material Didáctico

Material de Botiquín y Primeros Auxilios

Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería

Material de Ornato y Decoración

Otro Material No Inventariable

Suministros



Energía eléctrica  
Agua  
Productos alimenticios  
Otros suministros  
Comunicaciones  
    Servicios Postales  
    Otros gastos de comunicaciones  
    Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa  
    Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa  
    Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa  
    Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa  
Transporte  
    Dietas y Desplazamientos personal del centro  
    Desplazamientos  
    Portes  
    Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios  
Gastos Diversos  
    Otros gastos  
    Pólizas de seguros  
    Seguro Escolar  
    Gastos de Funcionamiento Ordinarios  
    Ropa de Trabajo  
    Premios y Ayudas  
    Prevención Riesgos Laborales  
    Autoprotección y Evaluación  
Trabajos realizados por otras empresas  
    Otros servicios  
    Servicio de Hostelería  
    Servicios Informáticos  
    Servicios de Autoprotección y Seguridad  
    Servicios de Mantenimientos de Sistemas de Calefacción y Aire  
    Acondicionado  
    Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión  
Adquisiciones de Material Inventariable  
    Adquisiciones para uso General del Centro  
        Material didáctico  
        Mobiliario  
        Libros  
        Equipamiento tecnológico o informático



	Material Audiovisual
	Electrodomésticos
	Maquinaria
	Instrumentos Musicales
	Adquisiciones para uso específico
Inversiones	
Espacios/Instalaciones	Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de
	Adecuación y/o Mejoras de Espacios
	Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Eléctricas
Acondicionado	Adecuación y/o Mejora de Sistemas de Calefacción y Aire
	Otras Obras de Adecuación y Mejoras
	Obras de Autoprotección y Seguridad
	Cuenta de Equipamiento
Centro	Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del
Docente	Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento

## 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 los meses de octubre y noviembre y serán los jefes de departamentos, 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, 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) Si es necesario adelantar el pago de la prestación de un servicio o de la compra de un artículo, se solicitará una factura proforma contra la que se realizará dicho pago, solicitando al finalizar el servicio o a la recepción del artículo la correspondiente factura.

En ambos casos las facturas deberán incluir:

- Los datos del proveedor
    - Nombre
    - NIF o CIF
    - Dirección
  - Los datos del centro
    - CPM Gonzalo Martín Tenllado
    - Glorieta 11 de marzo, 2
    - 29004 Málaga
    - CIF: S-4111001-F
  - 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 a un miembro de la comunidad educativa, pago por prestación de servicios sujetos a IRPF tales como ponencias en cursillos, conferencias, clases magistrales..., 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
    - DNI o CIF 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



departamento de promoción artística y actividades culturales, 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 a desarrollar en el centro por 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. En base a 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, el equipo directivo ha decidido establecer los siguientes criterios:

## **Administrativos y administrativas**

### ***Turnos***

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

- Turno de mañana: de 8:00 h a 15:00 h
- Turno de tarde: de 15:00 h a 22:00 h

### ***Tareas***

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

### ***Rotaciones en turnos***

La ocupación de los dos turnos será por acuerdo entre los/as 2 administrativos, no siendo necesaria la rotación. En caso de no haber acuerdo en la distribución de los turnos, serán el secretario y el director los encargados de establecerlos.



## ***Descansos (Merienda)***

Por la mañana habrá un turno de descanso de 11:30 h a 12:00 h y otro por la tarde de 18:30 h a 19:00 h.

## ***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 8:00 h a 15:00 h
- Turno de tarde: de 15:00 h a 22:00 h

### ***Puestos***

Se establecen 3 puestos de trabajo:

- Puesto 1: Conserjería (Básicamente estático)
- Puesto 2: Planta baja del aulario 3-4 (Básicamente dinámico en planta baja)
- Puesto 3: 1ª planta del aulario 3-4 (Básicamente dinámico en plantas 1 y 2; sobre todo en la 1)

### ***Tareas en puestos***

#### **Puesto 1**

Tareas propias de la conserjería (descritas en Anexo VI)

#### **Puesto 2**

Control de planta baja (accesos, ruidos, juegos de niños...) 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; utilería 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 sólo habrá 1 ordenanza que ocupará siempre el puesto 1. La rotaciones en este turno serán semanales según cuadrante trimestral que deben conocer los/as ordenanzas antes del comienzo de cada trimestre.





Para el turno de tarde habrá 3 ordenanzas que ocuparán los puestos 1, 2 y 3. Las rotaciones en estos puestos serán diarias según cuadrante trimestral que deben conocer los/as ordenanzas antes del comienzo de cada trimestre.

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, pasando 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, quedando 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 11:00 h a 11:30 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, éste 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, toners 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 encuadernados, 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:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor en el aula.
- Que revisen si sus hijos traen el material a clase.
- Que comprueben si sus hijos dedican en casa el tiempo necesario al estudio
- Que mantengan una participación activa en la vida del centro, comunicando cualquier aspecto que resulte de su interés.
- Fomentar la participación en el AMPA.



## Los 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 alumno 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 del currículo en el alumno.

- 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 alumno.

### **Aprovechamiento y actitud de los alumnos**

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

### **Material y mantenimiento de las instalaciones**

- 1) Los alumnos, profesores 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 sancionados, 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 o tutores.

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 y 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:

- 1) Faltas de asistencia o de puntualidad: Registro de asistencia a la clase.
- 2) Falta de colaboración del alumnado en las actividades académicas e indicaciones del profesorado: Informe académico del profesor al tutor.
- 3) Perturbación en el desarrollo de las clases; incorrección en el trato; impedimento del derecho de estudio a los compañeros: Informe del profesor afectado a jefatura de estudios.
- 4) Comisión de daños a instalaciones o recursos del centro; falsificación o sustracción de documentos académicos: Informe del profesor o personal de administración y servicios a secretaría.
- 5) Agresión física, injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones, amenazas, coacciones, contra cualquier miembro de la comunidad educativa; acoso escolar: Informe del profesor o personal de administración y servicios a dirección.
- 6) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal: Informe del profesor o personal de administración y servicios a dirección.
- 7) Impedimento para el normal desarrollo de las actividades del centro: Informe del profesor o personal de administración y servicios a dirección.
- 8) 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.

### **Mediadores**

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

- Jefe o Jefa del DOFEI.
- Los delegados de los cursos de los alumnos implicados.
- El padre/madre perteneciente a la comisión de convivencia.
- Profesores tutores.

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 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 regirán 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 lo 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 los 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.

## **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, 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 responsable de la orientación en el centro.
- 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

### Solicitud de salas

#### *Tipos de audiciones*

Existen seis tipos de audiciones:

- **Audiciones de profesor:** Las “normales”.
- **Audiciones de departamento:** Para todos los profesores de cada departamento.
- **Audiciones de agrupaciones:** Para los profesores de agrupación. Engloban Agrupaciones Musicales, Conjunto, Consort y Orquesta Barroca.
- **Audiciones de orquesta:** Para Orquesta.
- **Audiciones de coro:** Para Coro.
- **Audiciones de 6EP:** en abril o mayo, se organizan audiciones finales para los alumnos de 6EP, como figura en las programaciones.

#### *Espacios*

Tenemos dos espacios preparados para las audiciones:

- **Auditorio:** 297 butacas
- **Sala de Usos Múltiples:** 40 personas de aforo, aproximadamente.
- **Coro:** 40 personas de aforo, aproximadamente. **Sólo viernes.**

#### *Coordinación de las audiciones*

Cada audición tiene siempre un coordinador, que es quien la solicita. Esta es la persona que a final de curso recibirá un certificado por haber hecho esta función, que es valorado con 10 horas para, por ejemplo, los sexenios.

- **Audiciones de profesor:** las coordina el profesor de los alumnos que actúan. Cuando es una audición de varios profesores, estos deben ponerse de acuerdo en quién la coordina.
- **Audiciones de departamento:** las coordina el Jefe de Departamento.
- **Audiciones de agrupaciones:** la coordina el profesor de agrupación que quiera que sus alumnos toquen, en caso de ser varios profesores, uno de ellos, por acuerdo.
- **Audiciones de orquesta:** Las coordina la profesora de Orquesta.
- **Audiciones de coro:** Las coordina el profesor de Coro.
- **Audiciones de 6EP:** las coordina el Jefe de Departamento.

#### *Organización temporal*

1. La semana 1 de cada mes se abre el plazo de solicitud para el siguiente.
2. La semana 2 Vicedirección asigna las audiciones y publica la asignación en el panel de anuncios del profesorado, dentro de miconservatorio.es. No se comunica individualmente, en ningún caso.
3. A principios del curso siguiente, cada coordinador recibe el certificado en su casillero o por correo electrónico si ya no está en el centro.



## ***Turnos de audiciones***

Las audiciones se organizan en “turnos” de una hora y media de duración:

- Turno 1: 15.45 a 17.30
- Turno 2: 17.45 a 19.30
- Turno 3: 19.45 a 21.30

Estos turnos indican el tiempo de sala disponible (incluye entradas y salidas, aplausos, montaje, afinación, etc.) y deben ser escrupulosamente respetados para facilitar el trabajo de todo el profesorado y los conserjes.

## ***Solicitudes***

A través del Blog Solicitud de Salas CPM Gonzalo Martín Tenllado en [miconservatorio.es](http://miconservatorio.es).

Hay que preparar el programa previamente, en formato PDF.

Sólo hay que subir al formulario la hoja donde aparecen los alumnos, obras, etc., **no la portada.**

En esta hoja tiene que aparecer:

- Fecha completa con año
- Hora
- Profesor coordinador
- Pianista acompañante (en su caso)
- Sala
- Obras
- Alumnos

Para elaborar el programa definitivo puedes ayudarte de la plantilla de portada que hay alojada en el blog

## ***Responsabilidades generales del coordinador***

1. Revisar disponibilidad de la sala.
2. Preguntar la disponibilidad al pianista que necesiten (en su caso).
3. Solicitar la sala mediante el formulario en el blog.
4. Hacer e imprimir el programa.
5. Preparar el material (en su caso).
6. Pedir a los conserjes que enciendan el aire acondicionado del auditorio con tiempo, si es necesario.
7. Recoger el material al término de la audición, puntualmente, con ayuda de los bedeles.

## ***Audiciones de fin de trimestre***

Todos los trimestres, el último mes, aproximadamente, las audiciones de las especialidades que no requieren el acompañamiento de los pianistas quedarán asignadas de oficio.

Las salas y audiciones, sin embargo, habrá que solicitarlas de la misma manera,



solo que en el apartado de fecha y de hora habrá que poner las ya determinadas de oficio para poder coordinar las necesidades materiales con los conserjes.

### ***Preguntas frecuentes***

**Quiero dar una clase en la Sala de Usos Múltiples / Auditorio. ¿Tengo que solicitarla?**

El formulario es para solicitar las salas, no las actividades. Tienes que solicitar la sala para cualquier actividad que quieras realizar en ella, exactamente en el mismo momento que las audiciones (la primera semana del mes).

**Pero quiero dar clase todas las semanas en la Sala de Usos Múltiples / Auditorio. ¿Tengo que solicitarla cada vez?**

No. Si quieres dar clase en el Auditorio / Sala de Usos Múltiples de manera regular, tienes que solicitarlo en Jefatura de Estudios, quien estudiará la posibilidad con Vicedirección.

**Quiero ensayar con un grupo ajeno al conservatorio todas las semanas en la Sala de Usos Múltiples / Auditorio. ¿Tengo que solicitarla cada vez?**

Sí. Si quieres dar clase en el Auditorio / Sala de Usos Múltiples de manera regular, tienes que solicitarlo cada primera semana del mes, de la misma forma que si fueran audiciones. Puedes poner en la descripción de la actividad que quieres reservar ese día y esa hora de cada semana. Eso sí, las audiciones tienen siempre preferencia sobre las clases.

**Quiero hacer un examen en la Sala de Usos Múltiples, ¿puedo?**

Sí, pídelo de la misma manera que si fuera una audición.

**Me gustaría hacer una audición en la semana reservada para exámenes, no coincidiría con los exámenes de los alumnos, ¿puedo?**

No. Los alumnos tienen que estar tranquilos y concentrados esa semana en los exámenes teóricos.

**No sé exactamente qué poner en el programa, para mí es demasiado tiempo de antelación. ¿Qué hago?**

Envía un programa lo más exacto que puedas ahora y después imprime otro.

**No voy a hacer un programa para mi audición / actividad, pero el formulario me lo pide. ¿Qué hago?**

Envía la lista de alumnos, curso, repertorio, etc., para que los pianistas sepan qué deben preparar.

**Pero es que mi audición es sin piano.**

En ese caso, manda un PDF cualquiera.

**Sigo sin entender para qué tengo que enviar un programa.**

Los pianistas acompañantes quieren saber qué tienen que tocar.

**¿Tengo que encargarme de mover el piano, atriles, sillas, etc.?**

No. Eso es trabajo de los conserjes. Sólo tendrás que preocuparte por ello en momentos en los que los bedeles no den abasto o en casos como el del punto siguiente.

**Acabo de tener una idea genial: Quiero usar la Sala de Usos Múltiples / Auditorio la semana que viene, ¿puedo?**

De manera excepcional, puedes pedir las salas con dos semanas de antelación en el despacho de Vicedirección, dentro del horario de atención. Eso sí, serás tú responsable de hacerte con los materiales que necesites (incluido devolverlos a su sitio), de la iluminación, equipo de audio, etc.

**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 no interfiere con la





ocupación habitual de la sala no habrá inconveniente.

## **Pianistas acompañantes**

### ***Distribución de especialidades***

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

- Departamento de Cuerda: José Ángel Jódar Barnes
- Departamento de Viento y Percusión: Lourdes Arias Terrassa

### ***Ensayos***

**Número:** A determinar por el tutor -siempre que el pianista tenga tiempo suficiente disponible-, con un mínimo de dos.

**Duración máxima:** 30 minutos o una hora, según el criterio del tutor. La duración se concretará para cada caso de acuerdo con los pianistas acompañantes, según su disponibilidad horaria.

**Fechas:** Los ensayos serán determinados por los tutores y los pianistas acompañantes conjuntamente, como mínimo dos semanas antes de la audición.

**Banco de horas:** Cada profesor dispondrá de un número de horas de ensayo, dependiendo de los alumnos de 2EP a 6EP que tenga. Sin embargo, estas horas podrán ser distribuidas entre todos los alumnos desde 1EP. Ejemplo:

10 alumnos de EP, de los cuales, 2 son de 1EP → 8 alumnos computan.  $8 \times 4,5 = 36$  horas para ensayar. Esas 36 horas se pueden repartir como el tutor determine, de entre los 10 alumnos de EP mencionados.

**Lugar:** En el aula de los pianistas, siempre que sea posible.

**Hora:** En la hora de clase de instrumento del alumnado y con los tutores presentes, siempre que sea posible; teniendo en cuenta que debe ser dentro del horario de los pianistas en cualquier caso (por lo que no puede haber ensayos por las mañanas). Las audiciones tendrán preferencia sobre los ensayos.

**Listado:** Los tutores enviarán a los pianistas una lista en PDF a través de [miconservatorio.es](http://miconservatorio.es) que contendrá: nombre del alumno, curso, pieza, movimiento (en su caso) y tiempo estimado de ensayo.

**Percusión:** Los alumnos de Percusión tendrán preferencia sobre el resto del alumnado para ensayar, debido a la disponibilidad de los espacios. Por ello, sus ensayos serán, preferentemente:

- Lunes: 20.00 a 21.00
- Miércoles: 20.00 a 21.00
- Jueves: 20.00 a 21.00
- Viernes: 16.00 a 18.00

**Observaciones:** Los pianistas 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. Los ensayos con los pianistas no tienen por qué estar dirigidos únicamente a tocar en una audición.

Los ensayos no empezarán antes de la cuarta semana de octubre.

### ***Obras***

Cada especialidad entregará a su pianista un listado de obras elegidas por consenso entre



los profesores, que serán las únicas que el pianista trabajará a lo largo del curso.

**Número:** 20 obras. Los pianistas determinarán en cada caso si un movimiento de una obra cuenta como una obra completa.

**Formato:** En caso de que los pianistas no las tengan ya, se les proporcionará una copia de las piezas en papel o PDF

**Fecha de entrega:** Este listado y las copias de las obras se harán llegar a los pianistas a través de los jefes de departamento antes del 8 de octubre.

### ***Audiciones***

- Se debe consultar a los pianistas su disponibilidad antes de solicitar las salas para las audiciones.
- En los programas de las audiciones debe constar el nombre del pianista.
- El horario de los ensayos queda supeditado al de las audiciones. En caso de coincidencia, se intentará cambiar el ensayo si las circunstancias lo permiten.
- En caso de audiciones comunicadas con menos de un mes de antelación, serán prioritarios los ensayos establecidos y el pianista no estará obligado a participar en dichas audiciones.

### ***Otros***

- Los pianistas acompañantes del centro no acompañarán a alumnos de otros centros ni de este en las pruebas de acceso.
- La asistencia de los pianistas a concursos en los que participen alumnos del centro es voluntaria.
- Los pianistas acompañantes asistirán a las reuniones de los departamentos que les corresponden.



## *Horas de ensayo con los pianistas acompañantes*

### Departamento de Viento

<b>Profesorado</b>	<b>Alumnado computable (2EP - 6EP)</b>	<b>Horas*</b>
<b>Clarinete</b>		
Jesús Puyana	6	27
Julián Godínez	12	54
Santiago Martínez	5	22,5
<b>Fagot</b>		
Adolfo Sanjuan	5	22,5
Francisco M. Puyana	6	27
<b>Flauta Travesera</b>		
Alba Escobar	6	27
Helena Recio	8	36
Javier Contreras	11	49,5
José Antonio Fernández	9	40,5
<b>Oboe</b>		
Cristina Castaño	5	22,5
Juan Gallego	7	31,5
<b>Percusión</b>		
Francisco J. Almudéver	1	4,5
Javier Navas	7	31,5
<b>Trompa</b>		
José R. Palacios	4	18
Lorena Fernández	11	49,5
<b>Total</b>	<b>103</b>	<b>463,5</b>

\*Se recuerda que estas horas se pueden repartir también entre los alumnos de 1EP.



## *Horas de ensayo con los pianistas acompañantes*

### Departamento de Cuerda

<b>Profesorado</b>	<b>Alumnado computable (2EP - 6EP)</b>	<b>Horas*</b>
<b>Contrabajo</b>		
Ángel Santafé	3	13,5
<b>Viola</b>		
Eugenio Marín	1	4,5
Manuel Moreno	6	27
María M. Sanz	2	9
Miguel Labay	5	22,5
Olga López	12	54
<b>Violín</b>		
Antonio J. García	13	58,5
Caridad Martos	8	36
Cristina Ferrón	5	22,5
Elisa Prieto	6	27
Juan J. Navarro	10	45
<b>Violonchelo</b>		
Eduardo Maestre	7	31,5
José Miguel Mínguez	7	31,5
Paloma García	2	9
Sabrina Rui	7	31,5
Víctor Fernández	7	31,5
<b>Total</b>	<b>101</b>	<b>454,5</b>

\*Se recuerda que estas horas se pueden repartir también entre los alumnos de 1EP.



## Anexo III. Cabinas

- El centro determinará cada comienzo de curso los espacios disponibles para ser usados como cabinas de estudio.
- Los alumnos interesados en hacer uso de las cabinas deberán entregar una solicitud en la que indicarán el horario que les interese y el uso que quieran darle a la cabina (estudio con piano, sin piano o música de cámara).
- El centro establecerá aproximadamente cada trimestre un horario de estudio en función de las solicitudes recibidas.
- Las solicitudes se recogerán y entregarán en la administración del centro en el plazo que establezca la jefatura de estudios.
- Los alumnos firmarán con la solicitud un compromiso de cuidado de las instalaciones y materiales de las cabinas de estudio que les asigne el centro.
- Las cabinas de estudio se utilizarán exclusivamente para estudio de instrumento o ensayos de música de cámara. Para estudio de otras materias el centro dispone de una biblioteca.
- En las cabinas solo podrá permanecer el alumno que la tenga asignada. Se prohíbe la presencia en la cabina de otras personas, excepto padres de menores.
- El alumno deberá recoger y devolver la llave de la cabina en la consejería del centro.
- El alumno será responsable del material 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 no usar la cabina en el horario asignado de forma reiterada el centro podrá asignar dicho horario a otro alumno.
- Si algún alumno no va a hacer uso de la cabina en el horario asignado debe comunicarlo al centro para poder asignarlo a otro solicitante.
- Está prohibido comer y beber en la cabina.
- Al alumno que incumpla alguna de estas normas se le prohibirá el uso de la cabina.



## Anexo IV. Autorización para actividad extraescolar

Autorizo a mi hijo/a \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y fecha de nacimiento \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ a participar en la actividad organizada por el CPM Gonzalo Martín Tenllado, que tendrá lugar el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_:

Fdo. (nombre del padre/madre/tutor/tutora): \_\_\_\_\_



## Anexo V. Guardias

- Las guardias se realizarán en las distintas plantas del edificio en función de la hora y siguiendo las siguientes indicaciones.
- Las guardias de 15 a 16 horas y de 21 a 22 horas se realizarán en la planta baja. El parte de firmas estará en la sala de profesores.
- Las guardias comprendidas entre las 16 y las 21 horas se realizarán en la primera y en la segunda planta del edificio. En el parte de firmas se especifica la planta que corresponde a cada profesor. El parte de firmas estará expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Los profesores que tengan guardia de 16 a 17 horas recogerán el parte de firmas en la sala de profesores y lo subirán a la planta correspondiente.
- Los profesores que tengan guardia de 20 a 21 horas bajarán el parte de firmas a la sala de profesores cuando terminen su guardia.
- El profesor de guardia de la primera planta deberá velar por mantener el orden en dicha planta y en la sala de usos múltiples, que está habilitada como sala de espera para las familias y de estudio para los alumnos cuando no se use para audiciones.
- El profesorado de guardia de la segunda planta velará por el correcto uso de las cabinas de estudio.
- El profesor de guardia de la segunda planta deberá velar por mantener el orden en dicha planta y en la biblioteca, que está habilitada como sala de estudio.
- Aunque el lugar habitual de permanencia durante las guardias sea la sala de usos múltiples o la biblioteca según la planta en que se realice, los profesores deberán realizar durante su hora de guardia al menos dos rondas a lo largo de la galería de su planta y resolver las incidencias que observen.
- Es especialmente importante invitar a los padres a que no entren en los pasillos de los aularios y permanezcan en los lugares de espera (sala de usos múltiples, biblioteca o cafetería) o en las galerías.
- El profesorado de guardia asumirá las funciones que se le asignen en el Plan de Autoprotección del centro.



## Anexo VI. Horarios y tareas principales de los/as ordenanzas

### TURNO DE MAÑANA, de 8:00 h a 15:00 h (1 ordenanza)

Entrada al centro a las 8:00 h.

Apertura del centro al público a las 8:45 h.

Funciones principales

- Al comienzo de cada jornada, antes de la apertura al público, apertura de accesos a todos los aularios.
- Colocación de parte de firmas y 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.
- Realización de fotocopias.
- 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.
- Cualquier otra tarea sobrevenida.

A tener en cuenta

- Habrá un turno de descanso de media hora que comenzará a las 11:00 (podrá variar la hora de comienzo en función de las circunstancias del trabajo)
- 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.

Fin de la jornada del turno de mañana: 15:00 h

### TURNO DE TARDE, de 15:00 h a 22:00 h (3 ordenanzas)

Entrada al centro a las 15:00 h.

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)
- Realización de fotocopias. (P1)
- Atención al público, personal y telefónica. (P1)
- Comprobación rutinaria de que no haya grifos abiertos en los aseos. (P2 y P3)
- 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. 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 otro 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 los niños no accedan 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 h (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 h

Fin de jornada de tarde y cierre del centro: 22:00 h

#### Puestos

- P1: Garita de conserjería.
- P2: Planta baja.
- P3: Planta 1.

En caso de ausencia de cualquier ordenanza, el resto correrá un puesto en sus funciones, pero siempre deberá quedar el Puesto 1 cubierto.



## Anexo VII. 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 alumnos menores de edad):

Teléfono:

Correo electrónico:

Firmado: \_\_\_\_\_



## **Anexo VIII. Proyecto Erasmus+**

El centro participa este curso en el proyecto Erasmus+ “L’ orchestre voyageur” con código 2017-1-FR01-KA201-037476, con intercambio con los conservatorios de Poitiers (Francia) y Cagliari (Italia).

