Junta de Andalucía

# CEM “Eduardo Ocón” - Málaga

## Reglamento de Organización y Funcionamiento
## Curso 23/24

# Indice

*JUSTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y METAS DEL ROF.....4*

*LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS.....6*

**Alumnado.....6**

**Familias.....7**

**Personal de Administración y Servicios.....10**

**Profesorado.....10**

**Los Derechos del profesorado.....11**

*ORGANOS DE GOBIERNO Y CARGOS UNIPERSONALES.....13*

**Órganos colegiados.....13**

**El consejo escolar.....13**

**El claustro de profesorado.....18**

**El equipo directivo.....20**

*PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACION Y EVALUACION DEL ALUMNADO.....27*

**CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....27**

**PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.....28**

**EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.....32**

**EN LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....34**

*LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU USO, ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.....37*

**Instalaciones y espacios.....37**

**Vestíbulos, pasillos y escaleras.....37**

**Aulas.....37**

**Servicios.....39**

**Servicio de reprografía.....39**

**Utilización del Salón de Actos y Audiovisuales.....39**

**Material didáctico**.....39

**Material de oficina:**.....40

**Recursos Económicos**.....40

***ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA Y DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....41***

**GUARDIAS DE HORAS LECTIVAS**.....41

**ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE**.....41

**ATENCION DE LOS TIEMPOS NO LECTIVO DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO**.....42

***PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....43***

***LAS NORMAS DE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA USO DE ORDENADORES POR PARTE DEL ALUMNADO.....44***

***LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....45***

**La comisión permanente del Consejo Escolar deberá**.....46

***LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCION DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO.....47***

**Delegados y delegadas de curso**.....47

# JUSTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y METAS DEL ROF.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.7 de la Constitución Española, los mandatos que emanan del Estatuto de Andalucía, los fines y principios establecidos en los artículos 21, 31 y 57.4 de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 (LEA), el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Conservatorio Elemental de Música Eduardo Ocón de Málaga, pretende ser un documento que, recogiendo el conjunto de normas que regulen la convivencia y establezcan la estructura funcional de nuestra comunidad educativa, basándose siempre en la legislación vigente, sea el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y de convivencia preciso para alcanzar las Finalidades Educativas y los adecuados desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro, por lo que se establecen en él las normas que regularán su funcionamiento, en todos aquellos aspectos no desarrollados en la legislación y normativa vigentes.

Su justificación reside en la necesidad de ordenación de la práctica educativa, la concreción del funcionamiento de: las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir determinados objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres/madres, alumnos/as y profesores/as en la vida del centro, y las relaciones de todos los sectores comunitarios que integran el conservatorio, y de éste con su entorno.

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del conservatorio,contemplará los siguientes aspectos incluidos en el artículo 25 del Decreto 361/2011:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.
- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.
- El plan de autoprotección del conservatorio.
- Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del

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

- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.
- Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio.
- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El profesorado, el personal de administración y servicios, las asociaciones del alumnado y de madres y padres del alumnado podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

Por último, reseñar en este apartado introductorio, que, al redactar y aprobar consensuadamente este documento, los sectores educativos del CEM Eduardo Ocón, persiguen ante todo:

- El máximo respeto a la personalidad y derechos de todos sus componentes.
- Un espíritu de convivencia entre todos los miembros del centro.
- La participación de todos los sectores de nuestra comunidad educativa.
- Concretar aspectos organizativos generales, respetando la legislación vigente.

# LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS

## ALUMNADO

### CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y en la vida del conservatorio.

b) El Consejo Escolar del centro.

### DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO.

- El alumnado de cada curso elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de curso, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al jefe de estudios las sugerencias y reclamaciones del curso al que representan.

- Habrá delegado/a de curso en los grupos de lenguaje musical y coro.

## ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

- El alumnado matriculado en este conservatorio podrá asociarse de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.
  - Colaborar en la labor educativa del conservatorio y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del conservatorio.
  - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

# FAMILIAS

## PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO

Derechos de las familias. Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del conservatorio.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.

g) Suscribir con el conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el conservatorio un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l)Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el conservatorio.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del conservatorio en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los conservatorios y con el profesorado.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del conservatorio.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los conservatorios.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

## ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

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

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del conservatorio.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El P.A.S de este Centro son las personas que ejercen las funciones de auxiliar administrativo y ordenanza, como personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. Sus funciones son las recogidas en el Anexo I del VI Convenio Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

Derechos y obligaciones.

- El personal de administración y servicios de este consevatorio tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal laboral que le resulte de aplicación.
- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los conservatorios de música.

## PROFESORADO

### FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Las funciones y deberes del profesorado son las siguientes:

Las funciones y deberes del profesorado son, entreotros, los siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los conservatorios.
g) La contribución a que las actividades del conservatorio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del conservatorio.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los conservatorios como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios conservatorios.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

## LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado de los conservatorios, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del conservatorio.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del conservatorio a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: los méritos artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

# ORGANOS DE GOBIERNO Y CARGOS UNIPERSONALES

## ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios de música.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de este conservatorio.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.
4. Duración de las sesiones. La duración de las sesiones de los órganos colegiados no podrá superar la hora y media.

## EL CONSEJO ESCOLAR

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

Composición del Consejo Escolar.

### EL CONSEJO ESCOLAR DE ESTE CONSERVATORIO DE MÚSICA ESTARÁ COMPUESTO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

- ✓ El director o la directora del conservatorio, que ostentará la presidencia.
- ✓ El jefe o la jefa de estudios.
- ✓ Cuatro profesores o profesoras.
- ✓ Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que, en su caso, uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- ✓ Un alumno o alumna mayor de doce años.

- ✓ Una persona representante del personal de administración y servicios.
- ✓ La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el conservatorio.
- ✓ El secretario o la secretaria del conservatorio, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- ✓ Si no hubiera matriculado en el conservatorio ningún alumno o alumna mayor de doce años, se aumentará en uno la representación de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del conservatorio,este designará una persona que impulse medidas educativasque fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## EL CONSEJO ESCOLAR TENDRÁ LAS SIGUIENTESCOMPETENCIAS:

- ✓ Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen por normativa en relación con la planificación y la organización docente.
- ✓ Aprobar el proyecto de presupuesto del conservatorio y la justificación de la cuenta de gestión.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- ✓ Participar en la selección del director o directora del conservatorio en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- ✓ Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el conservatorio, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del conservatorio, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ✓ Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- ✓ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- ✓ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ✓ Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- ✓ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del conservatorio y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera el horario lectivo del conservatorio.

El horario de reuniones será los martes a las 20:00 horas

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse,además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El alumnado menor de catorce años no podrá participaren la selección o el cese del director o directora.

## ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos conservatorios que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá una Junta electoral cuyo régimen de funcionamiento y competencias se especifica en el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.

## PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente,hubiese obtenido mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

## CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no

invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora,que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado porla asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

### LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES 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 conservatorio.

- ✓ 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 conservatorio.
- ✓ 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 conservatorio.
- ✓ Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el conservatorio.

## EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

### COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

- ✓ El Claustro de profesorado estará compuesto por la totalidad del profesorado que ejerce la docencia en el centro.
- ✓ El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del conservatorio y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- ✓ Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del conservatorio.
- ✓ Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### EL CLAUSTRO DE PROFESORADO TENDRÁ LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- ✓ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- ✓ Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.
- ✓ Aprobar las programaciones didácticas.
- ✓ Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del conservatorio.
- ✓ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del conservatorio y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- ✓ Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- ✓ Informar el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
- ✓ Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27 del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

- ✓ Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ✓ El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## EL EQUIPO DIRECTIVO

La importancia del talante del Equipo Directivo (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría) en la articulación de toda la actividad del centro, y su repercusión en el clima general de convivencia, hace que desde el presente reglamento se propicie un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

## FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo es el órganoejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de formacoordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas,conforme a las instrucciones de la persona queocupe la dirección y a las funciones específicas legalmenteestablecidas.

## EL EQUIPO DIRECTIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES

1) Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.
2) Establecer el horario que corresponde a cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5) Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes que impartan enseñanzas cursadas por el alumnado simultaneamente con las impartidas en el conservatorio.
6) Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

8) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competenteen materia de educación.
9) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO: ORGANOS UNIPERSONALES.

### LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO SERÁ LA SIGUIENTE

1) El conservatorio contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
2) La dirección del conservatorio ejercerá las siguientes competencias:
    a. Ostentar la representación del conservatorio, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
    b. Dirigir y coordinar todas las actividades del conservatorio , sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
    c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del conservatorio.
    d. Garantizar en el conservatorio el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
    e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al conservatorio.
    f. Ejercer la potestad disciplinaria
    g. Favorecer la convivencia en el conservatorio, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
    h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del conservatorio con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
    i. Impulsar las evaluaciones internas del conservatorio y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
    j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del conservatorio y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
    k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del conservatorio y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del conservatorio, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del conservatorio, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer oído el Claustro de Profesorado.
q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras del alumnado, a propuesta de la jefatura de estudios.
r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s. Firmar convenios de colaboración con otras entidades para la formación del alumnado en centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
t. Promover las relaciones con otras entidades que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
u. Promover la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística así como complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento de extensión cultural y promoción artística.
v. Facilitar la información sobre la vida del conservatorio a los distintos sectores de la comunidad educativa. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del conservatorio, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
w. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

El/la directora/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respectodel personal al servicio de la Administración de la Juntade Andalucía que presta servicios en su centro, en los casosque se recogen a continuación:

I. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
II. La falta de asistencia injustificada en un día.
III. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

## SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección de los conservatorios se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

## COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

1) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

2) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
3) Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
4) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del alumnado
5) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros.
6) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del conservatorio, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
7) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8) Coordinar la organización de las distintas pruebas de aptitud y de acceso y exámenes que se realicen en el conservatorio.
9) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de la pruebas de evaluación y pruebas extraordinarias.
10) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
11) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
12) Organizar los actos académicos.
13) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.
14) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
15) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

1) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.
2) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3) Custodiar los libros oficiales y archivos del conservatorio.
4) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5) Realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.
6) Adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

7) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del conservatorio.
10) Ordenar el régimen económico del conservatorio, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
11) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

La persona titular de la dirección de los conservatorios,previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de la jefatura de estudios, de la secretaría de entre el profesorado con destino en el conservatorio.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los conservatorios. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de

miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso,la presencia de ambos sexos en el mismo.

## CESE DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

Las personas titulares de la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato oal producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

2) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el conservatorio.
4) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del conservatorio será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefaturade estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad,la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que,asimismo, informará al Consejo Escolar.

# PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACION Y EVALUACION DEL ALUMNADO

## CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Las fuentes de información del centro pueden clasificarse desde un doble punto de vista: interno y externo. La información interna, como su nombre indica, corresponde a los asuntos propios referidos al equipo directivo, claustro, ETCP, departamentos... La información externa vendrá dada por otros organismos y entidades educativas (Inspección, Delegación, Sindicatos, Excmo. Ayuntamiento, CEP, Diputación...)

Los canales de información establecidos para transmitirla serán bien de tipo oral u escrito, según las circunstancias.

El centro dispondrá de los suficientes tablones de anuncios para ser utilizados tanto por los/as alumnos/as, padres/madres y profesores/as.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser informado preceptivamente de todo asunto que le implique; y, asimismo, podrá utilizar cuantos canales y fuentes informativas (internas, externas, orales y escritas) estén a su alcance.

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución escolar, confusión o mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho a la información y a la transparencia de la vida del centro.

Hay que respetar los horarios de visitas, y convocar reuniones en lugares adecuados. Los espacios se distribuirán con la mayor eficacia posible, priorizando necesidades y conjugándolas con los recursos disponibles (tutorías, salón de actos, sala de profesores/as, etc).

# PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA

## EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN

En la web del Centro y en el tablón de anuncio se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Según la orden de 27 de febrero de 2009, por la que se modifica la de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados,a excepción de los universitarios:

Para acceder al conservatorio, los solicitantes deberán tener, como mínimo,ocho años de edad o cumplirlos en el año natural correspondiente al comienzo del curso académico y superar una pruebade aptitud que se celebrará entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año.

Asimismo, se podrá acceder a cada uno de los cursos de las enseñanzas básicas y profesionales de música, distintos del primero, sin haber superado los anteriores, siempre que, a través de una prueba, el aspirante demuestre tener los conocimientos necesarios para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes. Dicha prueba específica se celebrará, si hubiera lugar, una vez finalizado el plazo de matrícula del alumnado en estas enseñanzas.

## CONVOCATORIA DE LA PRUEBA DE APTITUD PARA ACCEDER AL PRIMER CURSO DE LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS DE MÚSICA.

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, se realizará una prueba para evaluarlas aptitudes para la música de los aspirantes.

La prueba se celebrará entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año y será convocada

por las persona que ostenta la Dirección del centro,con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, con el fin de orientar a los aspirantes.

## CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A CURSOS DISTINTOS DEL DE PRIMERO.

Siempre que existan solicitudes dentro del plazo de admisión, podrán efectuar pruebas de acceso a cursos distintos del de primero, sin que se requiera haber cursado los anteriores, previa autorización de la Dirección General competente en la materia, que será cursada a través dela Delegación Provincial correspondiente, antes del 30 de abril de cada curso académico.

De existir plazas vacantes, las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero se celebrarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, y serán convocadas por las personas que ostentan por el director/a del centro, en la primera quincena del mes de julio, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de las mismas y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, con el fin de orientar a los aspirantes.

En las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero no podrá participar el alumnado ya matriculado en estas enseñanzas.

Podrán participar en las pruebas, exclusivamente, aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud de admisión en los plazos establecidos.

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA PRUEBA DE APTITUD.

La prueba de aptitud, que no estará vinculada a ningún instrumento musical, será elaborada por cada centro, y deberá valorar las capacidades siguientes:

a) Capacidad rítmica.

b) Capacidad auditiva, a través de la percepción del tono e intensidad de los sonidos, de una línea melódica y del cantode melodías sencillas.

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A CURSOS DISTINTOS DEL DE PRIMERO:

- Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el aspirante, de dos obras de entre las que fije el centro para cada curso.
- Ejercicio teórico-práctico para valorar los conocimientos propios del curso al que el aspirante tuviera ocasión de incorporarse de acuerdo con el ejercicio anterior.

La adecuación del contenido y la valoración de esta prueba será acorde con la distribución por cursos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del proyecto educativo del centro y deberá estar recogida en dicho proyecto. Una vez aprobado el proyecto educativo, cada centro hará pública la adecuación de dicha prueba a los niveles respectivos. En todo caso, los mínimos exigibles para el acceso a un curso distinto del de primero deberán coincidir con el nivel exigido en la programación general anual del centro, para superar el curso inmediatamente anterior a aquel al que el aspirante pretenda acceder.

## TRIBUNALES.

Para la valoración de las pruebas se constituirán Tribunales compuestos por tres profesores o profesoras designados por la Dirección del centro. Uno de ellos actuará como Presidente o Presidenta y otro como Secretario o Secretaria,pudiendo existir un profesor o profesora suplente para cada miembro del tribunal.

Los Tribunales ajustarán su actuación a lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Título IV, Capítulo II de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Para las pruebas de aptitud el tribunal será único y, para las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero existirá un tribunal por cada materia instrumental, debiendo ser uno desus miembros profesor o profesora de la citada materia.

En la medida de lo posible, y de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 9/2007, de 22de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, se procurará que exista una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Procedimiento.

- Los centros, en función de las solicitudes de admisión presentadas publicarán en el tablón de anuncios la relación de los aspirantes que podrán efectuar las pruebas.
- Los miembros de los distintos tribunales evaluarán conjuntamente cada una de las partes de las que se componen las pruebas.

## CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Cada uno de los apartados de que consta la prueba de aptitud, será calificado de 1 a10 puntos.

La calificación global de la prueba será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos apartados deque consta la citada prueba.

Cada una de las dos partes de que consta la prueba de acceso a curso distinto del de primero será calificada de 1a 10 puntos.

La calificación global será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, ponderándose el primerode ellos en un 70% y el segundo en un 30%.

Para la superación de las pruebas a que hacen referencia los apartados 1 y 2, será necesario obtener en la calificación global un mínimo de 5 puntos.

## PUBLICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONESDE LAS PRUEBAS.

Una vez concluidas las pruebas, se levantará el acta correspondiente,que será firmada por los miembros del tribunal,publicándose a continuación, en el tablón de anuncios del centro,la correspondiente lista de calificaciones obtenidas por los aspirantes,debiendo aparecer, tanto la puntuación de cada uno delos ejercicios, como la calificación global. Dicha lista, que será única para las pruebas de aptitud y separada según la materia instrumental para las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero, deberá ordenarse de mayor a menor calificación.

Contra la citada lista de calificaciones se podrá interponer reclamaciones ante el tribunal, dentro de las cuarenta yocho horas siguientes a su publicación. Dichas reclamaciones se harán por escrito y concretando los motivos de las mismas.

El Tribunal se reunirá dentro de las veinticuatro horas siguientes para estudiar las reclamaciones presentadas y, ensu caso, modificar el acta y la lista de calificaciones.

El Tribunal dará publicidad, en el tablón de anuncios del centro, a la resolución de las reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, procediendo, asimismo, a la publicación de los listados definitivos de calificaciones.

Contra la citada resolución podrá presentarse recurso de alzada, conforme a lo preceptuado en los artículos 114 y115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante la persona titular de la DelegaciónProvincial correspondiente.

## SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La superación de las pruebas surtirá efecto únicamente para el curso académico para el que hayan sido convocadas.

Los aspirantes admitidos deberán efectuar la matrícula en los plazos establecidos.

El no asistir a la prueba implicará la pérdida de derecho a optar a una plaza en el centro.

En caso de, por fuerza mayor, no poder asistir a la prueba se deberá comunicar al centro en la mayor brevedad posible. Se podrá presentar el justificante documental en el plazo de 24 horas que será valorado por la dirección del centro.

## ADJUDICACIÓN DE PLAZAS ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

Las enseñanzas básicas de música y de danza se iniciarán preferentemente entre los ocho y doce años, ambos inclusive,dándose prioridad a los de ocho sobre los de nueve y así sucesivamente.

A los efectos anteriores, se entenderán por años cumplidos los que lo sean dentro del año natural correspondiente al comienzo del curso académico. Dentro de cada grupo de edad, la prioridad quedará establecida en función dela mejor calificación obtenida en la prueba de aptitud.

Los posibles empates entre el alumnado perteneciente a un mismo grupo se resolverán mediante un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.

Una vez finalizadas las pruebas de aptitud se convocará a los solicitantes o padres/madres o tutores legales a una reunión ante el consejo escolar en la que se adjudicarán las plazas de instrumento ofertadas por el centro cumpliendo los requisitos de prioridad de edad y puntuación antes descritos.

El no asistir a la reunión implicará la pérdida de derecho a elegir instrumento y el centro le asignará uno.

El equipo directivo velará por el rigor de todo el proceso de escolarización e informará puntualmente sobre todas las dudas que le sean presentadas por los solicitantes.

## EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

El equipo directivo y, en general todo el profesorado, mantendrá una línea acorde de rigor y la transparencia en los procesos de evaluación del alumnado.

## INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría,de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.

Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnadode los criterios de evaluación de dicha materia.

Los profesores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.

El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de departamentos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

## TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN OTITULACIÓN.

Es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado.

Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria.

Para ello, cada familia concertará una entrevista con el profesor del alumno para transmitir la información que considere oportuna a tener en cuenta en la evaluación.

## INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación decalificaciones, promoción o titulación.

En profesor al final de cada trimestre atenderá al alumnado y las familias paraaclarar cualquier duda sobre las calificaciones.

Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno ysu familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

## EN LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### CRITERIOS

- El conocimiento de aquellos aspectos del centro sobre los que se pueden tomar decisiones.
- La planificación estratégica de las decisiones que se van a tomar en el centro (Equipo directivo)
- Competencialidad: Que haya un esquema claro de quién es el órgano competente que debe tomar cada tipo de decisión.
- Reglamentariedad: Que la toma de decisiones siga el cauce reglamentario (dependiendo del tema que sea: organización o funcionamiento, pedagógico, etc)

### PROCEDIMIENTOS

- Que el procedimiento sea RIGUROSO:
  - Que se lleve a cabo de manera sistemática
  - Que se diseñe con detalle
  - Que sea factible, es decir, que se pueda implementar con garantías de éxito.
  - Que sea eficaz.
  - Que la toma de decisiones sea RAZONADA, la falta de rigor lleva al análisis superficial y populista de un tema.
  - Que permita alegaciones, sugerencias, o reclamaciones.
  - Que permita en caso de necesidad, la opinión de expertos que respondan a las dudas de los equipos del Claustro, ETCP, Consejo Escolar…
- Que el procedimiento sea TRANSPARENTE, es decir, que no haya formas de secretismo ni divulgación sesgada ya que ambas generan desconfianza sobre lo que hacemos.

### MODELO DE PROCEDIMIENTO

- Realizar una planificación anual, trimestral y mensual de reuniones de los diferentes equipos intentando respetarla al máximo. Facilitarla al inicio de cada mes.

- Realizar convocatoria de los determinados equipos de claustro, consejo escolar, equipo técnico, ciclos, equipos docentes, etc. especificando lugar, día hora… respetando los tiempos establecidos por normativa.
- Preparar el orden del día detallando lo que son propuestas, informaciones, debate, aprobación, etc.
- Facilitar los documentos que vamos a utilizar. Este hecho permite la reflexión sobre el tema a tratar.
- La información que se facilite tanto anticipadamente como en la reunión debe ser objetiva (realista pero sin buscar el convencimiento), comprensible (que no disminuya la calidad de la información pero que los términos técnicos sean comprendidos por todos). Dicha información debe estar disponible en todo momento. Información secuenciada: normativa, contextualización, experiencias referentes, opinión personal.
- Se debe tener control de los tiempos en la reunión de forma que se garantice que se va a poder abordar un tema con calidad. Vale la pena tomar decisiones rápidas en aspectos más insignificantes y al tema central dedicarle más tiempo.
- Abordar el tema de forma concisa, entendiendo que se han leído la información facilitada.
- Abrir un diálogo de calidad evitando las salidas de tono y procurando llegar a conclusiones. Si no da tiempo a terminar la discusión, se recogen las aportaciones y se continúa otro día. Llamada a la prudencia y a la formalidad de los comentarios.
- Si un tema no está maduro en una reunión, se debe posponer y dejar al personal que reflexione.
- Registro en las actas de los temas tratados, los acuerdos o conclusiones tomados con respecto a los temas tratados, intervenciones, otros posibles temas que surgen en ruegos y preguntas, miembros presentes y ausentes, etc.
- Es conveniente tener un modelo de acta para cada tipo de reuniones.
- Lectura de acuerdos tomados al final de la reunión y recordatorio de la asunción de la responsabilidad corporativa, es decir, del cumplimiento del acuerdo tomado.
- Divulgación de los acuerdos tomados además del acta en los lugares oportunos para que sea eficaz el acuerdo.
- Concreción del acuerdo tomado. Ej: tal y como acordamos en el pasado claustro del día X, debemos entregar en la jefatura el acta de evaluación.

## INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El equipo directivo convocará los órganos colegiados con antelación suficiente y pondrá a disposición de sus miembros siempre que así sea requerido toda la documentación del mismo.

La convocatoria de los órganos colegiados se hará con documento escrito especificando fecha, hora y orden del día de la reunión. Para mayor comodidad de sus miembros y siempre y cuando ellos así lo consideren se podrá convocar a través de email. Se podrá enviar recordatorio de la convocatoria por sms.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

Como es preceptivo, al final de cada sesión de órgano colegiado y de coordinación docente se levantará acta donde conste: asistentes, fecha y hora de comienzo y finalización, los puntos tratados y los ruegos y preguntas que se hayan producido.

# LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU USO, ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

## INSTALACIONES Y ESPACIOS

El edificio es un componente también del centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Concienciar a padres/madres, alumnos/as y profesores/as de la propiedad colectiva y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, es tarea de los miembros de la comunidad educativa.

Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad, que permitan la agrupación rápida de los/as alumnos/as, y la comunicación en grupos de distinto tamaño, lo que facilitará la integración social, el trabajo cooperativo y la colaboración.

El edificio presenta los siguientes recursos:

- Aulas.
- Dependencias administrativas y reprografía.
- Sala de profesores/as y biblioteca.
- Aseos de profesores/as y alumnos.
- Salón de actos.

## VESTÍBULOS, PASILLOS Y ESCALERAS

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser manteniendo el mayor silencio posible evitando carreras y ruidos que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

## AULAS

La distribución de las aulas y espacios será realizada por la jefatura de estudios al principio de curso.

## NORMAS DEL AULA

**1_ *Puntualidad* –** a la entrada y salida de clase.

**2_ *Obediencia* –** inmediata a cualquier orden o norma requerida.

**3_ *Respeto* –** a los bienes comunes de la clase, instrumentos musicales e instalaciones.

**4_ *Atención* –** durante las explicaciones y puesta en común con los/las compañeros/as.

**5_ *Colaboración* –** con los compañeros/as que necesitan más tiempo para terminar sus tareas, pasando a otra actividad sin molestar.

**6_ *Prontitud* –** a la hora de recoger y ordenar sus pertenencias

**7_ *Esperar* –** para ser atendido respetando el turno. Levantar la mano para solicitar hablar y respetar al que esta hablando sin interrumpirlo.

**8_ *Clima de silencio* –** se permanecerá en silencio mientras se está trabajando, para fomentar la concentración. Cuando exista la necesidad de hablar, deberá hacerse en voz baja.

**9_ *Preguntar* –** las dudas, cuando no se entienda algo o no se esté de acuerdo con una medida tomada.

**10_ *Orden* –** en el material individual, común, en el aula.

**11_ *Limpieza* –** en los materiales (partituras, libros, estuche…), en la mesa,

**12_ *Utilización* –** de las papeleras y de las cubetas para reciclar el papel.

**13_ *Información* –** de cualquier incidente entre compañeros/as.

**14_ *Actitud* –** educada ante un mandato que no apetezca, mostrándose respetuoso/a.

**15_ *Colocar* –** en su sitio o lugar adecuado, todo lo que se utilice en el aula.

**16_ *Acabar* –** las tareas no culminadas en la casa.

**17_ *Dialogar* –** ante cualquier conflicto surgido.

En ningún caso podrán permanecer los alumnos en el aula sin la presencia del profesor.

## SERVICIOS

Los alumnos y alumnas tienen asignados sus servicios respectivamente.

El personal tiene sus servicios propios. Para acceder a ellos deberá solicitar la llave en administración.

## SERVICIO DE REPROGRAFÍA

La fotocopiadora del centro se encuentra en administración.

El profesorado podrá usar la fotocopiadora siempre y cuando no sea en horario lectivo.

En caso de coincidir con el horario lectivo podrá dejar encargado a un alumno o delegado de clase para que haga llegar el trabajo a fotocopiar a la administración.

## UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS Y AUDIOVISUALES.

Podrá ser utilizada previa indicación en el cuadrante semanal de ocupación situado en Jefatura de extensión cultural y promoción artística.

## MATERIAL DIDÁCTICO.

Otra pieza clave para el proceso de enseñanza-aprendizaje es el material didáctico. Es una herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesor, es soporte y refuerzo de la actividad educativa. Si se descuida, se estropea y no se repone el material, con el paso del tiempo el profesorado no puede disponer de un elemento tan básico. Competerá al claustro decidir sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos

existentes, delimitar las necesidades, priorizar las adquisiciones y responsabilizar a una persona o equipo en el control del mismo.

Es importante reseñar que, además de los recursos propios de nuestra comunidad, están disponibles todos aquellos que se encuentran en el CEP y otras entidades.

Entre los recursos y material didáctico podemos citar:

- Material fungible, propio de papelería.
- Partituras, libros de textos y guías para profesores/as.
- Colección de materiales curriculares y otros libros enviados por la Delegación.
- Libros y encuadernaciones adquiridos por el centro para uso concreto del profesorado, sobre temas diversos.

## MATERIAL DE OFICINA:

- Material fungible, ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, material de encuadernado etc.

## RECURSOS ECONÓMICOS.

El centro dispone de un presupuesto anual para gastos de funcionamiento que, al igual que el resto de los recursos, debe ser racionalizado. Una vez detectadas las necesidades, se realizará una priorización del gasto en función de las mismas, de donde saldrán unas estrategias presupuestarias. Estas contemplarán los conceptos que pueden ser cubiertos con la asignación económica recibida, y cuáles pueden resolverse con otras fuentes de financiación.

En caso de recibir fondos destinados a conceptos distintos de los anteriormente citados se incluirá la partida correspondiente en el presupuesto general del Centro.

El Consejo Escolar decide en última instancia sobre el presupuesto del centro y, por delegación del mismo, la Comisión Económica se responsabiliza de la supervisión de la gestión económica, confiada a la Dirección y Secretaría del Centro y bajo las directrices del Proyecto de Gestión.

# ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA Y DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

## GUARDIAS DE HORAS LECTIVAS

El horario lectivo del conservatorio se concentra en el tramo horario de 16:00 horas a 20:00 horas pudiendo excepcionalmente ocupar el tramo de 15:30 a 16:00 y de 20:00 a 21:00 horas e incluso más tarde. Esto es debido a la edad del alumnado que atendemos, es decir, el alumnado no puede venir a otra hora. Más temprano de las 17:00 horas están en el colegio y más tarde de las 20:00 horas las familias entienden que ya es hora de estar en casa por ser tan pequeños.

Es por ello que el horario lectivo del profesorado se concentra en los tramos horarios óptimos para la asistencia del alumnado, de 17:00 a 20:00, evitándose los picos horarios con objeto de favorecer la asistencia del alumnado.

El profesorado de guardia estará disponible para cualquier incidencia en relación al alumnado o al profesorado que surja en el centro.

En todo momento del horario lectivo hay un miembro del equipo directivo en el centro.

## ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

La puntualidad  se hace totalmente necesaria para el alumnado y profesorado.

El alumnado que se desplace de clase a clase lo hará en el menor tiempo posible, en orden evitándose cualquier molestia al resto de los compañeros. El profesorado de guardia comprobará el cumplimiento de lo anterior.

## ATENCION DE LOS TIEMPOS NO LECTIVO DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO

El profesorado es responsable del alumno en clase por lo que es muy importante el cumplimiento estricto en la duración de la misma.

Los padres y tutores legales del alumno son responsables del alumno en el horario no lectivo por lo que deberán dejar al alumno justo a la hora de entrada de clase y recogerlo justo a la hora de salida.

El alumnado no podrá permanecer en los pasillos fuera de su horario lectivo. El alumnado podrá solicitar a algún miembro del equipo directivo, en casos extraordinarios la permanencia en el centro durante el horario no lectivo.

En caso de haber un hueco horario entre dos clases el alumno debe solicitar al profesor de alguna de las dos clases a las que asiste el permanecer en la clase estudiando y en silencio mientras el profesor realiza su trabajo.

# PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Equipo de Evaluación del CEM Eduardo Ocón, estará formado por:

- El Director o Directora.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- El Secretario o Secretaria.
- La Jefa o Jefe del Departamento de Orientación, Formación, evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar

En la primera sesión de cada curso del Consejo Escolar, cada sector elegirá por sufragio directo y secreto la persona que lo represente.

# LAS NORMAS DE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA USO DE ORDENADORES POR PARTE DEL ALUMNADO.

Como queda expresado en el Plan de Convivencia conservatorio, queda prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico. Cuando se sorprenda a algún alumno con el móvil o aparato electrónico se le confiscará. Para su devolución debe acudir al Centro el padre, madre o representante legal del alumno o alumna.

Todos los ordenadores del centro tendrán clave de acceso y los alumnos no tendrán acceso a ordenadores y por tanto, tampoco a internet.

En ningún caso puede dejarse un aula sin supervisión del profesor con el ordenador encendido. Se deberá cerrar el aula con llave.

Para que un alumno pueda acceder a un ordenador deberá estar incluido en algún proyecto del centro o programación de departamento debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- El proyecto o programa debe estar aprobado por el consejo escolar.
- Este proyecto o programa debe de especificar: objetivos, contenidos y metodología que justifican el uso del ordenador.
- Profesor/es responsable del proyecto.
- Ningún alumno podrá estar solo con el ordenador debiendo estar siempre supervisado por el profesor responsable.

# LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El coordinador o coordinadora del Centro designado por el Director deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección según lo dispuesto enla Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b. Anotar, en la aplicación informática Séneca cuando esté operativo para los conservatorio, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones

se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, se podrá solicitar la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca cuando se encuentre operativo para conservatorios, durante el mes de junio de cada curso escolar.

## LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEBERÁ

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas para la puesta en marcha del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

e. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

# LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCION DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO.

## DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO.

- En los casos que el profesor considere adecuado según edad del alumnado, el alumnado del curso y grupo de lenguaje musical y coro podrá elegir, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de curso, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la jefatura de estudios las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.
- Este reglamento de organización y funcionamiento podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de curso.