PLAN DE CENTRO

INTRODUCCIÓN

El presente documento, **Plan de centro**, es el documento que expresa las señas de identidad de nuestro centro, y es el referente de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión del conservatorio.

Este documento engloba el Proyecto educativo (PEC), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión del centro (PGC), además del Plan de autoprotección, las Programaciones Didácticas, el Plan de actuación digital o el Protocolo COVID-19 que constan como anexo al presente documento.

Para la redacción del presente documento se han tenido en cuenta varios elementos como son: las circunstancias de nuestro centro (entorno, tipo de alumnado, familias, perfiles del profesorado y personal…), la normativa en vigor para la organización y funcionamiento de los centros, las reflexiones anuales de los departamentos y de la memoria de autoevaluación, el plan de mejora para continuar avanzando en determinados aspectos que resulten mejorables, y el proyecto de dirección en curso que habrá que tener en cuenta a la hora de definir la línea de trabajo y los objetivos que se persiguen.

Seguidamente se abordarán los tres grandes documentos de que consta este plan de centro.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

INDICE

Introducción y marco de referencia

Análisis del contexto del Conservatorio

- Situación geográfica
- Características del entorno escolar
- Infraestructuras del centro
- Perfil del alumnado
- Perfil del profesorado

Señas de identidad que caracterizan a nuestro centro

Cuáles son nuestras intenciones

- Finalidades educativas propias para la mejora de los resultados y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

Cómo conseguir lo que nos proponemos

- Líneas generales de actuación pedagógica
- Principios pedagógicos del centro

Cómo se organiza nuestro centro

- Principios organizativos del centro
- Organigrama
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares
- Programaciones didácticas

- Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado del centro
    - Evaluación del alumnado
    - Promoción en las enseñanzas básicas de música
    - Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música
    - Procedimiento de reclamación de las calificaciones
    - Procedimientos de evaluación del alumnado
    - Criterios generales de evaluación de las enseñanzas básicas de música
    - Criterios de calificación de las diferentes asignaturas
    - Titulación del alumnado
- Forma de atención a la diversidad del alumnado
    - Algunas herramientas para la diversidad
- Organización de actividades de recuperación del alumnado con materias pendientes de evaluación positiva
- El Plan de orientación y acción tutorial
- Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias
- Plan de convivencia del Conservatorio
    - Normas de convivencia
    - Régimen disciplinario: imposición de correcciones
    - Composición y funcionamiento de la Comisión de convivencia
- Plan de formación del profesorado
- Planes y proyectos que desarrolla el centro
- Plan de igualdad
- Otros proyectos que el centro lleva a cabo

- Criterios para organizar y distribuir el horario escolar. Objetivos de intervención en el tiempo extraescolar
    - Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar
    - Objetivos y programa de intervención en el tiempo extraescolar
- Criterios para establecer agrupamientos del alumnado y asignación de las tutorías
- Transformación digital educativa del centro
- Procedimientos de evaluación interna
    - Propuestas de mejora de la autoevaluación del curso 2023/2024

INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA

El artículo 127 de la LEA establece que el **proyecto educativo** de cada centro definirá los objetivos particulares que se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la regulación estatal y autonómica acerca de los principios que orientan la etapa educativa de la que se trate y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

El Proyecto educativo de nuestro centro es un documento que refleja el modelo educativo, organizativo y convivencial que pretendemos crear. Se trata de un documento dinámico que posibilita la inclusión de cuantas aportaciones o modificaciones vayan surgiendo a lo largo de su desarrollo, según las necesidades y la experiencia del día a día.

Con este documento la comunidad educativa del Conservatorio “Isaac Albéniz” pretende:

a. Dotar de personalidad propia al Centro.
b. Potenciar todos los aspectos que contribuyan a la impartición de una enseñanza de calidad.
c. Sentar las bases de un modelo de convivencia.
d. Crear una estructura organizativa creativa y abierta donde todas las propuestas tengan cabida.
e. Dar a conocer el Conservatorio posibilitando su acercamiento a la sociedad.

En todo caso, el citado proyecto educativo según la normativa vigente podrá abordar los siguientes aspectos:

a. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
b. Líneas generales de actuación pedagógica.
c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
d. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.
e. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
f. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
g. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
h. El Plan de orientación y acción tutorial.
i. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.
j. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.
k. El Plan de formación del profesorado.
l. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

m. Procedimientos de evaluación interna.
n. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
o. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
p. Tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

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

Antes de definir los objetivos que el centro se propone conseguir y la forma en la que pretende conseguirlos, es importante retratar el contexto del centro y las características del entorno escolar y del alumnado que estudia en nuestro conservatorio para así constituir el marco de referencia que posibilite la coherencia a la hora de plantear el proyecto educativo de centro.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CONSERVATORIO

Situación Geográfica

Cabra es una localidad de algo más de 21000 habitantes situada al sur de la provincia de Córdoba y a 72 kilómetros de la capital. Situada dentro del parque natural de la subbética cordobesa tiene una fantástica ubicación por ser el centro geográfico de Andalucía. Además, posee buenas comunicaciones con las principales capitales (Córdoba, Sevilla, Málaga, Granada y Jaén) que serán aún mejores cuando se concluya la autovía del olivar (Estepa-Úbeda).

En cuanto a la economía, el sector más importante es el agrario con el cultivo del olivar, la vid y las huertas. Se trata de una de las zonas con mayor riqueza agrícola de la provincia, dependiendo sus cultivos de la fértil vega del río Cabra. Posee también industria derivada de la agricultura (industria agroalimentaria). Además del cultivo del olivo se cultiva la vid para producir vinos de denominación Montilla-Moriles y se explota el ganado ovino y caprino. La superficie cultivada es del 85% del total, llevando a que en la comarca se produzcan aceites de gran calidad, ocupando a gran parte de la población. El sector servicios es relevante en Cabra donde ocupa a otra parte importante de su población activa. El desempleo es considerable, experimentando un descenso en la época de campaña agrícola.

Una parte de su término municipal se encuentra dentro del Parque Natural de la Subbética, siendo Cabra la puerta natural de entrada a éste. Con una altitud de 448 metros sobre el nivel del mar, abarca dentro de sus 227,5 km2 a ocho caseríos, entre los que destaca Gaena, La Benita, o las Huertas Bajas, importante foco económico de la ciudad éste último. La Subbética Cordobesa es una zona privilegiada en muchos sentidos, al ser una zona natural de paso entre Andalucía Oriental y Occidental, que comunica Jaén, Granada, Málaga y Sevilla.

Cabra cuenta con un Centro de Salud y un Hospital, dos bibliotecas públicas, un teatro, un anfiteatro al aire libre, Juzgados, Notaria, y una cantidad importante de comercios y bares.

Características del entorno escolar

Otros centros en la localidad con que cuenta Cabra, además del Conservatorio, son 7 colegios, -6 públicos y 1 concertado- que responden a las necesidades educativas de la población de infantil y primaria de la localidad. Cuenta también con 4 institutos de educación secundaria y una escuela de adultos.

En cuanto a lo musical, Cabra cuenta con una escuela municipal de música, una banda municipal y una banda joven, una institución musical centenaria -el centro filarmónico egabrense- y diversas agrupaciones musicales y corales, academias, etc.

Infraestructuras del centro

El Conservatorio tiene titularidad pública y en él se dan enseñanzas elementales de música de las siguientes especialidades: clarinete, guitarra, piano, saxofón, viola, violín, y violoncello. El centro está ubicado en un edificio emblemático en el corazón de Cabra, la casa natal de D. Juan Valera y cuenta con espacios suficientes para desarrollar de forma adecuada el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El centro está organizado en 4 plantas y un sótano:

- Sótano con caldera de calefacción y almacén mobiliario.
- Planta baja dedicada a conserjería, almacén, administración, biblioteca, sala de espera (patio), aseos diferenciados y el salón de actos para conciertos “Sala Pepita Jiménez”. Además, el centro cuenta con dos salas del Ayuntamiento de la localidad dedicadas a un futuro Museo Valeriano. A causa de la pandemia y de la limitación de aulas con ventilación del centro, el Ayuntamiento de la localidad cede de forma temporal y solo mientras dure la situación de crisis sanitaria una de estas aulas, la que cuenta con ventilación natural, que se dedicará a la docencia de un aula de guitarra.
- Primera planta con una clase de piano, una de clarinete (despacho de Secretaría), dos aulas de lenguaje musical y coro, tres aulas sin ventana que podrán ser destinadas a cabinas de estudio o aulas, despachos de Dirección y Jefatura de Estudios, aseos diferenciados, y la sala de profesorado;

- Segunda planta con clases de violoncello, guitarra, dos aulas de piano, violín, tres aulas sin ventana que podrán ser destinadas a cabinas de estudio o aulas, aseos diferenciados, 2 salas de almacén y sala para el AMPA “Maestro Rodríguez López”;
- Tercera planta con clase de saxofón, viola, un aula sin ventana que podrá ser destinada a cabina de estudio, almacén de mobiliario y almacén de productos de limpieza.

Las aulas o cabinas sin ventilación ni iluminación natural en las plantas primera y segunda se podrán usar en momentos puntuales en espera de que el APAE solvente la situación para dotarlas de luz y ventilación natural.

Aunque las dependencias destinadas a la docencia y demás actividades son adecuadas y suficientes, se van mejorando cada año las infraestructuras del aulario para facilitar al profesorado su práctica diaria con el uso de las nuevas tecnologías constando actualmente todas las aulas de conexión a internet y medios para poder llevar a cabo tanto sesiones de clase como tutorías y reuniones virtuales. El centro está dotado de wifi en todas las estancias mediante la instalación de numerosos repetidores que facilitan el uso de la tecnología digital en cualquier estancia del centro. El centro está en espera de la activación del programa “Andalucía vuela” con wifi en todas las estancias del centro de alta velocidad.

El centro cuenta también con deficiencias de tipo estructural ya que solo hay una salida en el centro (no hay salida de emergencia) y la vía de evacuación (la escalera) es estrecha. Aun así, el centro cuenta con un plan de autoprotección anexo a este documento contando con dichas deficiencias.

Este hecho ha sido puesto en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y del APAE.

Las cabinas de estudio cumplen una buena función en el Conservatorio por varias razones: permiten al alumnado de piano que no dispone de instrumento propio poder estudiar temporalmente, posibilitan que todo el alumnado del Conservatorio de otras especialidades pueda calentar también antes de entrar en las clases de instrumento, además de permitir un lugar de estudio a aquel que tenga tiempo vacío entre clase y clase.

El salón de actos del Conservatorio, la “Sala Pepita Jiménez”, es una sala con 100 butacas bien preparada para la realización de todas las actividades complementarias a las docentes como audiciones y conciertos con un piano de cola, cañón proyector y pantalla, y un sistema de sonorización mediante bluetooth. Los conciertos de Navidad y Fin de curso en los que se prevea una mayor asistencia de público se podrán celebrar fuera de las dependencias del centro en el Teatro Jardinito de Cabra para poder acoger a todo el público asistente, ya que el aforo de la sala de conciertos del centro no permite la entrada de más de 100 personas.

La sala de conciertos del conservatorio acoge diferentes actos ajenos al mismo acercando éste a otras instituciones de acuerdo a las instrucciones recogidas en el ROF del centro (uso del salón de actos por personas ajenas al centro).

Las condiciones de luz, sonoridad y ventilación son correctas en la mayoría de las aulas, aunque hay que destacar que algunas de las aulas o cabinas de estudio no tienen ventana y por tanto las condiciones de luz y ventilación se podrían mejorar.

Tras la evaluación de riesgos realizada en el centro el pasado curso, se detectaron malas condiciones de luz y ventilación en determinadas estancias (cabinas y aulas sin ventanas) y se ha puesto en conocimiento del APAE para su subsanación y su uso en condiciones de salubridad.

El mobiliario es adecuado en tamaño y calidad, salvo la mayor parte de los pianos del centro que tienen casi 40 años y convendría poco a poco ir renovando los citados instrumentos.

El resto del equipamiento es aceptable y en general suficiente, pero se pretende mejorar poco a poco con el presupuesto del centro.

Todas las aulas poseen equipo de música y ordenador, y a su vez todos los ordenadores de que dispone el centro están conectados en línea con la impresora general de la conserjería del centro en la planta baja del edificio. El centro dispone de fotocopiadora para realizar copias de los ejercicios propuestos para el alumnado.

Perfil del alumnado

El Conservatorio Elemental de Música “Isaac Albéniz” contribuye a dar respuesta a la enseñanza musical reglada en el municipio de Cabra y localidades cercanas. En los últimos años acoge alumnado, además de Cabra, de Doña Mencía, Nueva Carteya, Carcabuey, Luque, Benamejí, Los Llanos de Don Juan, Monturque, Rute, Moriles y Encinas Reales…

El centro cuenta actualmente con 104 alumnos/as que cursan enseñanzas elementales de música en el centro. La edad del alumnado oscila en su mayoría entre los 8 y los 12 años de edad, haciendo constar que existe una proporción mínima de alumnado mayor de 12 años, con lo cual la mayor

parte de ellos simultanea sus estudios obligatorios de Educación Primaria con el Conservatorio. Hay que referir que cada vez contamos con más alumnado adulto siendo un alumnado muy motivado a aprender a música.

En nuestro centro se imparten las siguientes especialidades instrumentales ordenadas de mayor a menor demanda: piano, guitarra, violín, clarinete, saxofón, violoncello y viola. Los conciertos didácticos en abril y la información a las familias hacen posible cubrir las vacantes disponibles cada curso escolar, aunque en algunos casos sea imprescindible prestar el instrumento al alumnado durante el primer curso (ver préstamo de instrumentos en el Proyecto de Gestión).

En general, es un alumnado que responde bastante bien a las propuestas del profesorado, destacando como aspecto positivo la asistencia (poco absentismo) y en cuanto a los aspectos mejorables son el cumplimiento del estudio diario en casa. Todo ello nos plantea necesidades que como centro debemos abordar y que entre todos debemos superar en los términos de estudiar metodologías que hagan atractivo el desarrollo de las tareas de casa fomentando el placer por el estudio. Para esto el centro utiliza una agenda escolar para el alumnado en la que tanto profesorado como familias tenga una vía de comunicación directa y frecuente que suponga una mejora en el tiempo de estudio del alumnado semanalmente en casa (tiempos que las familias anotarán y firmarán diariamente).

El profesorado podrá anotar en la citada agenda observaciones, cuando lo considere necesario, sobre el aprovechamiento del estudio en casa, sobre la actitud del alumnado en clase o sobre cualquier otro aspecto que considere de interés para las familias. Se fomentará el uso de este instrumento de comunicación y seguimiento del trabajo desarrollado en el centro en las diferentes asignaturas donde el profesorado supervisará su uso adecuado

pudiendo anotar indicaciones en la misma o haciéndolas llegar por medios digitales. En este punto se recuerda que la herramienta ideal de comunicación con las familias del alumnado es Pasen.

Perfil del Profesorado

El Conservatorio de Cabra cuenta con 11 profesores/as repartidos/as de la siguiente manera:

4 Piano

2 Guitarra

1 Clarinete

1 Saxofón

1 Violín- viola

1 Violoncello

1 Lenguaje Musical

La mayoría del profesorado completa su horario de la especialidad con otras tareas como Agrupaciones Musicales o Coro, encargándose el profesorado especialista de Lenguaje Musical de atender tanto el refuerzo de Lenguaje Musical como la clase de preparación de prueba de acceso a EE.PP.

De los 11 profesores/as, 8 son funcionarios/as, 4 con destino definitivo en el centro, 2 en comisión de servicios, 2 funcionarios en prácticas y 3 son interinos/as.

Todos estos datos en referencia al contexto en el que nos movemos constituyen el marco de referencia para elaborar el presente proyecto educativo de centro que pretende constituirse como el eje fundamental de trabajo para los próximos años y que sirva, al menos, para interrogarnos por el funcionamiento de nuestro centro y para buscar nuevas alternativas que hagan de él un centro más atractivo y abierto a la comunidad.

SEÑAS DE IDENTIDAD QUE CARACTERIZAN A NUESTRO CONSERVATORIO

En el preámbulo de la LOE se establece que “Aunque las Administraciones deban establecer el marco general en que debe desenvolverse la actividad educativa, los centros deben poseer un margen propio de autonomía que les permita adecuar su actuación a sus circunstancias concretas y a las características de su alumnado, con el objetivo de conseguir el éxito escolar de todos los estudiantes”

Así mismo en el artículo 120 del Capítulo II de la LOE y en el artículo 125 de la LEA, se establece en cuanto a la autonomía de los centros que:

“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”

“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”

"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"
"Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas"

Con referencia a lo anterior **el tipo de centro que deseamos conseguir** tendrá las siguientes características:

UN CENTRO PARTICIPATIVO: Potenciando la participación de profesorado, familias y alumnado en la organización y gestión del Centro, de acuerdo con sus funciones dentro del marco legal, creando vías que los interrelacionen y facilitando los recursos necesarios para tal fin.

UN CENTRO ABIERTO: Fomentando la participación en la vida sociocultural de Cabra y buscando medios de contacto o relación con las diversas instituciones de la ciudad como forma de enriquecimiento mutuo.

UN CENTRO INTEGRAL: Integrando la renovación y búsqueda de las nuevas tecnologías y recursos pedagógicos, junto a los valores tradicionales de la enseñanza que conserven su vigencia hoy en día.

La apertura del centro al resto de la comunidad educativa en primer lugar y a la población en segundo será una de las señas de identidad de este centro.

En cuanto al **modelo de enseñanza que pretendemos desarrollar**:

DE INICIACIÓN Y PREPARACIÓN: El alumnado recorre aquí un tramo fundamental en su formación ya que sentará las bases técnicas y musicales en su instrumento que le permitirá la realización de estudios de grado profesional, por lo que se debe desarrollar una enseñanza rigurosa y exigente.

PERSONALIZADA: Los objetivos mínimos marcados en la Programación Curricular, que todo el alumnado debe cumplir, deben ir enfocados a desarrollar todos los aspectos y potencialidades de la persona, favoreciendo el desarrollo de la autonomía del alumnado.

COORDINADA INTERDISCIPLINARMENTE: Las distintas disciplinas educativas deben mantener una estrecha relación de enseñanza-aprendizaje.

CREATIVA Y ABIERTA: Tanto a las manifestaciones musicales actuales como a las innovaciones pedagógicas y metodológicas.

MOTIVADORA: Desarrollando una educación que fomente la curiosidad y el interés del alumnado no solo por la música, sino por todas las manifestaciones culturales que contribuyan a enriquecerle como persona.

ORIENTADORA: En la que se proporcione, tanto al alumnado como a las familias, orientación e información sobre su rendimiento en las diversas materias que cursa, así como sobre su posible continuidad de estudios profesionales, basándose en sus actitudes y aptitudes.

Los **valores que pretendemos inculcar** son los siguientes:

RESPONSABILIDAD: El alumnado disfruta de un tipo de enseñanza enormemente especializada y que supone un gran coste económico para la sociedad, por lo cual debe demostrar, no solo una mínima aptitud inicial para la música, sino también una constante capacidad de trabajo y estudio, para obtener el mayor rendimiento posible de las enseñanzas que recibe.

AUTONOMÍA: Adquisición de conocimientos musicales, técnicos y artísticos, así como de capacidad autocrítica para que el alumnado sea capaz, por sí mismo y de un modo gradual, de ir resolviendo los problemas que se presenten, tanto en la creación como en la interpretación musical.

CREATIVIDAD: Desarrollo de la imaginación, sensibilidad y capacidad creativa del alumnado.

CUÁLES SON NUESTRAS INTENCIONES

Finalidades educativas propias para la mejora de los rendimientos del alumnado y su continuidad en el sistema educativo

Las **Finalidades Educativas** constituyen una serie de objetivos que persigue el centro, y que, siguiendo los valores y las normas establecidas, dotan de identidad y estilo propio a cada Conservatorio de Música.

Los objetivos que se marca como centro el Conservatorio Elemental de Música “Isaac Albéniz” de Cabra son los siguientes:

1. Procurar una **formación integral del alumnado**, mediante una enseñanza/aprendizaje global, pública y de calidad musical dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias de Régimen Especial que establece el currículo de los Conservatorios según la normativa vigente.

2. Establecer y **adaptar** los objetivos generales del centro a la **realidad sociocultural y económica del entorno**, atendiendo a la diversidad del alumnado y respondiendo a las necesidades de una sociedad plural, democrática y tecnificada.

3. Propiciar la **formación y el perfeccionamiento** del profesorado y personal de administración y servicios (PAS) con el fin de proporcionar a la comunidad educativa la máxima profesionalidad mediante el intercambio de experiencias, proyectos conjuntos, etc.

4. Fomentar un **buen ambiente de trabajo** que propicie la compenetración, la cooperación y la igualdad entre los distintos miembros de la comunidad educativa (Claustro, Alumnado, PAS, Consejo Escolar, AMPA) y que favorezca el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje para que resulte estimulante y motivador para alumnado y profesorado.

5. Promover actividades diversas que abarquen manifestaciones musicales y culturales variadas (audiciones, conciertos, talleres, conferencias, cursos de perfeccionamiento, etc.) que favorezcan la **desaparición de posibles tópicos, estereotipos y sentimientos xenófobos** frente a otras culturas y fomenten las relaciones sociales entre el alumnado. En estas actividades se promoverá el respeto mutuo entre todos los miembros que participan en la formación y contribuirán a la educación en igualdad y no sexista, fomentando la paz, la convivencia, la solidaridad y el respeto al medio ambiente, además de dar a conocer nuestro Conservatorio.

6. **Integrar el conservatorio en su entorno** mediante la programación de actividades culturales y la colaboración con otras entidades, atendiendo a las necesidades musicales que el contexto demanda.

7. **Colaborar con los demás Conservatorios** de nuestra provincia y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como con las del resto del territorio nacional, para tratar de conseguir la máxima coordinación en nuestro tipo de enseñanzas. Así mismo, trabajar en conjunto con los centros e instituciones de la localidad y comarca, fomentando la interrelación y la colaboración entre ambos.

8. Establecer una base firme para el **desarrollo de una competencia musical y una conciencia pluricultural**, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en la música que se usan y/o aprenden, usando el aprendizaje musical y la comunicación como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando el entendimiento y la tolerancia entre personas y culturas.

9. Propiciar en el alumnado técnicas e instrumentos para el **autoaprendizaje**.

10. **Desarrollar en el alumno la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos** en la resolución de los problemas que se le van presentando, tanto en la creación como en la interpretación musical y favorecer que tengan sus propias ideas y tomen sus propias decisiones, asumiendo los errores que puedan cometer.

11. Reivindicar las cualidades y características del **servicio público**, que incluye atender de forma exquisita (amabilidad y actitud de servicio) a todas las personas que soliciten cualquier servicio de este Centro.

12. Promover un sistema de **evaluación, actualización y revisión periódicas** del grado de consecución de estas finalidades y adoptar las medidas oportunas que permitan corregir las deficiencias detectadas.

13. **Fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa**, según los cauces que marca la ley, potenciando una mayor fluidez en los canales de información.

14. **Desarrollar el sentimiento de pertenencia a un colectivo** de personas que persiguen fines comunes y en el que se ha de convivir en un ambiente de respeto mutuo, tolerancia y flexibilidad.

15. Buscar los canales, estrategias y medios, para **negociar con la administración** todos aquellos asuntos que afecten a la vida de este Conservatorio.

16. **Potenciar, respetar y desarrollar al máximo los acuerdos tomados en el Proyecto Curricular** en lo que se refiere a criterios metodológicos y de evaluación.

17. **Crear cauces de coordinación** que posibiliten el desarrollo de un modelo metodológico interdisciplinar.

18. **Desarrollar una metodología creativa** que favorezca la aplicación de iniciativas diversas integrando en los procesos de enseñanza-aprendizaje el uso de medios digitales.

19. **Hacer tomar al alumnado conciencia del valor que tiene la plaza que disfruta** y, como consecuencia, su rendimiento debe ser acorde con este.

20. Facilitar y favorecer los mecanismos que **potencien la imaginación, sensibilidad y capacidad creativa del alumnado**.

En cuanto a los **objetivos** que el claustro de profesorado del Conservatorio se propone **conseguir en nuestro alumnado** al término de esta etapa son los que marca la normativa en forma de capacidades que les permitan:

1. Apreciar la importancia de la música como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.

2. Conocer y valorar el patrimonio musical de Andalucía, con especial atención a la música flamenca.

3. Interpretar y practicar la música con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y de realización personal.

4. Desarrollar los hábitos de trabajo individual y de grupo, de esfuerzo y de responsabilidad, que supone el aprendizaje de la música.

5. Desarrollar la concentración y la audición como condiciones necesarias para la práctica e interpretación artística.

6. Participar en agrupaciones artísticas, integrándose equilibradamente en el conjunto.

7. Actuar en público con seguridad en sí mismo y comprender la función comunicativa de la interpretación artística.

8. Conocer y comprender las diferentes tendencias artísticas y culturales de nuestra época.

Nuestro centro dará un especial relieve a la formación complementaria del alumnado a través de las actividades complementarias y extraescolares (conciertos, cursos, talleres…) organizadas por el centro como parte indispensable de su formación y como complemento de su formación en las clases. Además, el centro celebrará determinadas efemérides cada curso escolar como Santa Cecilia, el Día de la no violencia, el Día de la Constitución, el Día de la Paz, el Día de Andalucía o el Día de la mujer mediante actividades musicales que traten de profundizar en el significado de estos días especiales.

Al finalizar el curso escolar se llevará a cabo un concierto de fin de curso y graduación a cargo de alumnado del centro participando activamente alumnado que finaliza sus estudios elementales en el conservatorio y en el que se hará entrega de orlas al alumnado del centro cortesía del AMPA del centro.

Se incidirá en la asistencia del alumnado a las actividades como conciertos de profesionales o talleres musicales, y se llevará un control de la asistencia a las mismas a través de un cartón de sellado que supervisará la persona encargada de coordinar las actividades del centro.

Al finalizar el curso esta persona realizará la oportuna evaluación de la asistencia del alumnado a las actividades llevadas a cabo para incluir en su informe anual del desarrollo de las actividades que han tenido lugar en el centro.

Objetivos provenientes del Proyecto de dirección en vigor

A continuación se enumeran los 23 objetivos provenientes del proyecto de dirección que marcarán la línea de trabajo del centro.

Los objetivos son los siguientes:

1. Propiciar un buen ambiente que favorezca el trabajo en equipo y la implicación del profesorado.

2. Favorecer la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Potenciar la relación con otros conservatorios desde la dirección.

4. Designar al equipo directivo buscando la mejor prestación del servicio.

5. Potenciar la implicación y participación de las familias en la vida musical de sus hijos/as.

6. Mantener las buenas relaciones con las instituciones y entes locales para la mejora del centro.

7. Potenciar la realización de actividades encaminadas al enriquecimiento de nuestro alumnado y la apertura del centro a la localidad.

8. Colaborar en la reactivación del AMPA.

9. Mantener y mejorar las instalaciones del centro.

10. Aprovechar los recursos materiales y los espacios disponibles.

11. Mantener el cupo del profesorado mediante el impulso del crecimiento del centro.

12. Asignar los cargos de coordinación docente y las tareas educativas de acuerdo a los perfiles que presenta el profesorado.

13. Detectar desde el principio de curso el alumnado con necesidades de apoyo.

14. Adecuar los métodos de trabajo a la diversidad del alumnado.

15. Mantener una buena convivencia en el centro mediante un trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Explotar las nuevas tecnologías como apoyo a la práctica docente.

17. Mantener con calidad nuestro espacio web.

18. Animar la formación y actualización del profesorado.

19. Subrayar la importancia de la actuación en público como herramienta imprescindible para la mejora de la calidad de las enseñanzas musicales.

20. Familiarizar al alumnado con diferentes lenguajes compositivos a través de la audición.

21. Trabajar el desarrollo de la memoria con el fin de lograr una mayor libertad interpretativa en las actuaciones públicas.

22. Diseñar mecanismos para evitar el abandono escolar temprano.

23. Mantener o mejorar los resultados académicos del alumnado.

Los objetivos enumerados responden a diferentes ámbitos de trabajo como son el liderazgo, la implicación de la comunidad, la gestión de los recursos materiales y humanos, la mejora en la calidad y equidad, la innovación, el desarrollo curricular y el éxito escolar y la mejora de los resultados escolares.

Algunos de los objetivos planteados responden a objetivos de mantenimiento por considerar importante afianzar determinadas buenas prácticas que ya realiza el centro, y el resto se han planteado a raíz del análisis del funcionamiento del centro y de la identificación de las áreas de mejora para que el centro pueda seguir avanzando en una línea de mejora continua.

Cada uno de estos objetivos dispone de su plan de actuación que aparece descrito de forma pormenorizada en el proyecto de dirección y que será evaluado en distintos momentos a lo largo de los cuatro años de vigencia.

Con el fin de poder evaluar determinadas actuaciones previstas en el proyecto de dirección para valorar el cumplimiento de algunos objetivos, el centro dispone, a través del departamento OFEIE, de un cuestionario de satisfacción que se facilitará a los distintos sectores de la comunidad educativa al finalizar cada curso escolar por medios digitales, que se rellenará también a través de internet, y que constará como anexo al presente documento.

Anualmente el centro informará a la comunidad educativa a través de un informe expuesto en el tablón de anuncios del centro sobre el desarrollo y logros del desarrollo de estos objetivos, su grado de desarrollo, y la satisfacción que muestra la comunidad con el centro educativo.

CÓMO CONSEGUIR LO QUE NOS PROPONEMOS

LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

La LOE (LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) dice en su Preámbulo: “Fomentar el aprendizaje a lo largo de toda la vida implica, ante todo, proporcionar a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resultan necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores que sustentan la práctica de la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social, que estimule en ellos y ellas el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, supone ofrecer posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.”

Como **principios pedagógicos en esta etapa de desarrollo del alumnado** (alumnado que en su mayoría cursa los estudios de educación primaria), la LOE establece que se pondrá especial énfasis en:

1. La atención a la diversidad del alumnado.

2. La atención individualizada.

3. La prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

4. La comprensión de la lectura musical.

5. La expresión y la comunicación.

6. La integración de las nuevas tecnologías.

7. La educación en valores en todas las materias.

La LEA establece en su artículo 79 como **principios generales** para las enseñanzas elementales de música los siguientes:

1. Las enseñanzas elementales de música tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar el conocimiento básico de la música.

2. Las enseñanzas elementales de música se adaptarán a las necesidades formativas del alumnado.

3. Los programas educativos darán prioridad al desarrollo de las aptitudes rítmicas y auditivas de las personas, fomentando tanto su creatividad como su capacidad de acción y transformación de conocimientos.

4. Las enseñanzas elementales de música prestarán especial atención a la educación musical temprana.

Así mismo, en su artículo 83, la LEA establece como **principios pedagógicos para las enseñanzas elementales de música** los siguientes:

1. Las enseñanzas elementales de música priorizarán la comprensión de la música, así como los conocimientos básicos del lenguaje musical y la práctica de la música.

2. En esta etapa, se fomentará el hábito de la audición musical y la asistencia a conciertos o a manifestaciones artísticas.

3. La comprensión rítmica y la educación auditiva tendrán un tratamiento específico y diferenciado a lo largo de toda la enseñanza.

4. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas desarrollando metodologías que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y favorezcan la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DEL CENTRO

A partir del análisis del contexto del Conservatorio “Isaac Albéniz” de Cabra hecho en el apartado “Análisis del contexto del Conservatorio” del presente proyecto, se exponen los principios que habrán de guiar la práctica pedagógica y organizativa del centro. Son estos:

Principios Pedagógicos

a. La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención al alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo (alumnado con discapacidad, sobredotación intelectual, retraso intelectivo, problemas conductuales....).
b. El **desarrollo armónico e integral** del alumnado en los aspectos físicos, afectivos e intelectuales, atendiendo a sus necesidades, potenciando y valorando sus capacidades, respetando sus intereses y posibilitando, a la vez, las diferentes formas de expresión.
c. La **individualización** del proceso de enseñanza-aprendizaje, dirigido a desarrollar al máximo todas las potencialidades del alumnado, y compensando todos los posibles déficits.
d. El desarrollo de **autonomía** pedagógica del Centro en cuanto a la necesidad de elaborar un currículo lo más abierto y flexible posible, y de fijar los criterios de organización y gestión del centro, adaptando ese currículo para que permita al alumnado construir de manera más autónoma los aprendizajes.
e. El desarrollo de una **educación activa y funcional** que permita al alumnado la realización de aprendizajes significativos y funcionales, ligados a la vida real, con la ayuda educativa del profesorado, y desde el convencimiento de éste de que la ayuda y el estímulo le son imprescindibles al alumno/a.
f. El desarrollo de la **coeducación** como principio educativo nos permitirá educar alumnos/as respetuosos/as con las diferencias de sexo y con otras diferencias de carácter cultural o étnico.

g. Se considera fundamental el desarrollo de la **tutoría** a través del Plan de Acción Tutorial (PAT) en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, así como la línea de actuación a este respecto con el alumnado, las familias y el profesorado, realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
h. Desarrollo de la **convivencia,** entendida como aceptación de las normas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, fomentando un clima de trabajo favorable que permita desarrollar los aprendizajes del alumnado.
i. La **evaluación** como elemento del proceso educativo, con el objeto de identificar los problemas e introducir las mejoras que se consideren oportunas.

CÓMO SE ORGANIZA NUESTRO CONSERVATORIO

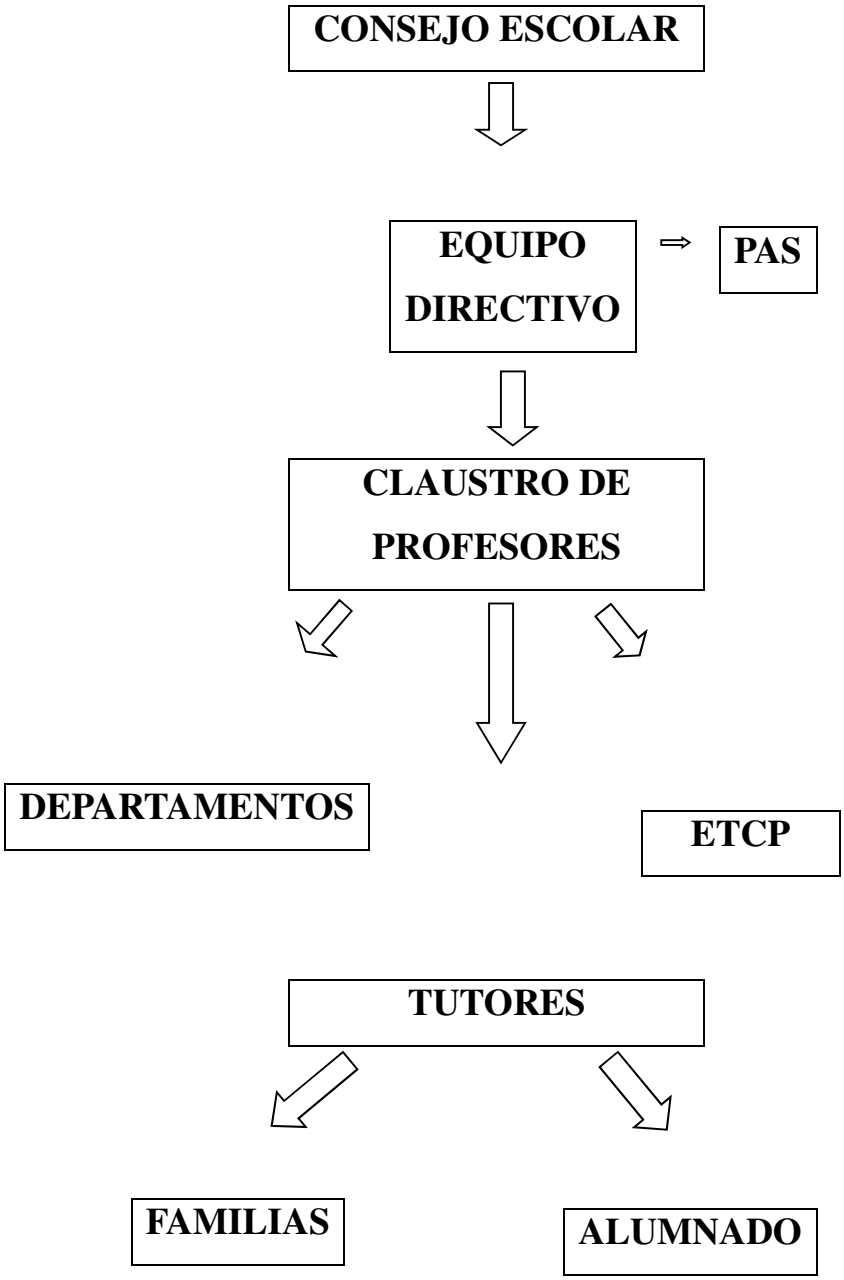
PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

Para poder desarrollar las intenciones educativas anteriormente expresadas, consideramos necesario dotar al centro de un modelo de organización, gestión y convivencia basado en:

1. **Autonomía** de gestión y organización, basada en la adecuación del marco normativo a las características específicas del centro.
2. **Realismo**. Partir de lo existente. Considerar las limitaciones organizativas y evaluar las propias posibilidades.
3. **Utilidad.** Los cambios estarán de acuerdo con los intereses del centro, las necesidades de la comunidad educativa y las exigencias de reforma.
4. **Rigor** en la aplicación de este proyecto educativo: estudio de necesidades, delimitación de objetivos, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del mismo.
5. **Participación de la comunidad educativa** para conseguir facilitar opiniones diversas, para así poder conjugar las necesidades del centro, la motivación del profesorado, del personal de administración y servicios y del alumnado, y una participación activa de las familias.
6. **Integración** en la vida del centro de toda la comunidad educativa.
7. **Eficiencia** y **eficacia**, obteniendo los objetivos propuestos con la máxima optimización de los recursos del Centro.

8. **Profesionalidad**, conjugando derechos y deberes de los profesionales del centro para obtener un máximo de competencia y productividad. Favorecer un clima de trabajo adecuado.
9. **Transparencia** en la gestión y uso de todos los recursos.
10. **Evaluación**, teniendo en cuenta los objetivos propuestos para lograr una mejora perceptible en el funcionamiento del centro.
11. **Flexibilidad**. Aceptación y adaptación a una realidad dinámica y cambiante para satisfacer nuevas necesidades educativas, estando abierto a sugerencias e innovaciones. La evaluación de la organización puede aconsejar introducir ajustes o incorporar nuevos elementos.
12. **Trabajo coordinado** de todos los agentes implicados en el proceso educativo, fomentando un verdadero trabajo en equipo, favoreciendo el reparto de tareas y en donde todas las propuestas y decisiones tengan camino de ida y vuelta a través de una información abundante y clara.

ORGANIGRAMA



Consejo Escolar

Es el órgano de máxima representación de todos los colectivos que conforman el centro, en el cual se toman gran parte de las decisiones que le conciernen.

El Consejo Escolar tiene a su vez varias comisiones como la Comisión Permanente o la Comisión de Convivencia para tratar todos aquellos asuntos que tienen que ver con la convivencia en el centro o con el absentismo escolar o la Comisión de Salud en relación con el Plan de autoprotección del centro.

El Consejo Escolar estará formado por 15 consejeros que se distribuyen de la siguiente manera:

- Equipo Directivo: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Representantes del profesorado: 4 profesores/as del claustro.
- Representantes de las familias del alumnado: 5 padres, madres o tutores del alumnado.
- Representantes del alumnado: 1 alumno/a mayor de 12 años.
- Representante del PAS
- Representante del Ayuntamiento (designado directamente por el Ayuntamiento).
- Así mismo, este Consejo Escolar cuenta con un profesor/a que impulsa las medidas de coeducación de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

El Profesorado

Es el conductor del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La representación global de este colectivo se encuentra en el Claustro y de este podrán constituirse las comisiones que sean necesarias en su momento.

Equipo Directivo

Consta de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

El/la directora/a se encarga de la dirección, gestión y representación del Centro.

El/la Jefe/a de Estudios se encarga de lo que concierne a la enseñanza-aprendizaje y a su organización.

El/la Secretario/a se ocupa de todo lo relacionado con la administración.

Departamentos

Como establece el artículo 74 del Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales de música y de acuerdo a la tipología de nuestro centro en cuanto al número de familias instrumentales que se imparten, existen seis departamentos: Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales, Instrumentos de Cuerda Frotada, Piano y Guitarra, Instrumentos de Viento, Extensión cultural y promoción artística, y Orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Cada departamento estará formado por todo el profesorado que imparte sus materias o en el caso de profesores/as que pertenezcan a varios departamentos formarán parte de aquel en el que lleven a cabo la mayor parte de su jornada. En la medida de lo posible, se intentará que el profesorado que imparta diferentes materias pueda asistir a aquellas reuniones de departamento en las que se aborden asuntos que puedan ser de su interés, aunque en principio estén adscritos a otro departamento. Se arbitrarán las medidas organizativas que permitan al profesorado asistir a las reuniones de departamento en las cuales puedan estar implicados por las materias que imparten, independientemente del departamento al que estén adscritos. La Jefatura de Departamento correspondiente representará a su Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las funciones de los Departamentos Didácticos serán, entre otras, las de planificar y evaluar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de su especialidad (para ver las funciones de los departamentos consultar el ROF).

Tutores

Todo el alumnado estará a cargo de un/a profesor/a-tutor/a que será el profesor/a de la especialidad instrumental y su función será recabar información y orientar al alumnado, informar a las familias y coordinar su proceso de evaluación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Este órgano está compuesto por la Dirección, Jefatura de Estudios y los/las respectivos Jefes/as de Departamento, actuando como secretario el jefe de estudios del centro por designación de la dirección del centro.

Entre sus funciones esenciales destacan la de asegurar la coherencia de todos los aspectos pedagógicos del centro y la de establecer las directrices generales del Proyecto Curricular coordinando su elaboración.

Alumnado

El alumnado dispone de un representante en el Consejo Escolar del centro. Actualmente no existe Asociación de Alumnos.

Familias

Está compuesto por padres, madres y tutores legales del alumnado.

En nuestro centro existe una asociación de madres y padres del alumnado (AMPA “Maestro Rodríguez López”) que puede estar representada en el Consejo Escolar, caso de estar registrada como Entidades colaboradoras de la Enseñanza.

El resto de padres/madres componentes del Consejo Escolar son elegidos por votación cada dos años por los padres y madres del alumnado del centro en los años pares.

Personal de Administración y Servicios

Está constituido por un auxiliar administrativo, una limpiadora y una ordenanza del centro, los cuales eligen cada dos años a su representante en el Consejo Escolar.

Representante del Ayuntamiento

El/la representante de la administración local es designado directamente por el Ayuntamiento.

COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Diseño curricular

El Decreto 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y Currículo de las Enseñanzas Elementales en Andalucía establece que establece a nivel general cuáles son las capacidades que nuestro alumnado ha de desarrollar a lo largo de toda la etapa correspondiente a los dos ciclos de enseñanzas básicas de música.

En cuanto al desarrollo curricular, es la Orden de 24 de Junio de 2009, la que en su anexo I establece el currículo para las diferentes materias que se imparten en las enseñanzas elementales de Música para Andalucía.

Los objetivos y contenidos que establece la orden de 24 de junio de 2009 se concretarán y adaptarán cada año a la realidad escolar con la que cuente el centro a través de las programaciones didácticas elaboradas cada curso por los diferentes Departamentos Didácticos bajo la coordinación de la Jefatura del Departamento, respetando en todo caso la normativa vigente.

Además de las sesiones de evaluación prescriptivas, nuestro centro realizará en la mitad de cada uno de los trimestres una sesión de pre-evaluación para conseguir por un lado una mayor coordinación entre el profesorado y los departamentos del centro, y por otro para informar con mayor asiduidad a las familias sobre el rendimiento del alumnado.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo establecido por la normativa vigente.

Se atendrán a los criterios generales recogidos en el presente proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

La **programación didáctica** de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

a. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

c. La metodología que se va a aplicar.

d. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

e. Las medidas de atención a la diversidad.

f. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

g. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Las programaciones didácticas de las distintas materias del conservatorio incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la interpretación en público y la capacidad de expresarse correctamente.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Para la confección de las programaciones didácticas se tendrán en cuenta las directrices generales aprobadas por la ETCP del centro con el fin de dar coherencia a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizando en todo caso la coordinación entre las materias instrumentales y las que

complementan al instrumento como son: Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor/a decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, deberá justificarla e incluirla en la programación didáctica del Departamento.

En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el centro.

Las programaciones didácticas de los departamentos se anexarán cada curso escolar al presente documento, una vez revisadas y aprobadas por el Claustro de profesorado.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES

Al tratarse de un centro pequeño que cuenta con 11 profesores/as, la mayor parte del personal docente de nuestro centro ostenta un cargo directivo, un cargo de coordinación docente o coordina alguno de los planes y proyectos que desarrolla el centro.

Como ya se ha comentado más arriba, el Conservatorio de Cabra cuenta con seis Departamentos, cuatro de los cuales son de coordinación didáctica, el quinto corresponde a orientación, formación, evaluación e innovación educativa, y el sexto corresponde a extensión cultural y promoción artística.

El agrupamiento de los Departamentos se ha hecho en función de criterios de afinidad entre los instrumentos o materias que los componen quedando organizados de la siguiente manera:

Departamento de Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales: lo compone todo el profesorado que imparte estas materias. Actúa como Jefe/a del Departamento uno/a de ellos/as.

Departamento de Piano y Guitarra: lo compone el profesorado de ambas especialidades, actuando como Jefe/a del Departamento uno/a de ellos/as.

Departamento de Cuerda Frotada: lo compone por afinidad el profesorado de Violín, Viola y Violoncello, actuando como Jefe/a del Departamento uno/a de ellos/as.

Departamento de Viento: al igual que en cuerda frotada este Departamento lo componen dos profesores/as: clarinete y saxofón que por afinidad (viento madera) se han agrupado en este Departamento, actuando como Jefe/a del Departamento uno/a de sus miembros.

Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa: éste departamento estará formado por cinco profesores/as del centro. Actuará como jefe/a del departamento uno/a de sus integrantes.

Departamento de Extensión cultural y promoción artística: éste es el único departamento unipersonal del centro. Aunque su Jefatura de departamento tiene potestad para organizar reuniones con los miembros del claustro generalmente no celebra reuniones y los asuntos a tratar se llevarán a cabo directamente en las reuniones de ETCP del que forma parte o en el Claustro de profesorado. El resto del profesorado debe colaborar con este Departamento para llevar a cabo las diferentes actividades del centro.

En cuanto al horario de dedicación a las labores de coordinación docente de los profesores encargados de estas tareas, los mismos dispondrán de la reducción horaria lectiva que corresponda en función del reparto de tareas a cada uno/a de los/as profesores/as del centro. Siendo muy difícil preveer cada curso como quedará la organización general del horario de cada profesor, habrá un total de 18 horas a repartir entre los seis departamentos dedicando al menos 2 horas al departamento de orientación de acuerdo con la

normativa. La distribución horaria de los departamentos no tendrá por qué ser igualitaria, sino que quedará establecida teniendo en cuenta las necesidades del centro cada curso escolar.

Al principio de cada curso se efectuará el reparto de la carga horaria destinada a las jefaturas de los diferentes departamentos por parte del equipo directivo del centro.

El Consejo Escolar del centro en su sesión ordinaria de junio de 2019 aprobó por unanimidad que, en caso de que la consejería no otorgue a nuestro centro el sexto departamento (actividades complementarias y extraescolares), y dada la importancia en el proyecto educativo de las actividades en un centro de estudios musicales como el nuestro, el centro podrá asignar parte del horario de la jornada lectiva de un profesor/a a las tareas de organización de este departamento con un máximo de tres horas semanales.

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Evaluación del alumnado

Teniendo en cuenta la **Orden de 24 de Junio de 2009**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de enseñanza del alumnado de enseñanzas elementales de música de Andalucía, la evaluación de las enseñanzas básicas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de las respectivas disciplinas que se imparten en el centro.

También establece que la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas materias y que será realizada por el profesorado del alumno, coordinados por el tutor/a, actuando de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. La sesión de evaluación y la calificación finales se realizarán en el mes de junio.

La citada orden establece también que los resultados de la evaluación final de las distintas materias que componen el currículo se expresarán mediante la escala de calificaciones: insuficiente (1 a 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) y sobresaliente (9 y 10), considerándose negativa la primera de ellas y positivas las restantes.

Así mismo establece cuáles son los documentos de evaluación: las actas de evaluación, el expediente académico personal del alumno, el historial académico de las enseñanzas básicas de música y los informes de evaluación individualizados que rellenarán anualmente los/as tutores/as y entregarán a Jefatura de Estudios antes del 30 de junio de cada curso escolar.

Durante el curso los tutores informarán a las familias del rendimiento del alumnado a través de 3 sesiones de evaluación (una por trimestre) y también a través de 3 sesiones de pre-evaluación intermedias que se llevarán a cabo en medio de cada uno de los trimestres con información a las familias de carácter cualitativo sobre su evolución.

Tanto las evaluaciones al final de cada trimestre como los boletines informativos de pre-evaluación, se harán llegar a las familias a través Pasen (punto de recogida) pudiéndose realizar también tutorías online con las familias si se considera necesario.

Promoción en las enseñanzas básicas de música

Haciendo de nuevo referencia a la Orden de 24 de Junio de 2009, el alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia.

En el supuesto de que un alumno/a promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, el alumno/a deberá asistir también a las clases del curso del que procede.

El alumnado que al término del cuarto curso de las enseñanzas básicas de música tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más, deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una materia, sólo será necesario que se realice ésta.

Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música

El límite de permanencia de las enseñanzas básicas de música será de cinco años.

El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.

Con carácter excepcional, el Consejo Escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno, podrá ampliar en un año los límites de permanencia a que se refieren los dos primeros apartados, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.

Procedimiento de reclamación de las calificaciones

El alumnado y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el ROF del centro, y a las garantías procedimentales que remite el servicio de inspección cada año en las que se especifican tanto el calendario como las actuaciones a realizar.

Procedimientos de evaluación del alumnado

En el proceso de evaluación se tendrán en cuenta no sólo la adquisición de los aprendizajes sino que también se valorarán los procesos. A la hora de realizar la evaluación el profesorado tendrá en cuenta, además de haber alcanzado los objetivos previstos para su curso, otros aspectos como: la dedicación a la materia en casa, el interés y aprovechamiento de las clases, el respeto al profesorado y a sus compañeros/as, su participación en las actividades organizadas por el departamento y por el centro, así como un adecuado uso de la agenda escolar.

Para poder aplicar la evaluación continua es necesario que el alumnado asista regularmente a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que conforman el currículo. Con más del 20% de faltas injustificadas el alumnado pierde el derecho a la evaluación continua. El/la alumno/a que registre más del 20% de faltas injustificadas por trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua y a su a examen trimestral. Llegado este caso tendrá derecho a la realización de un examen en junio en el que el profesor/a pueda evaluar su aprendizaje y la consecución de los objetivos previstos.

Criterios generales de evaluación de las enseñanzas básicas de música

Los criterios de evaluación en las enseñanzas básicas de música están a lo dispuesto en la Orden de 24 de Junio (anexo I). Dichos criterios se han adaptado en el presente proyecto educativo con el fin de disponer de unos criterios de evaluación comunes en el centro que se correspondan con los objetivos generales de la etapa.

Así pues, los siguientes criterios de evaluación, a nivel general, hacen referencia a la totalidad de materias que se imparten en el centro a partir de los cuales los Departamentos elaborarán los suyos propios adaptados a su materia por cursos.

Con el fin de garantizar la plena objetividad en la toma de decisiones en cuanto al proceso de evaluación del alumnado, los alumnos/as tienen derecho a ser evaluados conforme a criterios objetivos, claros y públicos, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga, a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor informativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Los **criterios generales de evaluación del Conservatorio de Cabra** quedan establecidos de la siguiente manera:

1. El alumnado tiene que **mostrar una actitud receptiva y positiva en clase**, como medio básico para asumir todos los procesos del aprendizaje. Mediante este criterio, se observará la disposición y atención de los alumnos/as a los contenidos que se impartan en clase por el profesorado.

2. El alumnado tiene que **leer, interpretar y transmitir adecuadamente textos musicales de su nivel**, a través de su instrumento o de su voz, con fluidez y comprensión. Con este criterio de evaluación se trata de comprobar si los alumnos/as adquieren y desarrollan la capacidad para desenvolverse con progresiva autonomía en la lectura e interpretación de textos musicales adecuados a su nivel tanto en el instrumento como en el resto de materias.

En estas situaciones se comprobará si establecen relaciones entre los distintos aspectos de la interpretación y la idea musical que se pretende exponer.

3. El alumnado tiene que **dominar los procesos técnicos básicos adecuados a su nivel** con el instrumento o su voz de manera que permitan exponer con libertad creativa el discurso musical. Mediante este criterio se valorará el desarrollo de implantación de los procesos técnicos que permitan un normal desenvolvimiento del alumno/a en el entorno creativo.

4. El alumnado tiene que **memorizar correctamente piezas apropiadas a su nivel**. Con este criterio de evaluación se pretende comprobar el desarrollo de la memoria sin abandonar la progresión en la aplicación de los conocimientos teórico-prácticos expresivos del lenguaje musical a través de la interpretación de textos musicales.

5. El alumnado tiene que **interpretar obras musicales de acuerdo con criterios básicos de estilo**. Con este criterio de evaluación se pretende comprobar la progresión del alumno/a para utilizar los recursos expresivos propios de cada época, a fin de ofrecer una interpretación del texto musical creíble y coherente. Se trata de verificar si el alumno/a comprende la obra musical globalmente como un todo, regido por pautas estéticas básicas.

6. El alumnado tiene que **adoptar una posición, movimientos, actitud corporal e integración con el instrumento correcto y adecuado**.

   A través de este criterio se valorará la interacción con el instrumento, la capacidad de adaptación al mismo y a los movimientos necesarios para expresar la música a través de él con libertad y fluidez.

7. El alumnado tiene que **comprender y recrear con posterioridad a una audición, los rasgos característicos sonoros básicos de las obras escuchadas**. Con este criterio se pretende evaluar la progresión dentro de los procesos mentales de comprensión, abstracción y capacidad de síntesis musical de los alumnos/as dentro de los procesos auditivo-reflexivos. Este criterio es fundamental para realizar el proceso de aprendizaje, especialmente a edades tempranas, cuando los alumnos/as aprenden por imitación.

8. El alumnado tiene que **conocer, describir e interpretar con los criterios de estilo adecuados, algunas obras significativas del patrimonio musical culto y popular de Andalucía o, en su caso, de inspiración andaluza**. Con este criterio se pretende, concretamente, la aplicación de los anteriores a la interpretación y conocimiento de obras de autores andaluces o inspiración andaluza. En el estudio, la descripción y la interpretación de estas obras, se comprobará la aplicación por parte de los alumnos/as, de los criterios estilísticos básicos de la música andaluza en el contexto de la historia de la música.

9. El alumnado tiene que **mostrar en clase, mediante la interpretación de los ejercicios, estudios y obras programadas, la capacidad de planificación y trabajo autónomo en casa**, tanto en instrumentos como en el resto de materias.

   Con este criterio de evaluación se pretende verificar en el alumnado el asentamiento de actitudes como la constancia, la atención continuada, la valoración del esfuerzo para la consecución de unos fines y la capacidad de organización del estudio. Estos últimos son, sin duda, fundamentales para el progreso musical.

10. El alumnado tiene que **interpretar adecuadamente en público las obras trabajadas en clase y representativas de su nivel, ya sea en solitario o en grupo con su instrumento, o formando parte de un coro**. Se trata, con este criterio, de comprobar la capacidad de puesta en escena, por parte de los alumnos/as, para interpretar las obras trabajadas en clase. Mediante este criterio se verificará si se ha producido la toma de conciencia del proceso comunicativo y socializador en el que debe basarse la interpretación. De esta forma, el alumnado, valorará positivamente el estudio como medio para alcanzar estos fines concretos que se demostrarán en la actuación.

11. El alumnado tiene que **actuar con una correcta integración dentro de un grupo y manifestar la capacidad reflexiva y de adaptación, durante el proceso interpretativo del acto musical**.

Este criterio de evaluación presta atención al desarrollo de la capacidad auditiva del alumno/a para adaptar sus criterios y parámetros interpretativos a los de sus compañeros o compañeras, con el fin de obtener un resultado común óptimo y unificado.

Criterios de calificación de las diferentes asignaturas

Para llevar a cabo de forma adecuada el proceso de evaluación, el centro ha establecido a través del ETCP del centro los siguientes criterios de calificación:

Para los instrumentos:

Cumplimiento de los objetivos	60 %
Trabajo realizado en casa	20 %
Interés y motivación	10 %
Desarrollo en audiciones	10 %

Para lenguaje musical:

Cumplimiento de los objetivos • Ritmo • Teoría • Entonación • Dictado	90 % (25 %) (20 %) (25 %) (20%)
Actitud y Trabajo en casa	10 %

Para agrupaciones musicales:

Cumplimiento de los objetivos	60 %
Trabajo realizado en casa	20 %
Participación y resultado positivo en audiciones	10 %
Motivación e interés	10 %

Para Coro:

Nociones básicas de técnica vocal	10%
Trabajo en clase	40%
Trabajo en casa	20%
Actitud	10%
Trabajo en audiciones y otros	20%

Vinculación de los criterios de evaluación y calificación del alumnado

Con el objeto de facilitar la comprensión de los criterios de calificación en relación con los criterios de evaluación, se presenta a continuación una tabla explicativa con indicación de las vinculaciones entre ambos criterios de evaluación del alumnado.

INSTRUMENTOS:

VINCULACIÓN DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
CRITERIOS CALIFICACIÓN	CRITERIOS EVALUACIÓN
1. Consecución de los objetivos (60%)	2, 3, 4, 5, 6 y 8
2. Trabajo en casa (20%)	9
3. Motivación e interés (10%)	1 y 7
4. Desarrollo en audiciones (10%)	10 y 11

LENGUAJE MUSICAL

VINCULACIÓN DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
CRITERIOS CALIFICACIÓN	CRITERIOS EVALUACIÓN
1. Cumplimiento de objetivos (90%	
Educación rítmica (25%)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 17 y 18
Educación vocal y entonación (25%)	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 13, 16, 17 y 18
Educación auditiva (20%)	2, 4, 6, 8, 10, 14, 15 y 16
Educación Teórica (20%)	6, 9, 11, 13, 16 y 17
2. Actitud y trabajo en casa (10%)	19 y 20

CORO

VINCULACIÓN DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
CRITERIOS CALIFICACIÓN	CRITERIOS EVALUACIÓN
1. Nociones básicas de técnica vocal (10%)	1, 2, 3 y 5
2. Trabajo en clase (40%)	1, 2, 3, 5 y 6
3. Trabajo en casa (20%)	1, 2, 4 y 6
4. Actitud (10%)	7
5. Trabajo en audiciones y otros (20%)	1, 2, 3, 7 y 4

AGRUPACIONES MUSICALES

VINCULACIÓN DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
CRITERIOS CALIFICACIÓN	CRITERIOS EVALUACIÓN
1. Consecución objetivos (60%)	2
2. Autonomía del aprendizaje (20%)	5
3. Participación y resultado positivo en audiciones (10%)	1, 2 y 4
4. Motivación e interés (10%)	3

Titulación del alumnado

De acuerdo con el Decreto 17/2009 y con la Orden de 24 de Junio de 2009, el alumnado que haya superado todas las materias correspondientes al currículo correspondiente a las enseñanzas elementales de música, tendrá derecho a la obtención del título elemental de música como título propio de Andalucía.

FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La diversidad del alumnado puede verse reflejada en las diferencias que los discentes presentan frente a:

- Los conocimientos previos
- Los intereses
- Las aptitudes
- Los diferentes ritmos de aprendizaje
- Los diferentes estilos de aprendizaje.
- Las actitudes frente al medio de aprendizaje.
- Capacidades.

La programación didáctica de cada asignatura y más en concreto la programación de aula de cada profesor/a debe tener en cuenta estas diferencias para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimo previsto para cada curso. Para ello, el profesorado debe intentar ofrecer al alumno/a los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer dificultades, adaptando si fuera necesario los materiales de trabajo al alumnado para poder alcanzar los objetivos previstos con carácter general, así como su metodología docente.

Como medidas de atención a la diversidad, y con el fin de ayudar al alumnado con dificultades y al alumnado con intención de realizar las pruebas de acceso, el centro pone a disposición de su alumnado clases de refuerzo de lenguaje musical. Esta clase, de carácter voluntario, será organizada directamente por el profesorado que la imparta no teniendo evaluación en el boletín de notas. El profesorado de lenguaje musical dirigirá a estas clases al alumnado que estime oportuno coordinadas por el jefe de departamento de Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales.

Así mismo, el profesorado de instrumento podrá disponer de horario lectivo para poder atender en sesiones de refuerzo a su alumnado con el fin de poder afianzar los contenidos del curso. La organización de estas sesiones de refuerzo instrumentales queda supeditada a la disponibilidad horaria del profesorado y a su criterio.

Por otro lado, el profesorado debe proveer nuevos materiales para ampliar los conocimientos del alumnado que alcance más rápidamente los objetivos propuestos, otros de refuerzo para aquellos que tengan mayores dificultades para alcanzar los mismos, así como otros para poder despertar la motivación del alumnado ofreciéndole la posibilidad de poder interpretar piezas afines a sus intereses e inquietudes, en todo caso respetando los mínimos exigibles de la asignatura.

La dirección del centro facilitará al profesorado los recursos materiales necesarios para poder realizar la atención a la diversidad del alumnado en las mejores condiciones, en función de los recursos de que dispone el centro.

Se hace constar, que, a diferencia de las enseñanzas de régimen general, el conservatorio no dispone en su plantilla de un orientador/a que pueda asesorar a la comunidad educativa con el alumnado diverso. En caso de tener que redactar una adaptación curricular como especifica la normativa en Andalucía en referencia a la atención a la diversidad, el centro carece de esta figura imprescindible para colaborar con el profesorado en sus tareas diarias con este alumnado, y también para la posible redacción de adaptaciones curriculares en los casos que sea necesario.

Teniendo en cuenta los informes disponibles en Séneca procedentes de la evaluación psicopedagógica del alumnado en gestión de la orientación en las enseñanzas obligatorias, el profesorado a través del ETCP tendrá acceso a dichos informes como orientación para organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado NEAE en ausencia de orientador en el centro.

Algunas herramientas para la diversidad

Teniendo en cuenta el alumnado diverso que presenta nuestro centro a nivel general con diferentes intereses, motivaciones o capacidades, alumnado NEAE con TDAH o dificultades de aprendizaje (dislexia, disortografía, disfemias, etc.), o con altas capacidades éstas podrán ser algunas de las herramientas que se puedan utilizar para atender adecuadamente a cada uno de nuestros alumnos/as:

1. Organización del espacio físico de la clase y asociación de alumnos/as en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.

2. Utilización de diferentes estrategias metodológicas en función del estilo de aprendizaje del alumnado o de sus necesidades.

3. Aplicación de diferentes agrupamientos en función de la actividad a realizar: en pequeño grupo, en grupo grande, por parejas, individualmente.

4. Utilización de materiales y soportes diversificados (audio, escritos, visuales, Internet…), y adaptación de los mismos en función de las distintas capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

5. Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo con el fin de que cualquier alumno/a pueda alcanzar con carácter general los objetivos previstos.

6. Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación, de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la idea musical, trabajo colectivo, etc.

Para diversificar estas herramientas, el profesorado podrá proponer al alumnado ejercicios complementarios con variables dependientes, trabajos sobre dificultades específicas o actividades de consulta en la biblioteca del centro (CD´s, diccionarios musicales, otros libros de texto, partituras…).

En todo caso, se pretende una atención al alumnado de manera que se potencie una educación inclusiva, una educación para todos, donde los procesos de enseñanza-aprendizaje se puedan adaptar a todo el alumnado, sin excepción, teniendo en cuenta sus características, capacidades, intereses y motivaciones.

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

Para aquellos casos en los que el alumnado presente una materia pendiente de evaluación positiva, la recuperación de dicha materia se llevará a cabo en el curso siguiente:

- Si se trata del instrumento, se recuperará en la clase del curso siguiente. Una vez cumplidos los objetivos del curso pendiente automáticamente pasará de curso. El profesorado hará constar dicha circunstancia en las actas de evaluación.

- De ser una asignatura diferente al instrumento, el alumnado tendrá que asistir a las clases de ambas asignaturas hasta que haya superado la materia pendiente, momento en el cual dejará de asistir a las clases de la asignatura pendiente superada.

La evaluación y calificación de asignaturas pendientes se tendrá que hacer antes de la evaluación final del curso al que se promociona.

EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial del Conservatorio Elemental de Música “Isaac Albéniz” de Cabra (Córdoba), elaborado por la Jefatura de Estudios en coordinación con los diferentes profesores/as-tutores/as, recoge las funciones que a éstos les corresponde realizar, así como la distribución horaria de las tutorías para el curso.

En nuestro centro las tutorías de atención a las familias se organizan en horario de tarde para facilitar la asistencia presencial de las familias a las mismas, aunque se podrán realizar también de forma electrónica o virtual.

Con el fin de poder atender adecuadamente a las familias de nuestro alumnado, las tutorías serán concertadas previa cita para que el profesor/a tutor/a puede recabar la máxima información posible para ponerla a disposición de la familia.

Todo el alumnado de este Conservatorio está a cargo de un/a profesor/a tutor/a, que será el profesorado de instrumento. En el caso de que el alumno/a solo tuviera una materia pendiente distinta del instrumento en el cuarto curso por haber superado todas las demás en el curso anterior, dicho alumnado estará tutorado por el profesor/a de dicha materia.

Las funciones a realizar por cada uno/a de los tutores/as son las siguientes:

1. Participar en el desarrollo de este Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios. Se convocarán periódicamente reuniones de coordinación virtuales para realizar el seguimiento de las diferentes actividades.

2. Realizar el proceso de evaluación de su alumnado. Para ello se ajustará a la programación del curso correspondiente y a las directrices marcadas para el procedimiento general de evaluación.

3. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.

4. Realizar el control diario de asistencia de su alumnado, grabar las ausencias diariamente en el sistema Séneca e informar periódicamente a Jefatura de Estudios sobre los resultados de este control. En el caso del alumnado absentista, el primer lunes de cada mes el profesorado se reunirá con la jefatura de estudios para hacer entrega de las faltas del alumnado y tomar las medidas oportunas cuando sea necesario. Se llevará un control exhaustivo de las faltas de asistencia del alumnado, así como de los motivos de las mismas.

5. Facilitar la integración de cada alumno/a en el grupo y fomentar su participación en las diferentes actividades, tanto académicas como extraescolares.

6. Orientar y asesorar al alumnado sobre posibilidades académicas y profesionales en relación con sus estudios. Se les facilitará para ello toda la información disponible en cuanto a la continuación de sus estudios en un Conservatorio Profesional.

7. Organizar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de elección de delegado/a del grupo o grupos de los que es tutor/a.

8. Mediar entre el delegado/a, el resto de profesorado y el equipo directivo, especialmente en caso de que pudiera surgir algún problema en relación con la actividad académica del Centro.

9. Actuar en los conflictos de orden disciplinario que pudieran afectar al alumnado.

10. Favorecer la participación del alumnado a su cargo en programas europeos.

11. Informar tanto al alumnado como a sus padres y madres, o tutores legales, de todo aquello que pudiera resultar relevante para la formación del alumnado.

12. Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el plan de acción tutorial.

El profesorado tutor mantendrá un contacto periódico con las familias sobre todo en el caso del alumnado absentista y aquel que presente cualquier tipo de dificultad ya sea de rendimiento, convivencia o de otra índole.

En el Conservatorio de Cabra hay un total de 10 tutores/as, encargados/as de coordinar al alumnado de las diferentes especialidades instrumentales.

Cada tutor/a cuenta en su horario con 2 horas a la semana, de las de obligada permanencia en el Conservatorio, dedicadas a la tutoría. Una de ellas será dedicada exclusivamente a entrevistas con los padres y/o madres, o tutores legales, del alumnado menor de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que posibilite la asistencia de las familias y en todo caso en jornada de tarde; la otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. Alumnado y familias de menores serán informados a principios de curso en una tutoría general del horario de tutoría en que podrán ser atendidos. En el caso del profesorado a media jornada dispondrá de 1 hora de atención a las familias. Asimismo esta información será publicada en el tablón de anuncios del Conservatorio y en la página web.

Los/as tutores/as de cada uno de los grupos, conocedores de las tareas reflejadas en este Plan de Acción Tutorial, coordinarán con jefatura de estudios las diferentes actividades realizadas en relación al ejercicio de su correspondiente tutoría. El equipo técnico de coordinación pedagógica, por su parte, será el encargado de realizar la coordinación interdepartamental necesaria para el correcto desarrollo de la actividad docente y tutorial.

Para informar a los padres y madres del alumnado nuevo del funcionamiento del centro y de los aspectos más relevantes en cuanto al desarrollo del currículo, actividades, organización escolar, etc., el equipo directivo del centro podrá llevar a cabo antes del comienzo de las clases una reunión informativa para las familias del alumnado que inicia sus estudios en el

conservatorio previamente al inicio de las clases en el mes de septiembre. Dicha reunión se realizará preferentemente de forma presencial.

En el primer trimestre del curso la Jefatura de estudios coordinará la realización de un calendario de reuniones de tutoría de principio de curso por especialidades instrumentales, y el profesorado tutor será el encargado de citar por medio de Pasen o email a todas las familias del alumnado. Dichas tutorías se realizarán de forma presencial.

El ETCP se encargará de coordinar adecuadamente el calendario de reuniones de tutoría para evitar solapamientos y aglomeraciones de personas en el centro. En estas reuniones el profesorado informará a las familias de los siguientes aspectos:

1. Bienvenida y presentación del profesorado de cada especialidad.
2. Horario de apertura y funcionamiento del centro
3. Plan global del curso: asignaturas y carga lectiva en cada uno de los cursos, objetivos de la asignatura, criterios de evaluación y calificación de la asignatura, desarrollo de actividades complementarias y extraescolares (audiciones, conciertos de alumnado, conciertos de profesionales, sistema de sellado de actividades, cursos de formación para el alumnado…), tiempo de dedicación diaria al instrumento, horario de tutoría, posibilidad del uso de cabinas, préstamo de instrumentos y libros, evaluaciones, pre-evaluaciones y entrega de notas, clase de refuerzo de lenguaje musical y horarios, uso de la agenda escolar y colaboración de las familias, y pruebas de acceso a enseñanzas profesionales y simulacros de prueba de acceso que oferta el centro.
4. Actividades

5. Tiempo de dedicación diaria al instrumento
6. Horario de tutoría, canales de comunicación con las familias y faltas de asistencia del alumnado
7. Sesiones de pre-evaluación, evaluación y entrega de notas
8. Programa de refuerzo de lenguaje musical
9. Agenda del alumnado
10. Pruebas de acceso a Enseñanzas Profesionales
11. Otros asuntos que se consideren de interés
12. Transformación digital educativa.
13. AMPA
14. Turno de preguntas.

De la asistencia de las familias a esta sesión de tutoría, se llevará el oportuno control a partir de un estadillo habilitado al efecto donde las familias podrán firmar su asistencia y que han recibido la información general sobre el desarrollo del curso escolar.

PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Apartado pendiente de desarrollo normativo por Orden de la Consejería competente en materia de educación. Ver Plan de Convivencia del centro.

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CONSERVATORIO

NORMAS DE CONVIVENCIA

Disposiciones generales

Art. 29. Elaboración de las normas de convivencia.

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente se recogerán en el Proyecto Educativo del Centro y se atendrán, en todo caso, al Decreto 19/2007 de 23 de Enero.

2. Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes del alumnado y precisarán las medidas preventivas y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

3. En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia deberá distinguirse entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y demás conductas contrarias a las normas de convivencia.

Definición y propósitos

La “mala conducta” no es una situación normal que deba tolerarse como algo natural ya que bien estorba, dificulta o impide dar clase y/o realizar cualquier

actividad en el Centro, o bien atenta contra los derechos fundamentales de la persona en su integridad física y moral.

En nuestro Centro se pretende lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación. La consecución de este objetivo es primordial ya que así se podrá conseguir el trabajo en equipo del Centro. Desde este punto de vista, el profesorado debe proyectar en el alumnado los valores humanos de justicia, tolerancia, fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, respeto, democracia y no violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas, sin menoscabo de la calidad de la enseñanza que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad.

En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad que propicie la creatividad y la eficacia.

Esto no es óbice para que se establezcan unas normas de convivencia básicas que parten del cumplimiento por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa de sus deberes incluido el de respetar los derechos de los otros miembros de la misma. Estos derechos y deberes que se encuentran recogidos en el R.O.F. del centro, se concretan en las siguientes normas de convivencia para cada uno de los sectores de la comunidad.

De las familias del alumnado

Las familias tienen el derecho y el deber de:

1. Conocer el proyecto de Centro.

2. Acudir al Centro siempre que sea preciso para recabar información.

3. Acudir al Centro cuando sean convocados.

4. Entrevistarse con los tutores/as y el profesorado de sus hijos/as. En este sentido, las familias deberán solicitar ser atendidos, al menos con un día de antelación, con el fin de que el tutor actualice todos sus datos con respecto al alumno/a en cuestión y que pregunte al resto de profesores que imparten docencia en ese curso y a ese alumno/a, interesándose por su evolución dentro de las diferentes materias o por algún elemento problemático que haya podido surgir.

5. Llegar a acuerdos con los docentes y tutores/as de sus hijos/as sobre aspectos fundamentales de la educación de los mismos evitando informaciones contrapuestas.

6. Agilizar los canales de información existentes en el Centro.

7. Mantener en todo momento una actitud dialogante en donde predomine el respeto y el consenso.

Del alumnado

El alumnado del Centro tiene el derecho y el deber de:

1. Ser puntuales con el horario de las clases.

El alumnado deben se puntual y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del Centro, así como los de los cambios de clase.

Cuando los retrasos se produzcan de forma reiterada, éstos se comunicarán a las familias, por escrito, y en su caso, por Pasen. Si los alumnos/as siguieran reincidiendo en su tardanza el tutor deberá convocar o contactar con las familias para tratar dicho asunto y tomar las medidas oportunas que serán supervisadas por la jefatura de estudios. La falta de puntualidad reiterada en la asistencia a clase deberá hacerse constar en el parte de faltas.

2. Asistir semanalmente a todas sus clases.

La asistencia diaria a clase es una obligación de todo el alumnado del Centro. El control de asistencia a las clases corresponde en primer lugar al profesor de la asignatura que se esté impartiendo. A principios del mes siguiente el profesor/a correspondiente hará llegar a la jefatura de estudios datos del alumnado que ha dejado de asistir a clase. Todas las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas ante el profesorado de la asignatura para su grabación en el sistema Séneca.

Las familias deben comunicar la falta de asistencia de sus hijos/as a través de Pasen, aportando en todo caso la documentación o justificante de la familia correspondiente que justifique la ausencia del alumnado al centro.

La valoración de las justificaciones se llevará a cabo por el profesorado, el tutor o la jefatura de estudios si hubiera duda con la consideración de falta justificada o injustificada.

Se considerará falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad aquella que no sea debidamente excusada de forma escrita o a través de Pasen por el alumnado o las familias en el caso de alumnado menor de edad.

Serán motivos justificados de ausencia del alumnado al centro: enfermedad, asistencia a pruebas diagnósticas, asistencia a actividades complementarias o extraescolares aprobadas en el Plan de centro, realización de exámenes en centros oficiales, y en general cualquier motivo de fuerza mayor que afecte a las familias o al propio alumnado.

En el caso de los retrasos del alumnado, serán motivos justificados aquellos autorizados por cualquier docente del centro o por su familia, teniendo en cuenta que cuando sean recurrentes no afecten al normal desarrollo del currículo.

Resulta muy importante la asistencia regular a clase, ya que la ausencia reiterada a clase impide la aplicación del proceso de evaluación continua. El centro establece que con un 20% de faltas injustificadas en cualquiera de las asignaturas se pierde el derecho a la evaluación continua. Para estos casos, las programaciones didácticas establecerán otros mecanismos para evaluar el aprendizaje del alumnado.

El alumnado no podrá abandonar las clases de forma injustificada si no es con el permiso del profesorado.

3. No permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Para esperar entre clases el centro tiene habilitada la biblioteca o la sala de espera.

Cuando el alumnado tenga que cambiar de clase lo harán en silencio y lo más rápidamente posible, procurando no molestar al resto del alumnado que esté trabajando.

4. No se comerán golosinas u otros productos durante las horas de clase.

5. El alumnado cuidará de sus enseres y materiales y respetarán los de sus compañeros/as.

6. El alumnado debe cuidar los materiales de estudio que hay en el Centro a su disposición.

7. El alumnado debe mantener las instalaciones limpias, nunca las debe pintar ni garabatear. En el caso de que un alumno/a o grupo de alumnos/as llevaran a cabo un acto de este tipo y dañase los servicios que están a disposición de él, se determinará el tipo de medidas que se tomarán, que podrán ir desde el abono económico hasta la realización de trabajos en el Centro para tratar de paliar el daño causado.

8. El alumnado deberá respetar no sólo a sus compañeros/as sino también al profesorado del Centro y al personal no docente. Si el alumnado no actuara en esta línea de respeto será llamado al orden por su tutor, que deberá ponerse en contacto con sus familias. Si fuera el alumno/a, el que se sintiera tratado irrespetuosamente por un profesor/a, deberá comunicarlo en primer lugar a

su tutor/a, o en su defecto a la jefatura de estudios o a la dirección, para que entre todos se llegue a una solución.

9. El alumno/a, ante cualquier problema, debe utilizar los cauces legales para solucionarlo tanto si se trata de cuestiones de índole particular como referidas al grupo, debiendo dirigirse primero a su tutor y en segundo lugar a la jefatura de estudios.

Del profesorado en general

1. El profesorado deberá respetar las siguientes normas de convivencia:

a. Cumplir su horario.

b. Ser puntuales. Cuando en casos extremos se llegue tarde, se justificará el retraso a la jefatura de estudios o a la dirección.

c. No saldrán de sus clases antes de que finalice la duración de éstas, salvo que exista una causa justificada y se le comunique a profesor/a de guardia o a alguno de los miembros del equipo directivo del centro.

2. El profesorado procurará iniciar la clase siguiente en el menor tiempo razonablemente posible.

3. El profesorado controlará las salidas del alumnado de su aula dentro de las horas lectivas, siendo responsables de tal decisión. En cualquier caso, en este apartado se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre los deberes y derechos del alumnado.

4. Todo el profesorado vigilará y cuidará de que el alumnado entre en silencio y con el mayor orden posible.

5. Serán los últimos en salir del aula al finalizar la jornada, velando para que las ventanas y puertas queden cerradas y las luces apagadas, así como los aparatos de aire o calefacción si los hay.

6. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

7. Recibir a las familias para darles información sobre la educación de sus hijos/as. En este sentido en el horario del profesorado aparecerá reflejada una hora de atención a las familias.

8. Estimular la participación del alumnado en las actividades del centro.

9. Mantener una actitud dialogante y de apertura con respecto al alumnado.

10. Utilizar la evaluación como instrumento formativo.

11. Utilizar la metodología más adecuada a las diversas circunstancias del alumnado.

12. Respetar y procurar el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar.

13. Colaborar y participar en los diferentes órganos del centro.

14. Mantenerse informado sobre aquellos aspectos que afectan a la vida del centro y facilitar una comunicación ágil y eficaz.

Del profesorado de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como en el mantenimiento de un clima escolar que favorezca la convivencia.

Consideramos que el estricto cumplimiento de las funciones del profesorado de guardia que a continuación se especifican es uno de los pilares básicos del buen funcionamiento de nuestro centro.

Así pues, el profesor/a de guardia deberá:

a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b. Mantener el orden en las aulas en las que por ausencia del profesorado sea necesaria su presencia.

c. Anotar en el parte de guardia correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

d. Auxiliar a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

En este sentido, cuando algún alumno/a se ponga enfermo o tenga algún accidente dentro del horario escolar, el profesorado de guardia procederá de la siguiente forma:

d.1. Avisará por teléfono, si es posible, a las familias para que vengan a recogerlo y lo atiendan, y en su caso al 112 cuando sea necesario.

d.2. Gestionará el traslado del alumno/a bien a su domicilio bien a un centro médico si así lo requiriera la urgencia de su accidente.

d.3. Cuando no exista disposición por parte del profesor/a de guardia para trasladar al alumno a su domicilio o centro sanitario, debe gestionar con el equipo directivo el correspondiente traslado.

Del coordinador de bienestar y protección del alumnado

Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del sistema de información Séneca (programa convivencia escolar) o, en su defecto, por otra figura del claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del equipo directivo. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

b. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

c. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

d. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

e. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g. Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

i. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j. Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos

Del personal no docente

El personal no docente deberá colaborar junto con el profesorado y alumnado en velar por el cumplimiento de estas normas.

El/la ordenanza controlará la entrada en el centro de personas ajenas al mismo.

Elementos que dinamizan y garantizan el desarrollo del Plan de convivencia del centro

Los elementos que dinamizan y garantizan el adecuado desarrollo del Plan de convivencia del centro son los siguientes:

1. Tutor/a
2. Delegados/as de grupo.
3. Equipo directivo.
4. AMPA.
5. Funciones delegado/as de clase del alumnado.

Es esencial la participación del alumnado en toda sociedad democrática, ya que favorece el aprendizaje democrático y se consigue la participación de los elementos que la componen, por lo que el Conservatorio se convierte en un centro abierto y flexible.

Órganos de participación

El alumnado podrá y deberá participar en la vida del centro por medio de:

1. Delegados/as.
2. Asociaciones de alumnado.
3. Representante de alumnado en el Consejo Escolar.

Las funciones de cada una de las vías de participación están descritas en el Reglamento en la participación del alumnado.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO: IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

En primer lugar es conveniente distinguir entre las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Medidas educativas y preventivas

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2. El centro educativo podrá requerir a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Compromisos de convivencia

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3. La Administración educativa establecerá mediante Orden la regulación de esta medida, que podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno/a, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Ámbito de las conductas a corregir

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, se corregirán de conformidad a la siguiente normativa:

    - Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

    - 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.

    - Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

    - Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

2. Se considerará ámbito de aplicación de estas normas de convivencia los siguientes espacios:

- El recinto escolar. Tanto en horario lectivo como en el horario entre clases o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

- El lugar destinado a la realización tanto de actividades complementarias y extraescolares como de actuaciones musicales que, a pesar de su desarrollo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa.

3. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los miembros de la comunidad educativa que, a pesar de ser realizadas fuera del recinto escolar, motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes en los términos previstos en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, mencionado anteriormente.

Todo ello, sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros Órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b. La falta de intencionalidad.

c. La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a. La premeditación.

b. La reiteración.

c. Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g. La difusión a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidos por el centro, conforme a las prescripciones del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

1. Se considerarán de carácter leve las siguientes conductas:

a. El uso de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y

depositados en la jefatura de estudios hasta la recuperación de los mismos por las familias.

b. Masticar chicle o comer en la clase, arrojar basura (papeles, bolsas, chicles…) en lugares no acondicionados para ello.

c. Consumir alimentos y bebidas en clase.

d. Llevar vestimenta inadecuada.

e. La falta de aseo e higiene personal y el desinterés por modificar dicha conducta.

f. Hacer un uso inadecuado, sin llegar al daño, de las instalaciones y del material del centro.

g. La omisión de la debida compostura en todo momento.

h. Realizar ruidos molestos que perturben la normal convivencia.

i. Dificultar la libre circulación por los espacios del centro destinados a ello, así como en las puertas de acceso al mismo de tal manera que impidan la entrada y salida con normalidad por parte del alumnado y el profesorado.

j. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase (actitudes pasivas, provocación de pérdida de tiempo intencionadamente, molestias a compañeros/as, faltas de respeto al profesorado).

k. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

l. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de los compañeros/as.

m. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

El incumplimiento de las faltas consideradas de carácter leve conllevará la imposición de 15 puntos y, por tanto, de un primer apercibimiento por escrito al alumno/a.

La reincidencia supondrá la imposición de otros 15 puntos y el alumno/a contará ya con 30 puntos y el segundo apercibimiento, y si el alumno/a persiste en su conducta se le irán sumando puntos e imponiendo sanciones:

- 45 puntos y expulsión de tres días.
- 60 puntos y expulsión de una semana.
- 75 puntos y expulsión de quince días.
- 100 puntos y expulsión de un mes menos un día.

2. Se considerarán de carácter grave las siguientes conductas:

a. Abandonar el aula sin permiso del profesor/a o el centro sin permiso del profesorado competente durante la jornada lectiva.

b. Practicar juegos violentos en todo momento y, en especial, durante los períodos de descanso.

c. Las faltas injustificadas de puntualidad.

d. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

e. Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

f. Reiteración de conductas o comportamientos anómalos con todo el equipo educativo.

g. Asistencia a clase sin ánimo alguno de participar en la actividad académica, en términos de pasividad completa.

Las faltas de carácter grave supondrán la imposición de 30 puntos y por tanto, de un apercibimiento por escrito.

Si se produce reincidencia, se le impondrán 60 puntos y por tanto, la expulsión de una semana.

Si se produce una tercera reincidencia, 100 puntos y la expulsión de un mes menos un día.

3. Se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes conductas:

a. Fumar y/o la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.

b. Llevar objetos peligrosos al centro.

c. El uso de aparatos grabadores y reproductores con la intención de difundir imágenes de personas y hechos sin el permiso de los afectados.

Las faltas consideradas como gravemente perjudiciales serán valoradas por un comité formado por la dirección, la jefatura de estudios y el tutor/a del alumno/a y serán éstos, por tanto, los que decidan la imposición de la corrección más adecuada al caso e informarán al Consejo Escolar y a los tutores legales del alumnado.

A los efectos de faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, se considerarán como tales aquéllas que no sean razonadamente excusadas de forma escrita, por el alumnado o sus representantes legales si es menor de edad, en documento impreso por el centro, acompañado, además en caso de enfermedad de justificante médico, teniendo en su caso derecho el profesor/a o el tutor/a a exigir, en caso de duda, el DNI a la persona informante.

Quedará a juicio del tutor/a la valoración final sobre la justificación o no de las faltas de asistencia en función de la documentación aportada.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas de asistencia, se establece un máximo del 20% de horas injustificadas por trimestre, evaluación, o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este apartado prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar provincial.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Se define como buena conducta “aquella que facilita la realización de cualquier actividad en el centro, respeta los derechos fundamentales de la persona en su integridad física y moral, y colabora en el funcionamiento del conservatorio”.

Los encargados de evaluar y definir dichas conductas en todos los ámbitos de aplicación serán los miembros del claustro y el personal de administración y servicios.

Para ordenar las faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro, se usarán los criterios de gravedad, reiteración e intención mencionados anteriormente, quedando agrupadas en cuatro tipos de faltas de conducta que se ordenan de menor a mayor gravedad:

PASIVAS: son aquellas faltas producidas, básicamente, por falta de colaboración del alumnado, tales como:

- no realizar las actividades programadas o no seguir las indicaciones del profesorado.

- las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.

Este tipo de faltas se valorarán entre uno (1) y cinco (5) puntos.

DISRUPTIVAS: son aquellas que impiden la normal realización de las actividades del centro, sin que vayan acompañadas por la intención de interrumpirlas o evitarlas, tales como:

- impedir, perturbar o dificultar la enseñanza y el aprendizaje en clase.

- tratar a otros miembros de la comunidad educativa de forma incorrecta o desconsiderada.

- causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o bien de los miembros de la comunidad educativa.

Este tipo de faltas se valorarán entre seis (6) y 10 (diez) puntos.

DESAFIANTES: son aquellas en las que hay una intención clara de no asumir la autoridad de los trabajadores del centro, sea profesorado o personal de administración y servicios; hecho que queda especialmente evidente en la

reiteración de las conductas pasivas y disruptivas, hasta convertirse en el patrón habitual de conducta del alumno/a.

Este tipo de faltas se valorarán entre once (11) y quince (15) puntos.

AGRESIVAS: aparte de ser aquellas que ocasionan daños más graves y por las consecuencias que acarrean en la perturbación de la vida normal del centro, se consideran conductas agresivas aquellas dirigidas directamente contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, tales como:

- la agresión física.

- las injurias y ofensas.

- el acoso escolar entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.

- las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, o la incitación a las mismas, las vejaciones y humillaciones, especialmente si tienen un componente discriminatorio de cualquier tipo.

- las amenazas y las coacciones, la suplantación de personalidad.

- el deterioro grave de las instalaciones, los recursos materiales, los documentos del centro o las pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.

- la reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del conservatorio.

- cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del conservatorio.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar provincial.

Funcionamiento del sistema de correcciones

1. Tipo de correcciones:

- La corrección más sencilla es la amonestación oral, que consiste en señalar al alumno/a la conducta en la que haya incurrido y en una petición de corregir esa conducta.

- Si la mala conducta del alumno/a interfiere o impide el normal desarrollo de la clase se efectuará el traslado del alumno/a al aula de convivencia a solicitud del profesor/a donde llevará a cabo tareas mandadas por el propio profesor/a o bien aquellas que el profesorado de guardia estime oportunas para la corrección de la conducta del alumno/a.

- Si la mala conducta fuera reiterada en una misma asignatura, el profesor/a podrá solicitar al tutor/a la suspensión del derecho de asistencia a esa clase por un plazo máximo de tres días lectivos, a cumplir en el aula de convivencia.

- Cualquier tipo de conducta que sea reiterada y en la que el alumno/a no muestre, con hechos y no sólo con una mera declaración de intenciones, su deseo de cambiar la misma, le llevará al apercibimiento por escrito, realizado por el tutor/a.

- No habrá más de dos apercibimientos por alumno/a antes de la suspensión del derecho de asistencia al centro.

- En el caso de que en la falta llevada a cabo por un alumno/a concurra en daños materiales al centro o a los miembros de la comunidad educativa, se podrá contemplar la reparación del daño causado como un atenuante en la medida disciplinaria aplicable.

2. Sistema de puntos:

- 1º apercibimiento a los quince (15) puntos.

- 2º apercibimiento a los treinta (30) puntos.

- 1ª expulsión del Centro a los cuarenta y cinco (45) puntos, por tres días.

- 2ª expulsión del Centro a los sesenta (60) puntos, de una semana de duración.

- 3ª expulsión del Centro a los setenta y cinco (75) puntos, de dos semanas de duración.

- 4ª expulsión del Centro a los cien (100) puntos, de un mes menos un día.

Si el alumno/a persiste en su conducta contraria después de la aplicación de todas las medidas contempladas, es decir, cuando supere los cien puntos acumulados, se adoptarán las siguientes medidas:

- a los 115 puntos, recibirá una amonestación por escrito.

- a los 130 puntos, será expulsado durante una semana.

- a los 145 puntos, será expulsado por otro mes menos un día.

3. Aula de guardia

El aula de convivencia se desarrollará como un espacio de reflexión y convivencia que permitirá abordar los problemas derivados de los conflictos escolares desde una óptica positiva y constructiva.

Cuando el alumno/a no pueda permanecer en su clase porque sea imposible continuar las actividades programadas con su presencia en el aula de su grupo, se le trasladará al aula de convivencia, donde será atendido por un profesor/a. Allí realizará diversas actividades destinadas a mejorar la comprensión del funcionamiento del centro, trabajar en la expresión racional y emocional de su comportamiento, a reflexionar sobre los valores cívicos de la convivencia y también, realizará tareas propias de su currículo escolar.

El espacio del aula de convivencia también estará destinado a las actividades de la tutoría compartida, donde los tutores/as de un alumno/a que muestra algún tipo de problemas de adaptación, trabajarán en tareas preventivas y de apoyo, con la finalidad de facilitar su total integración en la comunidad educativa y en las actividades propias del centro.

Dadas las características de nuestro centro, y la imposibilidad de completar todo el horario lectivo con guardias, se trasladará al alumno/a ante la jefatura de estudios o la dirección en el caso de que no haya ningún profesor/a que se encuentre realizando dicha función.

Ante la falta de espacio, la ubicación de esta aula de convivencia será la misma que la de la sala de profesorado.

4. Órganos competentes para imponer las sanciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Serán competentes para imponer las correcciones previstas para sanciones leves el profesor/a que esté impartiendo la clase y el tutor/a.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas para sanciones graves, la jefatura de estudios y la dirección.

3. Cuando se trate de una amonestación oral serán competentes todos los profesores/as.

4. Cuando se trate de un apercibimiento por escrito será competente el tutor/a del alumno/a.

5. Cuando se trate de la realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo para contribuir a la mejora y el desarrollo de las actividades del conservatorio, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los conservatorios, será competente la jefatura de estudios.

6. Cuando haya que imponer una suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos, será competente la dirección del centro dando cuenta a la comisión de convivencia.

Disposiciones finales

En aquellos casos no concretados en las normas específicas, se considerará por defecto la norma general vigente.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Integrantes

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres o madres del alumnado y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Funciones

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

d. Mediar en los conflictos planteados.

e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas (solo si se producen).

h. Realizar el seguimiento y la memoria del presente Plan de Convivencia.

i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Distinción de la naturaleza de los conflictos

Tal como aparece recogido anteriormente, podemos distinguir dos tipos de conductas susceptibles de correcciones:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Igualmente, se determinan quiénes serán competentes para decidir las posibles correcciones de dichas faltas.

Aunque el proceso de enseñanza-aprendizaje constituye la actividad principal de nuestro centro, además de las relaciones docentes se establecen otras de convivencia, puesto que distintos grupos de personas comparten un mismo espacio y proyecto educativo, lo cual provoca lazos de interdependencia y colaboración. Así pues, tanto la calidad del proceso educativo como la consecución de los objetivos marcados en el proyecto educativo dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro.

De todo lo anterior se desprende que las normas de convivencia establecidas en el presente Plan de convivencia no deben entenderse como una limitación de las propias libertades, sino como una garantía del correcto desarrollo de las actividades académicas, del respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y del uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 2023/24

INDICE

1.- Introducción y marco normativo.
2.- Fortalezas detectadas en el proceso de autoevaluación.
3.- Detección de necesidades formativas.
4.- Objetivos que se pretenden conseguir a través del plan de formación e indicadores de evaluación de cada uno de dichos objetivos.
5.- Actuaciones formativas que se van a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y para lograr los objetivos propuestos.
6.- Planes, programas y proyectos educativos.
6.- Evaluación.
7.- Recursos necesarios.

1.- INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El Plan de Formación del profesorado es el elemento del Proyecto Educativo en el que los docentes planifican y articulan las actuaciones que, con respecto a su formación, consideran necesarias para dar respuesta a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para el desarrollo de la función docente. Dicho plan surge de un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, con el propósito de mejorarla para poder ofrecer a nuestro alumnado una formación integral de calidad.

A grandes rasgos, el objetivo general del Plan de Formación radica en contribuir de forma eficaz al desarrollo profesional del profesorado de nuestro centro, de manera que dicha formación repercuta positivamente en la mejora del rendimiento académico de nuestro alumnado y en su desarrollo íntegro.

Nuestro Plan de Formación se sustenta en la normativa que se especifica a continuación:

- ✓ LOMLOE, en el Título III, Capítulo III, art.102.

- ✓ Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, en su artículo 127.1.

- ✓ Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado).

- ✓ Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

- ✓ Resolución de 1 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2022/2022.

- ✓ ORDEN de 6 de septiembre de 2002, por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales.

- ✓ Instrucciones de 5 de octubre de 2022 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de Grupos de Trabajo.

- ✓ Instrucciones de 5 de octubre de 2022 de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de las actividades de Formación en Centro.

2.- PRINCIPALES FORTALEZAS DETECTADAS EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

- La dotación tecnológica del centro mejora la implementación de las TIC en el aula, un 75% del profesorado las usa asiduamente, y un 25% las usa a veces. Es decir, el 100% del profesorado usa las TIC en el aula.

- Realización de un total de 52 actividades complementarias como audiciones y conciertos del alumnado y extraescolares como talleres del AMPA o viajes culturales. Satisfacción de la comunidad y localidad por las actividades que ha organizado el centro como demuestran tanto las encuestas como las memorias departamentales.

- Enriquecimiento de las herramientas metodológicas relacionadas con las metodologías activas y la competencia digital a partir de la formación de casi el 70% del claustro en este sentido. Durante el presente curso todo el profesorado ha utilizado las TIC en el aula, siendo una mejora reseñable con respecto al curso anterior cuando un 30% del profesorado no las usaba en clase. Es reseñable que el profesorado ha realizado un total de 18 formaciones, muchas de las cuales están relacionadas con el uso de las TIC.

- Metodologías diversas adaptadas al alumnado para sacar el máximo rendimiento a su aprendizaje y su desarrollo artístico. Individualización de enseñanzas.

- Incremento de uso de herramientas digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje con el alumnado. Algunas de las herramientas y recursos utilizados son: youtube y spotify para visionado de vídeos, bases rítmicas para práctica en casa, grabaciones de clases para fomento colaboración familias, doreminotas.com, videotutoriales por whattsapp o canales de YouTube del profesorado, notion, musescore y finale para edición de partituras, pdf expert, backing tracks en youtube para improvisar, otros espacios web como misdictados.com, mariajesusmusica.com, liveworksheets, aprendomusica.com, google, educaplay, wordwall, metronomodigital.com…

- Se han llevado a cabo medidas para atender al alumnado diverso como contacto frecuente con familias en casos de asperger y medidas en el plano afectivo-emocional, ajustes curriculares en algunos casos y trabajo con mínimos, ajustes metodológicos, contactos con el tutor del

colegio cuando ha sido necesario, adaptación de partituras a intereses, motivaciones y capacidades del alumnado con unos buenos resultados. - Se llevan a cabo sesiones de refuerzo en el instrumento que mejoran su rendimiento (profundización para algunos) y para otros de refuerzo para mejorar carencias

- Abundante información a las familias sobre el desarrollo del curso escolar: tutorías principio de curso, reunión general del equipo directivo con las familias, pre-evaluaciones y sesiones de tutorías tanto virtuales como telefónicas. El 96´2% de las familias manifiestan que disponen de información a través de Pasen, web y RRSS (encuestas). Se realizaron más de 50 comunicaciones por Pasen este curso a través del tablón de anuncios.

- Edición de 2 revistas en el curso escolar para difundir en el entorno la actividad del centro.

- El ambiente de convivencia y relación entre las personas es muy bueno con ausencia de incidentes (como reflejan los informes trimestrales en Séneca) y con una satisfacción muy alta por parte de la comunidad educativa (encuestas). Como refleja el personal, las familias y el alumnado, el trato en el centro es excelente imperando el respeto entre todas las personas.

3.- AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Para la detección de las necesidades formativas se ha hecho una reflexión y análisis de:

- Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

- Plan de Mejora del curso 2022/23.
- Memorias finales de los departamentos del curso 2022/23.
- Procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados académicos del alumnado en el curso anterior.
- Indicadores homologados del curso 2022/23.
- Recorrido formativo y experiencias del profesorado del centro.
- Revisión del Plan de centro.

Necesidades formativas detectadas	**Fuente o fuentes de la que emana cada necesidad formativa**	**Línea estratégica del III Plan Andaluz de Formación del Profesorado con la que se relaciona**
Formación en competencia digital	Plan de Transformación Digital educativa del centro	Línea I
Formación en nuevos enfoques metodológicos que supongan una renovación del aprendizaje del instrumento.	Memoria de autoevaluación del curso anterior.	Línea II
Formación en herramientas y recursos que fomenten la captación de nuevo alumnado y la difusión de nuestro centro al exterior.	Memoria de autoevaluación Memoria del Departamento de OFIE	Línea I

4.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR A TRAVÉS DEL PLAN DE FORMACIÓN E INDICADORES DE EVALUACIÓN DE CADA UNO DE DICHOS OBJETIVOS

Objetivos que se pretenden conseguir	**Indicadores de evaluación de dichos objetivos**	**Instrumentos de evaluación**
Dotar al profesorado de una adecuada competencia digital para poder integrarla en los procesos educativos favoreciendo una mayor comprensión, motivación y participación del estudiantado en el proceso de aprendizaje.	El 75% del profesorado utilice las tecnologías digitales para facilitar el aprendizaje del alumnado	Encuestas de satisfacción
Desarrollar mejores estrategias de información y comunicación entre profesorado, alumnado y familias en el ámbito digital.	El 80% de la comunidad educativa manifieste que ha recibido la información necesaria en cada momento y por varias vías (página web del centro y tablón de anuncios de Pasen)	Encuestas de satisfacción
Dotar al profesorado de nuevas herramientas metodológicas que sean motivadoras para el alumnado y que supongan una renovación en el aula de instrumento.	El 60% del profesorado realice algún curso relacionado con nuevos enfoques metodológicos.	Seguimiento por parte del departamento OFEIE.
Dotar al alumnado de técnicas de estudio que favorezcan su autonomía y motivación y que garanticen resultados satisfactorios	El 75% del alumnado consiga buenos resultados escolares.	Memorias de los departamentos
Dotar a los docentes de una amplia paleta de herramientas que les permitan atraer alumnado hacia el instrumento que enseñan para poder desarrollar su labor docente de forma completa.	Aumento del número de solicitudes para el próximo curso.	Preinscripciones para el curso 24/25
Conocer estrategias y recursos que contribuyan a la comunicación y difusión efectiva de nuestro centro.	Aumento del número de solicitudes para el próximo curso.	Preinscripciones para el curso 24/25

5.- ACTUACIONES FORMATIVAS QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

Actuaciones formativas (FC, GT, curso/jornadas en centro, formación no reglada, plan o programa educativo, Erasmus+, proyectos de investigación, innovación o elaboración de materiales, etc.)	**Necesidad formativa que se pretende cubrir**	**Profesorado destinatario**	**Temporización**	**Observaciones**
Curso: “Renueva tu aula”	2	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	
Curso: “ Llena tu aula de instrumento”	3	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	
Curso: “Neuroaprendizaje musical”	2	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	
Curso: “El liderazgo en el aula”	2	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	
Curso: “Inteligencia emocional”	2	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	
Curso: “Mindfulness y la práctica musical”	2	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	
Curso: “Coaching para músicos”	2	A todo el profesorado	A lo largo de todo el curso	

6.- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Plan, programa o proyecto educativo	Coordinador/a	¿Es necesaria alguna formación? En caso afirmativo, debe especificarse dicha formación
Plan de Igualdad de género en educación	Beatriz Tejero Gálvez	
Plan de Salud y Prevención Riesgos Laborales	José Duque Guillén	
Plan de transformación digital educativa	José Luis González Cantizani	
Plan de bienestar y protección del alumnado	Nuria Delclós Alonso	
Plan de mejora para la competencia digital educativa	Manuel Francisco Márquez Sánchez	

7.- EVALUACIÓN

El Plan de Formación se revisará al finalizar cada trimestre para comprobar si se está desarrollando según lo previsto, pudiéndose detectar nuevas necesidades y proponer las soluciones pertinentes en cada caso.

Evaluación general o global del Plan de Formación:

Indicadores	**MS**	**S**	**PS**	**NS**
Se han logrado los objetivos contemplados en el Plan de Formación				
Se han desarrollado las actuaciones formativas previstas				
La formación realizada ha dado respuesta a las necesidades formativas detectadas				
La formación que se ha llevado a cabo ha sido útil y práctica				
El profesorado se ha implicado activamente en la formación				
Los recursos utilizados han sido los adecuados				
La formación ha tenido un impacto directo en el alumnado y en el centro				
Los mecanismos de coordinación han sido eficaces				
Las medidas que se han empleado para la evaluación han sido adecuadas				

MS: Muy satisfactorio S: Satisfactorio PS: Poco satisfactorio

ND: Nada satisfactorio

Recomendaciones para la evaluación:

- ✓ En el caso de los planes y programas educativos, se considerará la memoria intermedia y la final que la persona que los coordina debe cumplimentar en Séneca, así como la encuesta que el profesorado debe rellenar en Séneca en los P1.

- ✓ En cuanto a los cursos, jornadas, encuentros, etc., se tendrá presente el cuestionario de valoración en Séneca.

- ✓ A la hora de evaluar la formación no reglada, se pueden diseñar encuestas de valoración para que las cumplimente el profesorado participante.

- ✓ Por otro lado, se puede diseñar un cuestionario de Google para recabar información de todo el profesorado acerca de toda la formación desarrollada en el centro y sobre los distintos planes, programas y proyectos educativos.

8.- RECURSOS NECESARIOS

- Ponentes externos: José Javier Linares Ruíz (Curso: "Renueva tu aula") y David Muñoz (Curso: "Llena tu aula de instrumento")

- Colaboración del CEP

- Dependencias del Centro.

- Colaboración del profesorado.

II PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EDUCACIÓN

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVOS**
3. **CONTENIDOS**
4. **METODOLOGÍA**
5. **ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO PREVISTO**
6. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN.

La Coeducación es un proceso educativo basado en la Igualdad, la Paz y la Justicia como principios esenciales para corregir el sexismo, reducir las desigualdades entre niñas y niños, mujeres y hombres, y lograr una sociedad más justa, igualitaria y equitativa. Todo ello con el fin de construir un mundo en el que las personas puedan desarrollar plenamente sus capacidades, independientemente del sexo con el que nazcan.

El artículo 15 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo “garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos” y tiene como objetivo “determinar las medidas para la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de la discriminación por razón de sexo”.

Con el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres se ha conseguido un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de caminar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa.

Consolidar estos logros y continuar avanzando en materia de igualdad es la principal finalidad del II Plan de Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, aprobado por Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, concebido como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad de género en el sistema educativo, tanto en aspectos estructurales y culturales de la Administración, como en los relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes, contemplando, asimismo, la diversidad de identidades de género,

de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas.

En este sentido, el desarrollo de una educación afectivo-sexual que integre esta diversidad es clave para transmitir los valores de la igualdad, pluralidad, diversidad y respeto. Por ello, este Plan de Igualdad contempla lo articulado en el Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz. Partir de este documento es clave para establecer unas líneas de actuación en el ámbito educativo. Por ello en este Protocolo se recogen: los principios generales de actuación; las medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro docente; actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa; medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género; y la Coordinación entre Administraciones e Instituciones.

Entre las medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro docente se destacan:

- Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
- Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.

- Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
- De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.
- Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Asimismo, este Plan ofrece pautas para la promoción de la igualdad de género, la coeducación y la prevención de la violencia de género en los centros educativos, incorporando de forma integrada y transversal la perspectiva de género en todas las actuaciones del centro.

Así pues, incorporar la perspectiva de género a la educación supone cimentar las bases para la igualdad real y efectiva, y se muestra como el mejor medio para impulsar el proceso de transformación social y modificación de las estructuras sexistas y discriminatorias.

Uno de los pilares fundamentales de socialización de las personas es la educación. La educación reglada se convierte así en una estrategia básica para conseguir avances significativos en materia de igualdad de género.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa y su elaboración e inclusión en el proyecto educativo corresponde al Equipo Directivo con el asesoramiento del profesor o la profesora coordinadora del Plan de Igualdad y la participación de todo el claustro que recogerá las actuaciones en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género a desarrollar en el centro.

Es notable la toma de conciencia de los jóvenes y niños andaluces por mejorar la convivencia entre ellos y con sus mayores después de tiempo pasado. Además, son palpables que poco a poco los comportamientos desde el punto de vista de las relaciones entre ellos y los demás cotidianamente avanzan hacia la concordia. La sociedad del consumo no es ajena a la construcción de las identidades de género habiéndose establecido desigualdades, hacia ambos géneros. Generalmente, se ha acudido a los estereotipos a la hora de representar cada perfil, éstos han provocado que los prejuicios se impongan y, por tanto, la discriminación ha acabado estableciéndose. Es vital que desde nuestro conservatorio se fomente la igualdad ya que supondrá el reconocimiento y la valoración de las diferencias biológicas sin que ello suponga una diferenciación a la hora de ofrecer oportunidades, desarrollar competencias o satisfacer necesidades.

Por tanto, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, el plan de igualdad de nuestro centro está basado en los siguientes documentos oficiales:

- Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA 02-03-2016).

- Orden de 15 de mayo de 2006 (Boja nº 99, de 25 de mayo de 2006), que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de Coeducación.

- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007).

- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios elementales y profesionales de música en Andalucía.

- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En esta Orden se recoge el Protocolo de actuación de identidad de género en el sistema educativo andaluz.

- Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales en Andalucía (BOJA 18-7-2014).

2. OBJETIVOS.

- Promover las competencias necesarias para incorporar la igualdad de género en el profesorado y las personas que trabajan en el ámbito educativo.
- Fomentar una mayor sensibilización sobre el significado de la igualdad en el contexto educativo y los valores que permitan un reparto de tareas y cuidados más igualitarios.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- Conocer y hacer explícito el papel de las mujeres y su contribución al desarrollo de nuestra sociedad.
- Implicar a toda la comunidad escolar en el trabajo coeducativo.
- Desarrollar acciones de sensibilización dirigidas al alumnado sobre los obstáculos y situaciones de discriminación que dificultan la consecución de la plena igualdad.
- Impregnar los momentos de ocio de una práctica educativa igualitaria.
- Conocer mediante audiciones musicales repertorio relacionado con la mujer, para realizar un comentario posterior.
- Reflexionar sobre la diferencia de género y toma de conciencia sobre ella.
- Generar un modelo de enseñanza-aprendizaje en el que los valores y las competencias se desarrollen independientemente del género.
- Comprometerse en acciones que favorezcan la equidad de género.
- Rechazar todo tipo de acciones que puedan promover la violencia hacia las mujeres o hacia los hombres tanto de manera física como verbal.

- Eliminar la discriminación negativa que suele producirse en el lenguaje al utilizar la forma masculina de forma generalizada.
- Reconocer las efemérides relacionadas con la mujer (8 de marzo – Día Internacional de la Mujer-, 25 de noviembre – Día Internacional de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer-…).
- Desarrollar la sensibilidad del profesorado y el alumnado para detectar actitudes sexistas.
- Promover la participación del alumnado en las actividades propuestas a favor de la igualdad.

3. CONTENIDOS.

El proyecto se basará en una serie de actividades que serán planteadas a toda la comunidad educativa en la cual se buscará la participación activa por parte del profesorado (como parte de la comunidad que debe servir de guía al alumnado) y del alumnado (como receptores finales de las medidas coeducativas).

4. METODOLOGÍA

La coeducación no será trabajada como una asignatura aislada, añadida al resto de materias, sino que en sí misma es un modo de trabajar el currículum y lo tendremos en cuenta en todo momento. En todas las actividades que se lleven a cabo en el centro el papel del alumnado ha de ser participativo, hemos de fomentar la investigación, la reflexión y el trabajo bien hecho. No hemos de olvidar que no somos meros transmisores de conocimientos, sino que hemos de darles los instrumentos necesarios para que ellos vayan elaborando sus propios conocimientos. Además, es

importante trabajar optimizando todas las actuaciones realizadas, aprender de cada experiencia y así transmitírselo a nuestr@s alumn@s.

Así pues, con el objetivo de fomentar la cooperación entre el alumnado, se procurará promover en ellos la reflexión sobre la igualdad. Para ello, se trabajará tanto de forma directa como indirecta. Dentro de la intención directa se les invitará a reflexionar, en el aula y en los conciertos, sobre el papel de la mujer a lo largo de la historia. De la misma manera, se aprovechará para introducir de forma transversal contenidos como igualdad, corresponsabilidad o sexismo siempre que la dinámica del aula lo permita. Por otra parte, indirectamente, se pretende que, mediante la colaboración de los alumnos y las alumnas en actividades organizadas por el centro, aprendan a cooperar independientemente de su género y que, precisamente, esas diferencias puedan ser más enriquecedoras que limitadoras. Por último, días como el 8 de marzo o el 25 de noviembre deben ser fechas señaladas en las que se ofrezca un espacio donde se invite a los alumnos a reflexionar sobre el papel de la mujer, la igualdad y la discriminación.

Junto con las actuaciones que se realicen en cada trimestre, el profesorado del centro, en la labor permanente de la revisión de las programaciones, deberá revisar el repertorio de su especialidad para incluir compositoras en las programaciones. No sólo existieron compositoras de gran nivel desde los orígenes de la creación musical, sino que muchas fueron silenciadas o discriminadas por el hecho de ser mujeres. Es una labor fundamental e imprescindible dar a conocer al público general a estas compositoras, pero más necesario es aún que los propios estudiantes de Música, los futuros intérpretes, conozcan desde los inicios de su formación este repertorio y que los conservatorios y escuelas de Música lo incluyan en sus programaciones

didácticas, con el fin de que algún día lo habitual sea encontrar mujeres compositoras en las programaciones de conciertos y festivales.

5. ACTUACIONES A REALIZAR Y CALENDARIO PREVISTO

Se tomarán como punto de partida las efemérides que coinciden con el calendario escolar. Además de las actividades programadas con motivo de tales fechas, se desarrollarán a lo largo del curso otras actividades que fomenten el trabajo colaborativo e igualitario entre alumnos y alumnas. Para su puesta en marcha, se pedirá colaboración al claustro de profesorado del Centro, AMPA, agentes externos (asociaciones, instituciones locales) y familias del alumnado.

PRIMER TRIMESTRE

Octubre

- Convocatoria del concurso de murales: “COMPOSITORAS E INTÉRPRETES FEMENINAS”. Consiste en la realización de un pequeño mural sobre algunas de las principales compositoras e intérpretes femeninas que por el simple hecho de ser mujeres no fueron tan reconocidas como otros hombres con las mismas cualidades si lo fueron. Algunos de los mejores murales se expondrán en el patio del Conservatorio. Asimismo, el Conservatorio otorgará un premio a los tres mejores trabajos realizados consistente en un talón de 20€ para cada premiado a canjear en la tienda de música local. Además, los ganadores leerán un comunicado o manifiesto en conmemoración del Día Internacional Contra la Violencia de Género (25 de noviembre).

Noviembre

- "El lazo Violeta": esta actividad será llevada a cabo en los días previos al día 25 de noviembre (Día contra la Violencia de Género) y consistirá en la explicación al alumnado del significado del Lazo Violeta. Para ello se repartirá entre el alumnado de lenguaje musical del Conservatorio un pequeño dossier acerca de la importancia de la celebración de este día.

- 25 de noviembre (Día Internacional Contra la Violencia de Género). Se realizará un pequeño manifiesto a cargo del alumnado ganador del concurso de murales previo a la celebración del concierto de Santa Cecilia. En este manifiesto se hará una breve explicación para contextualizar el papel de la mujer en la sociedad y su papel en la historia de la música.

SEGUNDO TRIMESTRE

- 30 de enero (Día Escolar de la Paz y la No Violencia). Se realizará una participación musical en la marcha por la paz que organiza el Ayuntamiento de la localidad junto con el resto de centros educativos de la localidad interpretando una o varias piezas para culminar esta actividad.

- 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer). Se realizará un concierto invitando a músicos solistas o agrupaciones musicales para realizar una actividad conmemorativa del día de la mujer. En caso de no disponer de un concierto de profesionales, desde el centro se organizará con el alumnado un concierto de alumnado en el que se incluyan obras compuestas por compositoras.

Las principales actividades de este departamento están programadas en los dos primeros trimestres. Como hemos dicho al principio de esta sección, nos guiaremos por las efemérides señaladas en el calendario para el desarrollo de las actividades que se acaban de describir. Sin embargo, hay otras actividades que debido a su naturaleza y a las personas de las que depende su desarrollo, es complicado establecer su temporalización en esta programación. Pasamos ahora a mencionar otras actividades que se pretenden llevar a cabo, y cuyo momento y fecha de realización están pendientes de concretar:

- Charlas/talleres de prevención de la violencia de género en la adolescencia, contando con la presencia y asesoramiento de asociaciones y organismos competentes y especializados en la materia. Para ello, se pedirá la colaboración del Instituto de la Mujer, la Plataforma Cordobesa contra la Violencia a las Mujeres, entre otros.
- Elaboración y desarrollo, durante las sesiones de clase, de materiales específicos y actividades relacionadas con la Igualdad de Género.
- Conciertos de música, realización de lecturas y test relacionados con la igualdad, películas que aborden temáticas de igualdad (actuaciones a consensuar con los departamentos).
- Colaborar con el Centro de la Mujer del Ayuntamiento o con otras instituciones del entorno.
- Solicitar al C.E.P. la realización de jornadas relacionadas con la coeducación, para una mayor sensibilización y profundización formativa del profesorado.

Asimismo, dejamos abierta la posibilidad de incluir otras actividades relacionadas con la Coeducación que puedan surgir a lo largo de este curso,

teniendo en cuenta las aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa de este Centro, así como las propuestas de Agentes externos.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para asegurar el éxito de este Plan es necesario definir y poner en marcha mecanismos de seguimiento de las actuaciones y medidas que lo desarrollan, a la vez que estrategias de evaluación que permitan valorar de una manera sistemática y rigurosa el alcance real de dichas actuaciones y ofrecer información relevante para orientar la toma de decisiones de cara a potenciar los logros y a corregir las posibles disfunciones.

La evaluación no puede limitarse a la identificación y valoración de resultados, sino que ha de extenderse también a la explicación de los procesos a través de los que éstos se alcanzan, ofreciendo información sobre las diferentes perspectivas, intereses, resistencias y posibilidades que subyacen en la planificación y desarrollo de cualquier propuesta o actuación llevada a cabo en el desarrollo de este Plan. Las evaluaciones que se realicen deberán dar respuesta a cuestiones como:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos de todo tipo (normativos, económicos, materiales y humanos) que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.

Por tanto, a final de curso, se ofrecerá un cuestionario sobre la repercusión que las medidas tomadas han tenido en el alumnado y en el claustro. El objetivo del mismo será obtener una retroalimentación que permita conocer las medidas que han sido productivas para seguir implementándolas el curso siguiente o bien reflexionar sobre la manera en la que se debe seguir trabajando con el objetivo de que en nuestro centro no se toleren conductas discriminatorias fundamentadas en cuestiones de género.

OTROS PROYECTOS QUE DESARROLLA EL CENTRO

Programa de radio: Las mañanas musicales del conservatorio

Desde hace varios cursos nuestro centro en colaboración con Radio Atalaya de Cabra lleva a cabo un programa de radio que bajo el nombre de “Las mañanas musicales del Conservatorio” pretende entre otras cosas difundir la intensa actividad que se desarrolla en nuestro centro y que la localidad pueda conocer cómo se trabaja en nuestro centro, además de suponer un gran estímulo para nuestra comunidad escolar ya que en estos programas participan alumnos/as, profesores/as y algunos de los artistas que visitan nuestro centro para ofrecer conciertos, cursos, talleres, etc.

El programa de radio está estructurado de la siguiente manera:

1. Sumario de los contenidos del programa.
2. Actualidad musical de nuestro centro que cada vez la lleva a cabo un profesor del centro.

3. Los alumnos tocan. En esta sección en la que participa una gran proporción de nuestro alumnado en actuaciones solistas, en agrupaciones instrumentales o en agrupaciones corales, nuestro alumnado interpreta música en directo conociendo de primera mano la experiencia de grabar para la radio. Esta experiencia supone un estímulo extra en el aprendizaje de sus estudios musicales.
4. Entrevistas a algunos de los artistas que actúan en nuestro centro. En esta sección y tras los conciertos ofrecidos por profesionales del mundo de la música, nuestros alumnos/as entrevistan a los artistas teniendo un contacto muy cercano que también supone para ellos un estímulo importante. Junto con las entrevistas se radian también pequeños fragmentos de los conciertos.

El programa aunque tiene un formato definido está abierto a otras posibles colaboraciones o diseños del programa en función de la actualidad musical que el centro tenga en ese momento. Los programas que se radian en horario de máxima audiencia local en las mañanas próximamente se colgarán en nuestra página web para que estén accesibles a toda la comunidad educativa.

La coordinación de esta actividad corresponderá a la Jefatura del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares o al coordinador de actividades en su caso.

La orquesta del conservatorio

Otro de los proyectos que desarrolla nuestro centro desde cursos anteriores, es la “Orquesta del Conservatorio”.

En esta agrupación, que tiene previsto realizar al menos dos actuaciones cada curso escolar (Navidad y Fin de curso), se reúne alumnado del segundo ciclo de todas las especialidades instrumentales que se imparten en el centro contando también con el apoyo de antiguos alumnos/as de nuestro centro, del profesorado que apoyará en los conciertos y ocasionalmente podrán participar agrupaciones musicales de la localidad. Aunque preferentemente participa alumnado del segundo ciclo, es posible que pueda participar también alumnado del primer ciclo siempre y cuando tenga nivel suficiente para poder afrontar las dificultades del repertorio a interpretar.

La coordinación y dirección de esta agrupación correrá a cargo de un profesor del centro para el que se le asignará dentro de su horario lectivo una hora semanal para poder trabajar y preparar con el alumnado el repertorio a interpretar en los conciertos.

La asistencia del alumnado a esta agrupación es voluntaria aunque sería muy conveniente que participara la mayor parte del alumnado puesto que enriquece su formación musical.

Los ensayos de la orquesta se organizarán en el horario en la tarde de los viernes para facilitar la asistencia del alumnado a esta actividad.

Nuestra revista escolar: La Gaceta del Isaac Albéniz

Otro de los proyectos que desarrolla nuestro centro desde el año 2009 es la elaboración de una publicación escolar que bajo el título “La Gaceta del Isaac Albéniz” permite la participación de toda la comunidad educativa, antiguo alumnado e incluso de los artistas que visitan nuestro centro.

En esta publicación musical, desde un lenguaje adaptado a la edad de nuestro alumnado, se informa sobre la actividad del centro, al tiempo que se amplía el conocimiento en instrumentos musicales, compositores, repertorio o anécdotas musicales; se llevan a cabo entrevistas a artistas invitados; se realizan artículos sobre temas musicales de interés; se recogen opiniones sobre las actividades o la vida musical del centro por parte de alumnado, profesorado o familias; así como también se presenta la música desde una faceta más lúdica con pasatiempos para el alumnado.

La revista, además de existir en versión impresa, se aloja en pdf en nuestro espacio web para su consulta en abierto.

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

Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

El Conservatorio de Cabra imparte solamente clases en jornada de tarde por tratarse de un centro de enseñanzas no obligatorias que recibe a su alumnado tras los estudios obligatorios.

A la hora de asignar los horarios a los diferentes grupos o alumnos/as se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se tratará de reservar las primeras horas de la tarde al alumnado de menor edad en el centro.

- En cuanto a las clases colectivas, se procurará, en la medida de lo posible, ofrecer al alumnado la continuidad de clases para evitar en la medida de lo posible huecos en el horario.
- Se procurará que el alumnado tenga que asistir al centro en el menor número de días posible encadenando sus clases colectivas: en primer ciclo el instrumento con el lenguaje musical, y en el segundo ciclo el lenguaje musical con el coro y/o agrupaciones musicales.
- Se intentará tener en cuenta de forma preferente al alumnado residente fuera de Cabra a la hora de asignar los horarios individuales de instrumento.

En la organización de los grupos de lenguaje musical e instrumento correspondientes al primer curso de primer ciclo se procurará no hacerlos coincidir con la preparación de la primera comunión.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Las actividades de extensión y promoción artística (complementarias y extraescolares) son un medio de mejorar la calidad de la enseñanza a través de propuestas diferentes a las actividades realizadas habitualmente en el aula.

1. Las ***actividades complementarias*** son organizadas durante el horario lectivo y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recurso que se utilizan. Estas actividades son de carácter obligatorio para el alumnado y el profesorado acompañará a su alumnado durante la celebración de las actividades.

2. Las ***actividades extraescolares*** están encaminadas a potenciar la apertura del conservatorio a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su mejora en el rendimiento laboral o el uso del tiempo libre. Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Jefatura de Departamento

Durante cada curso académico, la Jefatura del Departamento de Extensión cultural y promoción artística (actividades complementarias y extraescolares) será desempeñada por el profesor que designe la Dirección del Centro.

Objetivos generales

1. Organizar y planificar la realización de actividades complementarias y extraescolares, que serán incluidas en el Plan de centro del Conservatorio.
2. Potenciar la participación de toda la comunidad educativa en dichas actividades.
3. Colaborar con el equipo directivo, departamentos didácticos, profesores/as, personal no docente, alumnos/as, y asociación de madres y padres de alumnos/as en la organización de las actividades que se propongan.
4. Hacer del centro escolar un lugar de encuentro cultural y social.
5. Orientar al alumnado hacia un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.

6. Relacionar actividades de los diversos Departamentos Didácticos, favoreciendo el desarrollo de proyectos interdisciplinares.
7. Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de creencias, razas y culturas.
8. Valorar las diversas manifestaciones artísticas (teatro, música, arquitectura, pintura, etc.) de nuestra región, nuestro país y del resto del mundo.

CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Los agrupamientos del alumnado en las clases colectivas (Lenguaje Musical y Coro) se llevan a cabo **por instrumentos** para facilitar el encadenamiento de las clases colectivas con las de instrumento. Una vez organizadas las clases colectivas de Lenguaje Musical y Coro, se organizan las Agrupaciones Musicales cuyo horario también se verá favorecido por el agrupamiento por instrumentos.

Como la mayoría del alumnado de nuestro centro accede con la edad idónea, casi todos tienen la misma edad con lo cual los grupos son muy homogéneos **en cuanto a edad**, no así en cuanto a conocimientos previos puesto que en el momento de hacer los horarios del centro todavía no conocemos al alumnado.

A partir del segundo curso sí se pueden tener en cuenta otros criterios de agrupamientos como intereses del alumnado, nivel, etc, pero siempre primando la organización por instrumentos.

En cuanto a las **tutorías** se asignan por instrumentos a los profesores/as correspondientes que, salvo en piano y guitarra, no hay nada más que un profesor/a por especialidad. En el caso de piano y guitarra se aboga por la continuidad del alumnado con el mismo profesor/a durante todas las enseñanzas elementales, salvo que haya circunstancias que motiven el cambio de profesor/a.

En el caso de que un alumno/a de cuarto esté repitiendo solamente con una asignatura diferente del instrumento, actuará como tutor/a el profesor/a de la asignatura que tiene pendiente.

TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA DEL CENTRO

En estos últimos años, se impone la necesidad de transformar digitalmente los centros educativos para adaptarse tanto a la evolución de la sociedad que demanda el uso constante de herramientas digitales en la comunicación diaria, como a una situación de posible docencia telemática a causa de la pandemia.

Los centros educativos no pueden quedar al margen de la transformación digital de la sociedad, y se hace necesario que tanto los centros, como el profesorado, las familias y el alumnado dispongan de más herramientas de

comunicación o de enseñanza-aprendizaje que favorezcan el uso de metodologías activas con el alumnado en el centro de su aprendizaje, y más teniendo en cuenta la situación actual de crisis sanitaria donde en cualquier momento puede resultar necesario disponer de otra forma de abordar las clases en el conservatorio a través de medios digitales.

En previsión de estas situaciones, el centro está experimentando en estos últimos años una gran transformación digital educativa incrementando la formación de los docentes en nuevas tecnologías con el aprendizaje, implementación y uso de plataformas educativas como Moodle centros. En esta plataforma pueden interactuar no solo profesorado con familias o el alumnado, sino entre el profesorado ya que todas las reuniones se celebran de forma virtual a través de Webex, herramienta que facilita la plataforma Moodle centros. Mediante un sistema de videoconferencia tanto el profesorado, como el profesorado con las familias disponen de esta herramienta para comunicarse.

El profesorado se forma también en edición de videos, uso de Pasen y Séneca, así como de otras herramientas que puedan favorecer la implantación de nuevas metodologías activas con nuestro alumnado como los cursos de competencia digital docente desde los niveles A1 a B2 para la mejora de la competencia digital del profesorado. Además de los puestos docentes, se han digitalizado también algunos puestos del personal de administración y servicios dotando a la conserjería de un ordenador con conexión con la impresora general del centro.

Otro de los avances para la transformación digital educativa son el uso intensivo y mayoritario por parte de la comunidad educativa de Pasen como herramienta de comunicación para justificar las ausencias del alumnado, para

recibir las calificaciones, para comunicarse con el tutor o con cualquier otro miembro del cuerpo docente o directivo, así como para estar informado de todas las novedades, comunicaciones o noticias del centro a través del tablón de anuncios de Pasen.

El profesorado realizará todas sus comunicaciones a través del sistema Séneca en lugar de en papel, haciendo partícipe a todo el profesorado de la transformación digital del centro.

El centro realiza anualmente unas encuestas de satisfacción que también se presentan a la comunidad educativa en formato digital rellenándose a través de la herramienta Google forms, favoreciendo la participación a partir de esta herramienta.

El centro recabará cada año información de las familias en relación al uso de dispositivos digitales en casa para detectar el alumnado que se pueda encontrar en situación de exclusión digital. La información se recogerá a partir de un formulario digital en Google Forms y favorecerá la toma de decisiones para arbitrar las medidas necesarias para que el alumnado en riesgo de exclusión digital no quede desatendido en una situación de docencia no presencial.

A raíz de la pandemia, nuestro centro cuenta con un canal de YouTube donde publica distintas actividades que puedan suponer un escaparate para mostrar la actividad que se lleva a cabo en el centro.

Nuestra revista, la Gaceta del Isaac Albéniz no ha sido ajena a la transformación digital y el centro dispone de una versión digital que incorpora hipervínculos a algunos de sus artículos para poder ofrecer una

experiencia más completa con versiones de las obras citadas. En la página web del centro se encentran alojadas en formato digital todas las revistas publicadas hasta la fecha.

El profesorado cada año realiza un test de Competencia digital docente, en el que se ponen de manifiesto los aspectos mejorables del cuerpo docente en relación con las nuevas tecnologías, favoreciendo la elección de la oferta formativa que mejor se adapte a las necesidades del centro. Además del test de CDD, el centro realiza a principio de curso una rúbrica de competencia digital del centro en la que se puede comparar el resultado con el del curso anterior, pudiendo determinar los aspectos en los que se va mejorando como centro y cuales necesitan una mayor atención para seguir trabajando para la mejora continua. Tras analizar los resultados de la rúbrica se redacta el Plan de actuación digital del centro para el curso en el que se establecen unas líneas de trabajo y actuaciones concretas para seguir mejorando la transformación digital del centro, así como para poder ofrecer la mejor experiencia educativa a nuestro alumnado en este contexto.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La LOE establece que los centros educativos llevarán a cabo la autoevaluación de los mismos como pieza clave para la mejora del sistema educativo. El Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Andalucía, establece en su artículo 27 que los conservatorios, sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia de Evaluación Educativa, realizarán una autoevaluación de su propio

funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los conservatorios la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 77.2k del citado Decreto.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del conservatorio y de sus órganos de gobierno y de coordinación docente. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
b) Plan de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En relación con el **proceso de autoevaluación** del centro llevado a cabo a finales del curso pasado 2022/2023 se desprende que hay algunos aspectos que se pueden mejorar en el funcionamiento del centro como son:

- Seguir trabajando en la disminución del abandono escolar temprano, a pesar de haber reducido el porcentaje de abandonos. Se trata de una preocupación constante del centro que debe tener su vigilancia continua.
- Se demanda una mayor implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as en el conservatorio.
- Implicar más al alumnado para que asista a las sesiones de refuerzo, sobre todo cuando es citado para las mismas.
- Seguir incrementando el uso de las TIC en el aula y en casa, y seguir digitalizando el centro en todas sus actuaciones haciendo de Pasen una herramienta fundamental de comunicación con las familias.
- Seguir potenciando el conocimiento en la localidad de las especialidades que se imparten en el centro, sobre todo las minoritarias.

- Potenciar y extender el uso de las tecnologías a todos los sectores de la comunidad educativa como herramienta fundamental de comunicación, priorizando el uso de Séneca y Pasen.

En relación con el proceso de autoevaluación llevado a cabo en el pasado curso 2022/23, y basándonos también en el test de transformación digital que ha realizado el profesorado del centro, se han acordado trabajar durante el presente curso escolar las siguientes propuestas de mejora que intentan paliar algunos de los aspectos mejorables detectados.

Las PROPUESTAS DE MEJORA para el curso 2023/2024, que se llevarán a cabo en el centro serán las siguientes:

1. REDUCIR EL ABANDONO ESCOLAR.

Justificación y objetivos

El abandono educativo es un problema que convive actualmente en las aulas de los conservatorios. A lo largo del curso pasado nuestro centro perdió a 26 alumnos, de los cuales 22 abandonaron a lo largo del curso y los 4 restantes no han llegado a matricularse para el presente curso. Esto supone una pérdida del 19’64% del total del alumnado. Por este motivo, nuestro reto es reducir esta tasa de abandono y estudiar las posibles actuaciones que se deben llevar a cabo para disminuir este porcentaje.

Desarrollo y temporalización

Se hará un seguimiento por parte de todo el profesorado, aunque particularmente de los tutores, para prestar especial atención al alumnado que pueda ser un posible abandono y actuar a tiempo para evitar el problema. Nuestro principal objetivo será promover la motivación de los estudiantes y la adaptación a las necesidades específicas de cada uno. Se fomentarán buenos hábitos de estudio y se incrementarán el número de tutorías con las familias para favorecer las comunicaciones, ya que la mayor parte de abandonos están ligados a un bajo rendimiento escolar.

Responsables

Todo el profesorado del centro.

Evaluación e indicadores

Los departamentos didácticos controlarán los posibles abandonos estudiando las estrategias didácticas necesarias para poder actuar a tiempo. Será un punto de interés en cada una de las reuniones del ETCP y del departamento OFEIE a lo largo de todo el curso.

Esta propuesta se dará por conseguida, si al comparar la estadística de abandono del curso anterior con respecto a este, se constata una disminución del porcentaje de abandono escolar.

2. PROMOCIÓN DEL CENTRO AL EXTERIOR.

Justificación y objetivos

Debido a la disminución de matrículas para el presente curso, es necesario aumentar la visibilidad de nuestro centro y dar a conocer todas las actividades que se realizan, así como las especialidades que ofrece.

Desarrollo y temporalización

A lo largo del presente curso se realizarán diferentes actividades que fomenten la difusión de las todas especialidades instrumentales que ofrece nuestro centro, en especial las minoritarias. Se dará prioridad a actividades motivadoras para el alumnado que promuevan una mayor visibilidad. Además, durante la campaña de promoción del conservatorio se intensificarán las acciones para fomentar la captación de nuevo alumnado y la difusión de nuestro centro al exterior, con visitas a los colegios de Cabra, vídeos promocionales del centro y conciertos didácticos, entre otras.

Para aumentar la difusión del conservatorio y favorecer las especialidades menos demandadas, se creará una cuenta de Instagram.

Responsables

Todo el claustro.

Evaluación e indicadores

Esta propuesta se dará por conseguida si se consigue aumentar el número de pre-inscripciones para el próximo curso.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSERVATORIO ISAAC ALBÉNIZ
CABRA (Córdoba)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

INDICE

1. Introducción y fundamentación

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

2.1. De la participación del alumnado

2.1.1. Cauces de participación

2.1.2. Delegados y delegadas de curso

2.1.3. Elección del delegado o delegada de curso

2.1.4. Funciones del delegado o delegada de curso

2.1.5. Representante de alumnado del Consejo Escolar

2.1.6. Asociaciones de alumnado

2.1.7. Derechos y deberes del alumnado

2.1.8. Ejercicio efectivo de determinados derechos

2.2. De la participación del profesorado

2.2.1. Cauces de participación del profesorado

2.2.2. Órganos colegiados

Claustro de profesorado

Consejo Escolar

2.2.3. Órganos de coordinación docente

Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente

2.2.4. Departamentos didácticos

Composición de los departamentos

Competencias de las jefaturas de los departamentos didácticos

Competencias de los departamentos

Nombramiento y cese de los Jefes/as de departamento

2.2.5. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa

2.2.6. Departamento de extensión cultural y promoción artística

Funciones del jefe/a de departamento de extensión cultural y promoción artística

2.2.7. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

Competencias de la ETCP

2.2.8. Equipos docentes

2.2.9. La tutoría

Funciones de la tutoría

Organización de la tutoría

2.2.10. Procedimiento de actuación ante la falta de asistencia de un profesor/a

2.2.11. Coordinador de coeducación

2.2.12. Coordinador TDE

2.2.13. Responsable CompDigEdu

2.2.14. Derechos, funciones y deberes del profesorado
Derechos del profesorado
Funciones y deberes del profesorado

2.2.15. Instrucciones sobre la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado.

2.3. De la participación del PAS

2.3.1. Derecho de participación

2.3.2. Competencia y funciones
Funciones de el/la auxiliar administrativo/a
Funciones de el/la ordenanza
Funciones de el/la limpiadora

2.3.3. Dependencia jerárquica

2.3.4. Medios técnicos y materiales

2.3.5. Elección representante Consejo Escolar

2.3.6. Derechos y deberes del PAS

Derechos del personal no docente

Deberes del personal no docente en general

Deberes específicos de el/la auxiliar administrativo

Deberes específicos de el/la ordenanza

Deberes específicos de el/la limpiadora

2.4. De la participación de los padres y madres del alumnado

2.4.1. Derecho de participación

2.4.2. Elección padres/madres del Consejo Escolar

2.4.3. Asociación de padres y madres (AMPA)

Competencias del AMPA

2.4.4. Favorecer la participación y colaboración de las familias

2.4.5. Participación de las familias en el aula

2.4.6. Derechos y deberes de las familias del alumnado

Derechos de las familias

Deberes de las familias

3. Órganos de Gobierno y Gestión del centro

3.1. Órganos de gobierno

3.1.1. Órganos Unipersonales

Composición del equipo directivo

Funciones del equipo directivo

Director/a

Potestad disciplinaria de la dirección

Jefe/a de Estudios

Secretario/a

Nombramiento de las personas titulares de la jefatura de estudios y de la secretaría

Cese de las personas titulares de la jefatura de estudios y de la secretaría

Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo

3.1.2. Órganos Colegiados

Claustro de profesorado

Carácter y composición del Claustro de profesorado

Competencias del Claustro de profesorado

Reuniones del Claustro de profesorado

Consejo Escolar

Carácter del Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar

Competencias del Consejo Escolar

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Comisiones del Consejo Escolar

Sistema de renovación del Consejo Escolar

Elección y renovación del Consejo Escolar

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

Composición de la Junta electoral

Competencias de la Junta electoral

Procedimientos para cubrir los puestos de designación

Elección de los representantes del profesorado

Elección de los representantes de los padres y de las madres

Elección de los representantes del alumnado

Elección de representantes del personal de administración y servicios

Escrutinio de votos y elaboración de actas

Procedimiento de candidaturas electas y reclamaciones

Constitución del Consejo Escolar

NOF de órganos colegiados del centro

3.2. Reuniones técnico-profesionales

3.2.1. Reuniones del ETCP

3.2.2. Reuniones de los Departamentos didácticos

3.2.3. Reuniones del Dpto. de extensión cultural y promoción artística

4. Proceso de escolarización y evaluación del alumnado

4.1. Proceso de escolarización del alumnado del centro

4.2. Evaluación del alumnado del centro

4.2.1. Promoción del alumnado en las enseñanzas básicas de música

4.2.2. Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música

4.3. Procedimiento reclamación de las calificaciones

5. Canales de información y comunicación en el centro

5.1. Cauces de información

5.2. Medios o métodos de información para el Plan de Información

6. Recursos humanos y materiales del centro

6.1. Recursos humanos del centro

6.2. Recursos materiales del centro

6.2.1. El edificio

Aulas

Aulas de estudio

Pasillos y escaleras

Aseos

Sala de profesorado

Despachos

Conserjería

Biblioteca

Salón de actos (Sala “Pepita Jiménez”)

Uso del salón de actos del centro para actividades complementarias y extraescolares

Uso del salón de actos del centro por otros entes locales

Conservación, limpieza y utilización del centro

Mobiliario

Ascensor

Patio

Otras dependencias

Generalidades

6.2.2. Material didáctico

Bibliotecas del centro

Cuidado y servicio de préstamo de la biblioteca general

Sistema de préstamo

Sanciones préstamo

Horario de la biblioteca general

Inventario y catalogación fondos bibliográficos

Disposiciones generales biblioteca

Préstamo de instrumentos del centro al alumnado

Préstamo de dispositivos digitales del centro

Otros usos y normas del material del centro

Préstamo de material a personas ajenas al centro

Guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos

7. Horarios del centro, del personal y del alumnado del centro

7.1. Horario de apertura del centro

7.2. Horario del profesorado

7.3. Horario del PAS

7.3.1. Horario auxiliar administrativo

7.3.2. Horario ordenanza

7.3.3. Horario limpiador/a

7.4. Horario del alumnado

8. Asistencia del alumnado y faltas de asistencia

8.1. Control mensual de faltas del alumnado

8.2. Actuaciones del centro con respecto a las faltas del alumnado

9. Plan de autoprotección del centro

10. Relaciones con el entorno

10.1. Reuniones con la comunidad educativa

10.2. Reuniones administración y con las instituciones locales

1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La **Ley** 17/2007, de 10 de diciembre, **de Educación de Andalucía (LEA),** establece lo siguiente:

Artículo 128. *El reglamento de organización y funcionamiento.*

1. 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 centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

b) 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.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento como en su desarrollo posterior se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

Esperamos que la Comunidad Educativa del Conservatorio Elemental de Música “Isaac Albéniz” de Cabra encuentre en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las distintas estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales, los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnado y profesorado en la vida del centro y las relaciones de convivencia entre éstos al igual que las relaciones del centro con su entorno y que, en suma, contribuya a la eficacia de la institución, reportando las consiguientes repercusiones positivas que sobre la Sociedad en general y la Comunidad Educativa en particular tendrá todo ello.

Este R.O.F. se fundamenta, entre otras disposiciones, en las siguientes:

Constitución Española de 1.978

Estatuto de Autonomía para Andalucía de 1.983, aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 9/1995 de 20 de noviembre, de Participación, evaluación y gestión de centros educativos.

Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración Pública de la Junta de Andalucía

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes, modificado por el Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, así como en toda la normativa vigente que nos afecte.

Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Decreto 53/2007 por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docente públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios

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.

Decreto 361/2011, de 7 de Diciembre, que establece el ROC de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros.

Orden de 11 de mayo de 2006**,** por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

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 de Andalucía.

Orden de 7 de Julio de 2009, por la que se regulan las pruebas de aptitud y de acceso a las enseñanzas básicas de las enseñanzas elementales de Música en Andalucía.

Orden de 19 de Marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Resolución de 2 de Febrero de 1995, de la Dirección General de Centros Escolares, por la que se establece la relación de obras indicativas del nivel exigible en la prueba de acceso al primer curso del Grado medio de las enseñanzas de Música.

Circular de 6 de febrero de 2013 sobre permisos y licencias con sus respectivas instrucciones y modificaciones posteriores.

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

2.1. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.1.1. Cauces de participación

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

1. El funcionamiento y en la vida del Conservatorio.
2. El Consejo Escolar del Conservatorio.
3. Los Consejos escolares municipales, así como en el Consejo escolar de Andalucía.

2.1.2. Delegados y delegadas de curso

1. El alumnado de cada curso elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes de 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.

2. 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.

3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría absoluta del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido anteriormente.

4. Los delegados/as no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5. El alumnado de cada curso se podrán reunir con el delegado/a del mismo cada vez que lo deseen, previo aviso a la jefatura de estudios si la reunión se va a celebrar en horario lectivo y para solicitarle un aula para celebrar dicha reunión. Los asuntos que el alumnado vaya a tratar debe estar referido a aspectos que tengan que ver con las actividades escolares o extraescolares del centro en la que dicho alumnado se vea directamente implicado.

2.1.3. Elección del delegado o delegada de curso

La elección del delegado/a de cada curso se efectuará según los siguientes criterios:

a. En el mes de octubre se procederá a la elección de cada uno de los Delegados/as y Subdelegados/as. A tal fin, se darán las oportunas instrucciones a cada profesor/a del Centro a través del ETCP.

b. Serán electores y elegibles todo el alumnado del curso, pudiendo ser votados quienes hayan manifestado el deseo de ser candidatos/as.

c. En el supuesto de ausencia de candidatura, se procederá de igual forma a la elección de uno/a mediante la votación.

d. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada elector/a emitirá un solo voto y hará constar en su papeleta a dos representantes.

e. En los casos que se produzcan empates en las votaciones, el delegado/a será el alumno/a de mayor edad.

f. En la asignatura de Coro se mantendrá, si es posible, el mismo delegado/a y subdelegado/a que el representante del curso de Lenguaje Musical cuyo curso le corresponda. En caso contrario realizará la elección de delegado/a como el resto de los cursos.

g. La duración del mandato del delegado/a electo será por un curso académico.

h. Si el delegado/a abandona estos estudios o anula la matrícula, será necesario volver a realizar el proceso electoral de acuerdo con el procedimiento establecido.

2.1.4. Funciones del delegado o delegada de curso

Corresponde a los delegados de curso:

1. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente del Conservatorio las sugerencias y reclamaciones del curso al que representan.

2. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su curso.
3. Colaborar con el profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
4. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Conservatorio para el buen funcionamiento del mismo.
5. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Conservatorio.
6. Mantener el orden en su grupo en ausencia del profesor/a.

2.1. 5. Representante de alumnado en el Consejo Escolar

Según establece la LOE, corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados/as de curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar. En relación al Conservatorio de Cabra, el Consejo Escolar del mismo dispondrá de un representante del alumnado para cuya elección se actuará según lo dispuesto en el Decreto 486/1996 de 5 de noviembre, y su modificación posterior según Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno. Tanto el alumnado elector como los elegibles tendrán que tener cumplidos los 12 años a 31 de diciembre del año en curso en el momento de la celebración de las elecciones.

2.1.6. Asociaciones de alumnado

1. El alumnado del Conservatorio de Cabra, haciendo uso del derecho que les confiere la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, podrán ejercer el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones, y para ello atenderán a lo

establecido en el DECRETO 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnado de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Conservatorio.

b. Colaborar en la labor educativa del Conservatorio y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Conservatorio.

d. Realizar actividades culturales y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. 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 centro, así como del Plan de centro establecido por el mismo.

4. 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.

2.1.7. Derechos y Deberes del alumnado

En el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales de Música, se establecen los derechos y deberes del alumnado que se enumeran a continuación.

1. Derechos:

a. A recibir una educación artístico-musical de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b. Al estudio.

c. A la orientación educativa y profesional.

d. A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, se tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e. A la formación artístico-musical integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el Conservatorio.

g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l. A la protección contra toda agresión física o moral.

m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Conservatorio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el conservatorio, particularmente al comenzar su escolarización en el conservatorio.

2. Deberes:

a. El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:

   1. Asistir regularmente a clase con puntualidad.

   2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

   3. Respetar los horarios de las actividades programadas por el conservatorio.

   4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

   5. Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el conservatorio.

f. Participar en los órganos del conservatorio que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, así como los instrumentos musicales, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h. Participar en la vida del conservatorio.

i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.1.8. Ejercicio efectivo de determinados derechos

1. Los conservatorios, al elaborar sus normas de convivencia, establecerán las condiciones en las que el alumnado puede ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado mayor de catorce años, con respecto a la asistencia a clase no tendrán consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas

previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del conservatorio a la dirección del centro.

2. La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

2.2. DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.2.1. Cauces de participación del profesorado

Los cauces de participación del profesorado en la vida del centro son: los Órganos Colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado), el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), los Departamentos y la Tutoría.

2.2.2. Órganos Colegiados

Claustro de Profesorado

El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio 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. El claustro de profesorado será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del

profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el claustro el secretario/a del centro.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los conservatorios. El Consejo Escolar será presidido por la dirección del centro y estará integrado por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa: profesorado, padres/madres, alumnado, PAS y representante del Ayuntamiento.

2.2.3. Órganos de Coordinación docente

En el Conservatorio de Cabra los órganos de coordinación docente son:

- Departamentos Didácticos.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de extensión cultural y promoción artística.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- Equipos docentes.
- Tutores/as.

Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docentes existentes en el conservatorio. Dicho plan se realizará atendiendo a los

criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de sus funciones y competencias. Se priorizará la realización de las reuniones de forma telemática.

2.2.4. Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

El Conservatorio Elemental de Música “Isaac Albéniz” de Cabra consta de los siguientes Departamentos:

- Cuerda frotada (Violín, Viola y Violoncello)
- Piano y Guitarra.
- Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales.
- Viento (Clarinete y Saxofón).

Además de estos cuatro departamentos de coordinación didáctica, nuestro centro cuenta con el departamento de extensión cultural y promoción artística, y el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Composición de los departamentos didácticos

1. Cada departamento didáctico estará formado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Competencias de las jefaturas de los departamentos didácticos

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas. Para la convocatoria de las reuniones se utilizará de forma prioritaria el sistema Séneca.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

7. Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de estas actividades y actividades complementarias y extraescolares.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de los departamentos didácticos

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
4. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
5. Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de aptitud y de acceso que se llevan a cabo en el conservatorio.
6. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de la enseñanza de que se trate, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

7. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, asignaturas o, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos integrados en el departamento.
9. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
10. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento y cese de los jefes de departamento

1. La dirección del conservatorio, oído el claustro de profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio durante el mes de septiembre de cada curso. Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que continúen prestando servicio en el centro durante dicho periodo.

2. Las jefaturas de departamento de coordinación didáctica, serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas.

3. La propuesta procurará el equilibrio entre hombres y mujeres en los términos que recoge el artículo 71.2 del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.

4. Los jefes de los departamentos didácticos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo/a director/a.

b. Renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial de Educación, previo informe razonado de la dirección.

c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el claustro de profesorado, con audiencia del interesado/a.

d. A propuesta de la dirección del conservatorio, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, con informe razonado dirigido a la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

e. Cuando, por cualquier circunstancia, deje de prestar servicios efectivos en el conservatorio.

Producido el cese de cualquier jefe/a de departamento didáctico, la dirección del conservatorio procederá a proponer al nuevo jefe/a del departamento, de acuerdo a lo establecido anteriormente en este reglamento.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

2.2.5. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa

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

   a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
   b. Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el director del centro.

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

   a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de conflictos.

   b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

h. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al claustro de profesorado de las mismas.

i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.

j. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.

k. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

l. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

m. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

n. Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

o. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.

p. Proponer, al equipo directivo y al claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.

q. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.6. Departamento de Extensión cultural y promoción artística

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Reglamento Orgánico de Conservatorios, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. El departamento de extensión cultural y promoción artística promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de extensión cultural y promoción artística contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido anteriormente para los jefes de departamento.

4. La jefatura de este departamento desempeñará sus funciones en colaboración con los tutores/as, las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con las asociaciones de alumnado y de padres y madres, y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

5. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por el conservatorio, de acuerdo con el proyecto curricular de las mismas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan. Estas actividades son de carácter obligatorio para el alumnado y el profesorado acompañará a su alumnado durante la celebración de las mismas.

6. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

7. El departamento de extensión cultural y promoción artística no mantiene reuniones periódicas al tratarse de un departamento unipersonal. Sin embargo, la jefatura de departamento podrá reunir a todo el claustro o a parte del mismo con el fin de organizar o de coordinar las actividades complementarias o extraescolares que así lo requieran, pudiendo hacerlo también a través del ETCP, a cuyas reuniones asiste representando a su departamento.

Funciones del jefe/a del departamento de extensión cultural y promoción artística

El jefe/a del departamento de este departamento tendrá las siguientes funciones:

a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, las asociaciones de padres y madres del alumnado.

b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c. Organizar la utilización de la biblioteca del centro y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora a través de un informe al final de cada curso académico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar del conservatorio en esta materia.

e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares que realice el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.

f. Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.

g. Representar al departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.2.7. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

El ETCP estará integrado por la dirección, que será su presidente, la jefatura de estudios y las jefaturas de los distintos departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Actuará como secretario/a la jefatura de departamento que designe la dirección de entre los miembros del equipo.

Competencias

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de centro y sus modificaciones.

b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de centro.

d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al claustro de profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias, asignaturas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f. Elaborar la propuesta de criterios y medidas para la atención a la diversidad del alumnado.

g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de centro.

h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la titular de la Consejería de Educación.

2.2.8. Equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparten docencia a un alumno/a. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan con el alumnado, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

f. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

g. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio y en la normativa vigente.

h. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

5. Los equipos docentes se reunirán según lo establecido en la normativa sobre la evaluación y siempre que sean convocados por la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor/a.

2.2.9. La tutoría

1. El alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que le imparta docencia.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a. Organizar y coordinar las sesiones de evaluación.

b. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

c. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

d. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente de cada alumno y alumna a su cargo.

e. Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.

f. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

g. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

h. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

i. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

j. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.

k. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

l. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

m. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso, en sesión de tarde. Se priorizará la celebración de las tutorías de forma presencial.

n. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.

o. Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter cultural, artístico o musical.

p. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

Organización de la tutoría

1. El horario de tutoría en el conservatorio será de dos horas a la semana de obligada permanencia en el centro.

2. De las dos horas dedicadas al desempeño de las tutorías, una se dedicará a entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado y la otra a tareas administrativas propias de la tutoría.

3. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará en sesión de tarde.

4. El conservatorio tiene la obligación de informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A principio de curso, durante el primer trimestre, los tutores mantendrán una reunión con las familias para informarles del plan global del curso, la programación y los criterios de evaluación. El profesorado que ejerza la tutoría deberá mantener un contacto permanente con los padres, madres o tutores del alumnado; asimismo al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o representantes legales que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

5. El conservatorio y las familias podrán intercambiar información mediante la utilización del sistema Séneca/Pasen para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, mediante la tutoría electrónica.

6. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

2.2.10. Procedimiento de actuación ante la falta de asistencia de un profesor/a

1. Es de obligado cumplimiento la circular de la Dirección General de Recursos Humanos sobre permisos y licencias, en dicha circular se especifica claramente, que deberá de comunicarse a la dirección del centro que se va a producir dicha falta. Con el fin de aclarar cualquier posible duda, el procedimiento a seguir en este centro será el siguiente:

- Cuando se tenga conocimiento de que se va a producir una falta de asistencia, deberá de comunicarlo en primer lugar a la Dirección del centro, si no consigue comunicarse con él deberá hacerlo a la jefatura de estudios, o en su defecto a la secretaría, en cualquier caso y en cumplimiento de la circular anteriormente mencionada deberá de advertir a un miembro del equipo directivo.

En dicha comunicación deberá de informar del motivo de la misma, así como la previsión de duración de esta. También deberá comunicar esta falta de asistencia con tiempo suficiente como para que se pueda avisar al alumnado, en especial aquellos que se desplazan desde otras localidades. Asimismo

comunicará con suficiente antelación para que se proceda de manera similar del día de su incorporación.

En aquellos casos en que sea previsible estas ausencias (permiso por razones de formación, por traslado de domicilio, etc) deberá realizar la petición de la licencia o permiso con el tiempo suficiente para que el órgano competente que las concede pueda resolverlo y hacer llegar dicha información a la dirección del centro, ya que si llegado el momento de disfrutar de dicho permiso o licencia, no se tuviese constancia escrita de su resolución favorable, será responsabilidad de dicho profesor/a el ausentarse sin el debido justificante.

3. Las ausencias del personal del centro serán justificadas a la jefatura de estudios acompañando los justificantes de las mismas al anexo 1 de la citada circular de permisos y licencias. En caso de no justificar adecuadamente las mismas se considerará falta injustificada al puesto de trabajo.

2.2.11. Coordinador/a de coeducación

1. El conservatorio contará con un coordinador/a responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este órgano designará, oída la propuesta de la dirección del centro, a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres de entre los miembros del Consejo Escolar.

3. Las funciones del coordinador/a responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

a. Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

b. Proponer al claustro y al consejo escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán estar reflejadas en el Plan de centro.

c. Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el II Plan de igualdad entre hombres y mujeres en educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe se elaborará al finalizar el curso escolar.

d. Colaborar con la jefatura de estudios, en la programación del Plan de orientación y acción tutorial del centro, con la inclusión –si procede- de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

e. Cooperar con el equipo directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

f. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de igualdad entre hombres y mujeres en educación.

2.2.12. Coordinador TDE

1. La dirección de cada centro designará a un miembro del claustro de profesorado como coordinadora o coordinador TDE cuyas funciones serán las siguientes:

a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca, así como los marcos de referencia de la competencia digital.
b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
g) Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la información y comunicación.

h) Difundir el uso de los recursos educativos abiertos (REA) en el centro.
i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

2. Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
a) Competencia digital docente, preferentemente al menos con un nivel intermedio en el Test CDD.
b) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
c) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

3. El nombramiento de la persona coordinadora TDE deberá realizarse durante el mes de septiembre.

2.2.13. Responsable CompDigEdu

1. La dirección de cada centro designará a un miembro del claustro como persona responsable del CompDigEdu cuyas funciones serán las siguientes:

a) Elaborar el Plan de actuación digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de actuación digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada .

d) Colaborar con la red de ATD.

e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.

f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.

g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.

h) Informar al claustro y al consejo escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de actuación digital.

i) Registrar mensualmente en el sistema de información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa CompDigEdu en el centro.

3. Para designar a la persona responsable del CompDigEdu, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a. Competencia digital docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital(B1/B2) obtenido en el test de competencia digital docente (test CDD) implementado en el sistema de información Séneca.
b. Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
c. Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
d. Haber participado en actividades formativas relacionadas con el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) (al menos 20 horas durante los dos últimos cursos escolares).

3. El nombramiento de la persona responsable del CompDigEdu deberá realizarse durante el mes de septiembre.

2.2.14. Derechos, funciones y deberes del profesorado

Los derechos y deberes del profesorado aparecen recogidos en la Ley 30/84 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada posteriormente por la Ley 23/88 de 28 de Junio. En Andalucía esta legislación se desarrolla por la Ley 6/85 de 28 de Noviembre y la posterior corrección de errores y también en el caso de los conservatorios en el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.

Desde nuestro centro consideramos primordiales los siguientes derechos y deberes de carácter general, sin menoscabo de aquellos otros que el profesorado deba de asumir en función de su cargo y puesto en el centro:

Derechos del profesorado:

Según el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre, son derechos del profesorado los siguientes:

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

2. 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 centro 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 de 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: méritos artísticos, la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas

a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; 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.

Además de los derechos citados anteriormente, serán también derechos del profesorado los siguientes:

1. A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual, en calidad de persona y como profesor por los demás miembros de la comunidad educativa.

2. A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marque la Ley.

3. A que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al centro.

4. A la libertad de expresión, dentro del respeto a las personas, y orientada a promover la formación integral del alumnado.

5. 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.

6. A utilizar, cuando lo precise y de acuerdo siempre con la jefatura de estudios, el material didáctico de que disponga el centro.

7. A ser informados de los asuntos a tratar en las reuniones que se convoquen.

8. A solicitar los permisos reglamentarios.

Funciones y deberes del profesorado:

Según el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre, las funciones y deberes del profesorado son, entre otros los siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.

5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

10. La participación en la actividad general del centro.

11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Además de los deberes citados más arriba, también serán deberes del profesorado los siguientes:

1. Asistir puntualmente a todas sus clases.

2. Participar activamente en todas las reuniones que le afecten.

3. Cumplir con las normas que exige su misión educativa.

4. Comunicar las posibles ausencias que pudieran presentarse.

5. Asegurar su propio perfeccionamiento.

6. Llevar el control de asistencia a clase de su alumnado y comunicar a los respectivos tutores/as y mensualmente a la jefatura de estudios las incidencias de falta de los mismos.

7. Mantener una actitud de colaboración con los órganos unipersonales y colectivos del centro.

8. Responsabilizarse del material didáctico y de otros que se utilicen.

9. Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina del centro. En cualquier lugar del centro en que el profesor/a se encuentre, está obligado a exigir el orden y buen comportamiento. Será obligación de los tutores el dar a conocer a su alumnado las normas de convivencia que regulan la vida del centro así como los derechos, deberes y procedimientos disciplinares que se regulan en el presente R.O.F.

10. Cuando un profesor/a necesite permiso momentáneo para ausentarse, deberá responsabilizarse de dicho alumnado el profesor de guardia.

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

2.2.15. Instrucciones sobre la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado

La experiencia acumulada durante los cursos escolares en los que, debido a los requisitos establecidos por las autoridades sanitarias, hubo que recurrir a la modalidad no presencial, ha permitido valorar la implantación de medidas vinculadas al trabajo no presencial en los centros educativos.

En este sentido, las instrucciones de organización y funcionamiento para los cursos escolares 2020/2021 y 2021/2022 permitieron excepcionar lo previsto en los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos en la parte del horario no lectivo, facilitando el trabajo no presencial al profesorado dependiente de la Administración educativa andaluza, tanto al funcionario como al laboral. Las citadas instrucciones han sido prorrogadas durante los siguientes cursos académicos, incluido el actual, por tanto siguen vigentes sus indicaciones en los referente al horario no lectivo del personal docente.

La eliminación de las medidas sanitarias de distanciamiento debido a la evolución positiva de la pandemia ha supuesto una vuelta a la normativa vigente con carácter previo, que no preveía esta modalidad no presencial.

En estos años, se ha podido apreciar que, en determinadas circunstancias, la utilización de medios telemáticos puede resultar de utilidad para el funcionamiento de los centros educativos y favorece la conciliación de la vida laboral y familiar. Atender adecuadamente a las familias, así como mantener un adecuado funcionamiento de los centros como comunidad educativa alternando la presencialidad y la modalidad a distancia ha arrojado resultados positivos.

Por todo ello, en el centro se atenderá a lo siguiente en cuanto al régimen de trabajo no presencial del profesorado:

La parte del horario no lectivo se llevará a cabo preferentemente de forma telemática, con la excepción del servicio de guardia y la atención a las familias, las sesiones de evaluación y de los distintos equipos, órganos colegiados y demás, podrán ser presenciales y caso de no serlo, se atenderá a lo estipulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público (artículo 17):

Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se

producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

En cuanto a las familias, en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

2.3. DE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

2.3.1. Derecho de participación

Según el Artículo 27 de la Ley de Educación de Andalucía, los centros docentes públicos y los servicios educativos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el consejo escolar.

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.

La Administración de la Junta de Andalucía, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los centros docentes públicos y de los servicios educativos, y se proporcionará asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 23.6 de la LEA.

Según el Artículo 28, se establecerán jornadas especiales para que el horario laboral del personal de administración y servicios se adecue a las necesidades de dichos centros y servicios.

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 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.

2.3.2. Competencia y funciones

Existen tres figuras de personal de administración y servicios en nuestro centro, cuyas funciones se establecen en el convenio colectivo de cada sector y entre las que se destacan las siguientes:

Funciones de el/la auxiliar administrativo

Es el trabajador/a encargado/a de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, trascripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, conocimientos sobre las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

Funciones de el/la ordenanza

Según se recoge en el VI Convenio colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 22 de noviembre de 2002, son funciones de la ordenanza las siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.

- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio.

- Recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a donde deban dirigirse.

- Realizar el porteo dentro de la dependencia del material mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios.

- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.

- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

- Atención al alumnado en los centros docentes.

- Atender y recoger llamadas telefónicas.

- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

Funciones de el/la limpiador/a

Es el/la trabajador/a que limpia y mantiene en buen orden el interior del edificio público, oficinas, almacenes, dependencias, etc.

- Barre, friega y encera pisos.
- Retira basuras.
- Limpia alfombras y felpudos.
- Limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpia el polvo de los muebles y objetos.
- Limpia cuartos, cuartos de baño y servicios.

2.3.3. Dependencia jerárquica

El personal de administración y servicios depende de la secretaría del centro, quien ejerce la jefatura del mismo, por delegación expresa de la dirección.

2.3.4. Medios técnicos y materiales

Para el desarrollo de sus funciones, el centro procurará al personal de administración y servicios, en la medida de lo posible, los medios técnicos y

materiales necesarios. Asimismo, el centro velará por la garantía de la seguridad y salud del personal adoptando las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados.

Además, tanto ordenanza como limpiador/a contarán con una asignación anual para ropa de trabajo, que vendrá determinada por la Consejería para cada curso escolar.

2.3.5. Elección representante en el Consejo Escolar

El personal no docente podrá participar en la vida del centro a través de un representante en el consejo escolar con plenos derechos.

2.3.6. Derechos y deberes del PAS

Constituyen el personal no docente todas aquellas personas que, trabajando en el centro, no ejerzan en el mismo una labor docente.

La secretaría, por delegación y bajo la autoridad de la dirección, ejercerá la jefatura del personal no docente organizando y coordinando el trabajo, distribuyéndolo en la forma más adecuada para un mayor rendimiento y eficacia.

El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en administración y servicios se regirá según la legislación vigente. Aparte de esta normativa que regula sus funciones laborales, al desempeñar su función específica en el centro, tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. Derechos del personal no docente:

1. Derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Derecho a reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrá ejercer en el centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchado por la secretaría y la dirección en sus reivindicaciones.

3. Derecho a recibir la información que le afecte.

4. Derecho a ser elegido como representante en el consejo escolar.

5. Derecho a participar en la marcha del centro a través de su representante en el consejo escolar. En tal sentido tendrán el derecho a ser oídos tanto por los órganos unipersonales como por el consejo escolar a través de su representante en el mismo.

6. Derecho a formular ante la dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.

7. Derecho a participar en todas las actividades de carácter general organizadas por el centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del mismo.

2. Deberes del personal no docente en general.

1. Deber de participar y cumplir con las tareas que le corresponden según la legislación vigente.

2. Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Deber de cumplir el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

4. Deber de elegir a su representante en el consejo escolar.

5. Deber de participar en las reuniones que se celebren.

6. Deber de atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad.

3. Deberes específicos de el/la auxiliar administrativo:

1. Hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido a tal efecto.

2. Mantenerse en estrecho acuerdo para la información sobre temas y asuntos de secretaría con el/la secretario/a del centro.

3. Justificar las faltas de asistencia o retraso ante la secretaría y en su ausencia ante la dirección.

4. Tratar a los padres y madres de los alumnos/as, y al público en general con la debida corrección, orientándolos en sus peticiones.

4. Deberes específicos de el/la ordenanza:

1. Realizar su cometido según las indicaciones marcadas por la dirección.

2. No ausentarse del puesto de trabajo que tengan asignado salvo por causas muy justificadas y con previa autorización de la secretaría.

3. Mantener el orden en todas las dependencias del centro dando conocimiento al profesorado de guardia o a la jefatura de estudios de su perturbación y de los presuntos responsables.

4. Colaborar con el profesorado, especialmente con el profesor/a de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente y no docente, así como en evitar que el alumnado permanezca fuera de las aulas.

5. Atender, en primera instancia, las visitas de los padres y madres al profesorado.

6. Controlar la entrada y salida de personas ajenas al centro, invitando a salir a quien no justifique su presencia en él o impidiendo al menos su acceso a los pasillos y a las aulas.

7. Auxiliar al profesorado que lo requiera para abastecimiento de material docente, transporte de aparatos y tareas similares.

8. Realizar las tareas de reprografía que se le encomienden y en función de las normas de uso de tal servicio que se establecen en este R.O.F.

9. Ocuparse del teléfono del centro y atender y distribuir las llamadas telefónicas que se reciban.

5. Deberes específicos de el/la limpiador/a:

1. Mantener limpio el recinto del centro tanto el interior como el exterior del mismo.

2. Cumplir su horario laboral que se acomodará a aquellas horas en que el centro quede libre de alumnos.

3. Justificar ante la secretaría sus faltas de asistencia y puntualidad.

2.4. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

2.4.1. Derecho de participación

Los padres y madres del alumnado tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida escolar del centro. Esta participación se efectuará en dos niveles: a nivel de centro, mediante los representantes en el consejo escolar y a través del AMPA; y a nivel de aula, mediante las reuniones con los tutores/as.

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/a puede acceder, etc.

- Información eficaz y fluida. En este sentido, como la propia normativa establece, se desarrollarán, como mínimo, tres reuniones más a lo largo del curso coincidiendo con la finalización de cada una de las evaluaciones. Además, se facilitará la comunicación entre padres y tutores/as reservando una hora semanal en el horario de cada tutor/a destinada a este fin (siempre previa cita).

- Aprovechamiento de la experiencia social de los padres y madres y optimización de la aportación de éstos al centro.

2.4.2. Elección padres/madres del consejo escolar

1. El procedimiento de elección de los representantes de los padres y madres en el consejo escolar será el establecido según la normativa sobre órganos colegiados de gobierno.
2. Los padres y madres podrán transmitir el sentir y opinión de sus representantes a través de su participación en el consejo escolar.

2.4.3. Asociación de padres y madres (AMPA)

1. Las madres, padres y representantes del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. En los conservatorios podrán existir las asociaciones de padres y madres del alumnado que se regulan en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero. El A.M.P.A. constituida en este conservatorio, está desarrollando su labor en la actualidad.

2. La asociación de padres y madres del alumnado legalmente constituida, se regirá mediante su reglamento y estatutos. De los mencionados estatutos habrá una copia en la secretaría del centro para que puedan ser consultados por aquellos que los soliciten.

3. La junta directiva, así como la propia AMPA podrá utilizar el local asignado del conservatorio para el desarrollo de sus actividades internas (situado en la segunda planta del edificio).

4. La utilización de los locales del centro, por parte de la AMPA, para actividades educativas, culturales o artísticas se atendrá a lo que establezca el consejo escolar en cada momento.

5. 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.

6. 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.

7. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

8. Se hace necesario concienciar a los padres y madres de la importancia que tiene su pertenencia al A.M.P.A. e informar de los beneficios que ello conlleva para la educación y formación de sus hijos/as.

Competencias del AMPA

1. 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, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del conservatorio.

2.4.4. Favorecer la participación y colaboración de las familias

1. Para favorecer la participación de los padres y madres de alumnos se establecen las siguientes estrategias:

a. Habrá comunicación directa entre el equipo directivo y la junta directiva de la AMPA del centro a solicitud de cualquiera de las partes.

b. Se procurará dar a conocer a los nuevos padres y madres del alumnado del centro el presente reglamento que podrá estar publicado en la página web del centro.

c. Facilitar a los padres y madres la participación e información necesaria para que éstos se sientan vinculados a la gestión escolar, y sepan que su colaboración y participación son imprescindibles.

d. Los padres y madres podrán aportar sus experiencias profesionales o de cualquier tipo en la vida del centro, colaborando en aquellas actividades que sean beneficiosas al centro.

2. 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 el conservatorio y con el profesorado. 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 profesorado.

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 e instrumentos musicales cedidos por los conservatorios.

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

2.4.5. Participación de las familias en el aula

1. Los padres y madres, en general, deberían participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor, 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.

2. Los padres y madres podrán solicitar una reunión con el tutor/a previa cita y respetando en todo caso el horario de tutoría del profesor/a correspondiente para no alterar el normal desarrollo de la actividad docente. En todo caso, se priorizará que se realicen de forma presencial.

2.4.6. Derechos y deberes de las familias del alumnado

<u>Derechos de las familias:</u>

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 éstos.

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 e instrumentos musicales adoptados en el conservatorio.

n. Participar en la vida del centro y en el consejo escolar.

o. Utilizar las instalaciones del conservatorio en los términos que establezca el consejo escolar.

p. Constituir asociaciones de padres y madres y elaborar su propio reglamento.

q. Elegir sus representantes en los órganos colegiados del centro.

2. Deberes de las familias:

1. Asistir o responder a cuantas reuniones se les convoque o notificaciones se les envíen.

2. Recibir, firmar y devolver el boletín de calificaciones y las evaluaciones intermedias al profesor tutor.

3. Personarse en el centro cuando sean requeridos por el tutor/a a petición propia o de algún miembro del claustro.

4. Los padres, madres y/o tutores/as del alumno deberán vigilar y controlar el orden, limpieza y puntualidad de sus hijos/as.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, el Conservatorio Elemental de Música de Cabra tendrá los siguientes órganos de gobierno:

a. Colegiados: consejo escolar y claustro de profesorado.

c. Unipersonales: director/a, jefe/a de Estudios y secretario/a.

3.1.1. Órganos unipersonales

Composición del equipo directivo:

El equipo directivo del Conservatorio de Cabra estará formado por: el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a.

Tal como establece la LEA, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Funciones del equipo directivo:

El equipo directivo tiene las siguientes **funciones:**

a. Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.

b. Establecer el horario que corresponde a cada materia y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el consejo escolar y el claustro de profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d. Elaborar el Plan de centro y la memoria de autoevaluación.

e. Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes.

f. Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g. Colaborar con la consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la consejería competente en materia de educación.

i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Director/a

Tal como establece la LEA, el director/a representa a la Administración educativa en el centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de los miembros del equipo directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del centro.

La elección y nombramiento del director/a será lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva, y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores y directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

Son competencias suyas:

a) Ostentar la representación del centro, 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.

k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

Además de estas competencias, el director/a también asumirá otras competencias en ausencia del cargo de vicedirector en este centro. Estas competencias serán las siguientes:

a) Promover e impulsar las relaciones del conservatorio con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

b) Promover las relaciones con otras entidades que colaboren en la formación del alumnado.

c) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

d) Facilitar la información sobre la vida del conservatorio a los distintos sectores de la comunidad educativa.

e) 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.

f) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero en otros países de la Unión Europea.

Las personas que ejerza la dirección del conservatorio adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar

o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección

1. Los directores y directoras de los conservatorios de música serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b. La falta de asistencia injustificada en un día.

c. 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.

3. 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.

3. 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.

4. 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.

Jefe/a de estudios

Son competencias suyas:

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

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.

e) Proponer a la dirección del conservatorio el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del alumnado.

f) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros.

g) 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.

h) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

i) Coordinar la organización de las distintas pruebas de aptitud y de acceso y exámenes que se realicen en el conservatorio.

j) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación.

k) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

l) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

m) Organizar los actos académicos.

n) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.

o) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

p) 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.

Secretario/a

Son competencias suyas:

a) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del conservatorio.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la

dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del conservatorio.

j) Ordenar el régimen económico del conservatorio, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere la normativa vigente.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de centro o por Orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

<u>Nombramiento de las personas titulares de la jefatura de estudios y de la secretaría</u>

1. La dirección del conservatorio, 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 la jefatura de estudios,

y de la secretaría, de forma prioritaria de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. 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 jefatura de estudios y de la secretaría

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) 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.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta 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

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

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al consejo escolar.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al consejo escolar.

3.1.2. Órganos colegiados del centro

Los órganos colegiados del centro son: el claustro de profesorado y el consejo escolar.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Carácter y composición del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro. Actuará como secretario/a en el claustro, el secretario/a del centro.

3. 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.

Competencias del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado del conservatorio tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Reuniones del claustro de profesorado

1. 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/a del claustro, por orden de la dirección, 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.

2. El claustro de profesorado será convocado por acuerdo de la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

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.

3. De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados de gobierno se levantará acta en los libros correspondientes que serán custodiados en la secretaría del centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros los solicitase, el secretario/a del centro expedirá certificación del acta correspondiente en lo relativo al punto o puntos de la sesión a que se refiere dicha solicitud.

El CONSEJO ESCOLAR

Carácter del consejo escolar

El consejo escolar de los centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Composición del consejo escolar

1. El consejo escolar del conservatorio estará compuesto por los siguientes miembros:

a. El director o directora del conservatorio, que ostentará la presidencia.
b. El jefe o jefa de estudios.
c. Cuatro profesores o profesoras.

d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que, en su caso, uno será designado por el AMPA con mayor número de personas asociadas, preferentemente será el presidente de la asociación de madres y padres del alumnado del centro.
e. Un alumno o alumna mayor de 12 años (se entenderán los doce años cumplidos antes del 31 de diciembre del año en curso en el momento de celebración de las elecciones).
f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
g. La persona titular de la concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el conservatorio.
h. El secretario o secretaria del conservatorio, que ejercerá la secretaría del consejo escolar, con voz y sin voto.

2. En el caso de que no existan matriculados en el centro alumnos o alumnas mayores de 12 años, se aumentará en uno la representación de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

3. 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.

4. Una vez constituido el consejo escolar del conservatorio, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del consejo escolar

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar

1. 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 centro.

2. El consejo escolar será convocado por orden del presidente/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del consejo escolar, por orden del presidente/a, 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.

4. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, salvo en los casos siguientes:

   a) Aprobar el Plan de centro y el Reglamento de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.

c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

5. QUÓRUM: Según establece la Ley 40/2015 en su artículo 17.3, los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano. El conservatorio de Cabra establece que el número de miembros necesarios para constituir el órgano en segunda convocatoria será de 2/5 de sus miembros. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

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

Comisiones del consejo escolar

1. 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.

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

3. Asimismo, en el consejo escolar del conservatorio se 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 un alumno o alumna elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el consejo escolar.

Si en el consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Esta comisión informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determinen.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d. Mediar en los conflictos planteados.

e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f. Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g. Dar cuenta al pleno del consejo escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el conservatorio.

i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el conservatorio.

Asimismo, el consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en este reglamento. Además de las comisiones citadas más arriba puede haber otras comisiones como la comisión de actividades extraescolares, la comisión de salud o la comisión de administración.

Sistema de renovación del consejo escolar

Elección y renovación del consejo escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. 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.

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

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo 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.

Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar

1. 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 no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. 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.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el consejo escolar.

Composición de la junta electoral

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el conservatorio una junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

a. El director o directora del conservatorio, que actuará como presidente.

b. Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.

c. Un padre**,** madre o representante legal del alumnado del conservatorio.

d. Un alumno o alumna.

e. Una persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la consejería competente en materia de educación.

Competencias de la junta electoral

Serán competencias de la junta electoral las siguientes:

a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado**,** personal de administración y servicios.

b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en la normativa.

c. Organizar el proceso electoral.

d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f. Promover la constitución de las distintas mesas electorales.

g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.

h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación

1. La junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento de Cabra y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el conservatorio, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Asimismo, la junta electoral solicitará a la institución socio-laboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el consejo escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del consejo escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el consejo escolar serán elegidos por el claustro de profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del claustro de profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un claustro de profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del claustro de profesorado se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director o directora del conservatorio, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del claustro de profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el consejo escolar del conservatorio quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el consejo escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor

edad entre éstos. La junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del conservatorio.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la junta electoral.

En la orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del

horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de los representantes del alumnado

1. La representación del alumnado en el consejo escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Elección de representantes del personal de administración y servicios

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del conservatorio, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el consejo escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Escrutinio de votos y elaboración de actas

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas.

El acta será enviada a la Junta electoral del conservatorio a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del conservatorio, tras el escrutinio realizado por las mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del consejo escolar

1. 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.

2. 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.

3. Una vez constituido el consejo escolar el conservatorio, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Normas de funcionamiento de los órganos colegiados

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados del centro

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios será el establecido en la Ley 40/2015 y del Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y demás normativa aplicable.

Participación:

1. Los miembros de los mismos tienen derecho a formular su voto particular en caso de discrepancia con un acuerdo adoptado. Para que dicho voto pueda figurar en acta, deberá de ser presentado obligatoriamente por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas después de acabada la sesión.

2. Tal como recoge la Ley del Procedimiento Administrativo Común, no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados. En el caso del consejo escolar, dicho artículo afecta al director/a y al jefe/a de estudios, que no podrán abstenerse en las votaciones, pero que sí podrán, en su caso, votar en blanco. En el caso del claustro de profesorado, puesto que todos sus integrantes están al servicio de la administración educativa, se excluye la posibilidad de que ninguno de ellos se abstenga en las votaciones, si bien, pueden también, en su caso, votar en blanco.

Quórum:

1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente/a y el secretario/a y de la mitad más uno de sus miembros.

2. En caso de ausencia del presidente/a, éste será sustituido por el jefe/a de estudios.

3. En caso de ausencia del secretario/a, será sustituido por el miembro de mayor edad del órgano colegiado.

4. Para obtener el Quórum necesario, a la hora de hacer el cómputo de los asistentes, están excluidos el presidente/a y el secretario/a.

5. En caso de que el número de miembros del órgano colegiado sea impar debe lograrse la mayoría absoluta, constituida por la mitad del número de miembros inmediatamente superior al efectivamente existente (por ejemplo, la mayoría absoluta de once miembros es seis). Esto no modifica el hecho de que la asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

6. En caso de no existir el Quórum preceptivo, el órgano colegiado podrá reunirse en segunda convocatoria con la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros.

Temas que se pueden deliberar en las reuniones de los órganos colegiados:

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que el asunto sea declarado urgente por el voto favorable de la mayoría absoluta de sus componentes.

Normas sobre actas:

1. En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.
3. Las actas se leerán desde un borrador y se aprobarán en la siguiente sesión.

Mayorías en el consejo escolar y en el claustro:

1. Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados serán adoptados por mayoría de votos, tal como aparece recogido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común. En la práctica, esto equivale a exigir que los acuerdos se adopten por la mayoría absoluta de los asistentes (lo que denominamos mayoría simple), dirimiendo los empates el voto del Presidente con el voto de calidad.

2. En este sentido las mayorías necesarias en el claustro y el consejo escolar son las siguientes:

1. Para su válida constitución:

   En primera convocatoria: mayoría absoluta.

   En segunda convocatoria: la mitad de los componentes.

2. Para elección del director/a:

   Mayoría absoluta.

   Hay que tener en cuenta que para la elección del director o directora del centro no podrán participar los alumnos/as menores de 14 años.

3. Para proponer la revocación del director/a:

   Mayoría cualificada (2/3)

4. Para la adopción de acuerdos en sus atribuciones: mayoría simple.

5. En el caso del claustro, para la reunión para elección de los representantes en el consejo escolar:

   En primera convocatoria: mayoría absoluta.

   En segunda convocatoria: mayoría simple.

3.2. Reuniones Técnico-Profesionales

3.2.1. Reuniones del ETCP

Se reunirá con carácter mensual y cuantas otras se consideren necesarias.

3.2.2. Reuniones de los departamentos didácticos

Uno de los aspectos que deben tenerse en cuenta de cara al buen funcionamiento de los departamentos didácticos según la Orden de 29 de noviembre del 2005 son los siguientes:

- La asistencia a las reuniones de departamento es obligatoria para todos los miembros.

- Para facilitar el desarrollo de dichas reuniones, el jefe/a de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades.

- Las reuniones se realizarán al menos 1 vez al mes.

- El jefe/a del departamento convocará por escrito previamente y con al menos 48 horas a los miembros del mismo informando de los asuntos a tratar en las respectivas reuniones mediante el orden del día correspondiente.

3.2.3. Reuniones del departamento de extensión cultural y promoción artística (Actividades complementarias y extraescolares)

El departamento de actividades no mantiene reuniones periódicas al tratarse de un departamento unipersonal. Sin embargo, la jefatura de departamento podrá reunir a todo el claustro o a parte del mismo con el fin de organizar o de coordinar las actividades complementarias o extraescolares que así lo requieran, pudiendo hacerlo también del ETCP, a cuyas reuniones asiste representando a su departamento.

4. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1. Proceso de escolarización de alumnado en el centro

<u>Alumnado que tiene que solicitar puesto escolar</u>

- Alumnado que desee acceder al primer curso de enseñanzas básicas.
- Alumnado que desee acceder a cursos distintos del de primero en enseñanzas básicas (siempre que no sea ya alumnado del centro).
- Alumnado que desee reingresar en el conservatorio en un curso concreto.
- Alumnado que esté matriculado en otros conservatorios y desee acceder a nuestro conservatorio.

El alumnado que se encuentre matriculado en el conservatorio no tiene que solicitar puesto escolar para continuar sus estudios en el curso siguiente, sino realizar la matrícula en el curso procedente del 1 al 10 de julio de cada año, siempre que cumpla con los requisitos académicos.

Plazo para presentar las solicitudes y procedimiento a seguir por los solicitantes de puesto escolar

1. Para poder acceder al conservatorio como alumno/a nuevo/a, el alumnado tiene que presentar una preinscripción por duplicado del 1 al 30 de abril de cada año de acuerdo al modelo oficial que se podrá recoger gratuitamente en la secretaría del centro a partir del 1 de abril (antes de esa fecha el centro no podrá recoger ninguna solicitud), y superar una prueba de aptitud.

2. Los aspirantes presentarán una única solicitud por duplicado en el centro. En ningún caso se presentará solicitud en más de un centro. Si el solicitante presentara más de una solicitud para centros docentes diferentes, solo se tomará en consideración la última presentada.

3. Las solicitudes se cumplimentarán en todos sus apartados de acuerdo al modelo oficial. Junto con la solicitud se presentará la documentación acreditativa: documento nacional de identidad o fotocopia del libro de familia.

4. Una vez cumplimentados los impresos de solicitud de admisión se entregarán en la secretaría del centro, y una vez sellado y fechado se devolverá el resguardo acreditativo de la presentación de la solicitud del interesado.

5. La persona que selle la instancia deberá comunicar por escrito al solicitante los documentos que falten y el plazo para presentarlos. El centro se quedará con una copia de esta comunicación.

6. El centro debe recepcionar todas las solicitudes, incluso las presentadas fuera de plazo, ateniéndose en todo caso a lo preceptuado en la orden de admisión. Las solicitudes presentadas fuera de plazo perderán prioridad en relación con las presentadas dentro del plazo.

<u>Requisitos de acceso del alumnado a las enseñanzas elementales de música</u>

1. La edad idónea para iniciar las Enseñanzas Elementales de Música es la comprendida entre los ocho y los doce años, ambos inclusive, dándose prioridad a los de ocho sobre los de nueve, y así sucesivamente.

   Los años se entenderán cumplidos al 31 de diciembre del año correspondiente al comienzo del curso académico. Dentro de cada grupo de edad, la prioridad quedará establecida en función de la mejor calificación obtenida en la prueba de aptitud a que se refiere la citada orden.

Los posibles empates entre el alumnado perteneciente a un mismo grupo se resolverán mediante un sorteo público en la consejería que por medio de una fórmula equiprobable determinará el orden de los aspirantes.

2. La prueba de aptitud para el acceso a primero de las Enseñanzas Elementales se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 7 de julio de 2009, y se celebrará entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año. En cualquier caso, se llevará a cabo sin tener en cuenta el instrumento que el alumno desee estudiar. La elección de especialidad instrumental, dentro de cada grupo de edad, se efectuará una vez superada la prueba, en función de la mejor calificación en la misma y de acuerdo a las plazas ofertadas por el conservatorio. Se confeccionará, por tanto, un único listado de aspirantes aptos, ordenados según edad y puntuación obtenida.

3. Podrá accederse a cualquier otro curso de las enseñanzas básicas de música, sin haber cursado los anteriores, en caso de que haya vacante, a través de una prueba de acceso que se convocará por el director del centro en la primera quincena del mes de julio y que se celebrará entre el 1 y el 10 de septiembre. En dichas pruebas no podrá participar el alumnado matriculado en estas enseñanzas. Dicha prueba se podrá celebrar siempre que en el centro existan solicitudes dentro del plazo de admisión (1 a 30 de abril). La prueba de acceso para las personas aspirantes constará de dos partes: una de interpretación de dos obras de entre las que fije el centro para cada curso y un ejercicio teórico-práctico para valorar los conocimientos propios del curso al que el aspirante tuviera ocasión de incorporarse.

4. El resultado de las pruebas de aptitud y acceso a cursos distintos del de primero únicamente surtirá efecto para el curso académico para el que hayan sido convocadas.

Procedimiento para la admisión de alumnado en las Enseñanzas Elementales

1. La admisión del alumnado cuando en los mismos no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá a lo establecido en la Orden de 13 de marzo de 2013.

2. El estudio de las solicitudes presentadas en cada centro y la adjudicación de los puestos escolares vacantes se llevará a cabo teniendo en cuenta las características propias de estas enseñanzas y la citada orden.

Matriculación del alumnado

Todo el alumnado del centro o aquel que haya obtenido plaza por nueva admisión deberá matricularse entre los días 1 y 10 de julio, siempre que reúna los requisitos académicos para ello. Si un alumno no se matricula en los plazos señalados perderá su derecho de permanencia en el centro.

Para el alumnado de primer curso y dado que habrá dos adjudicaciones, en el caso de haber resultado adjudicatario de plaza en la primera especialidad solicitada tendrá que formalizar la matrícula del 1 al 10 de julio. En caso de no matricularse en el plazo establecido perderá el derecho a matricularse.

Si el aspirante resulta adjudicatario de una plaza que no sea la que solicitó en el primer lugar puede optar entre matricularse de la especialidad adjudicada o solicitar durante el periodo de matrícula la reserva de plaza en espera de obtener en la segunda adjudicación tras el plazo de matrícula de un instrumento más favorable. Tras la segunda adjudicación el personal aspirante deberá formalizar la matrícula en el instrumento asignado y de no ser así perderá el derecho a matricularse en el conservatorio.

Finalizado el proceso de matriculación el director/a procederá a certificar el número de alumnos/as matriculados/as para el curso siguiente y remitirán dichos certificados a la Delegación Provincial en el plazo establecido.

Para los aspirantes que hayan superado las pruebas a cursos distintos del de primero, el plazo de matrícula será de dos días después de la publicación de las calificaciones definitivas de las pruebas durante el mes de septiembre.

Plazo extraordinario de admisión y matriculación

Si una vez finalizado el proceso de escolarización y matriculación quedaran puestos escolares vacantes para las enseñanzas básicas, se podrán admitir alumnos hasta la finalización del mes de noviembre, siempre y cuando se hayan presentado a las pruebas de aptitud o acceso y las hayan superado.

Se considerará que existe una vacante en un curso y especialidad previa renuncia del alumnado en la misma especialidad y curso.

De lo anterior quedan excluidas las solicitudes de fuera de plazo y el traslado de matrícula de primer curso de las enseñanzas elementales porque al tratarse de un curso sometido a su acceso a prueba de aptitud y actos de adjudicación de especialidad puede provocar situaciones interpretables como agravios comparativos.

Otros aspectos relacionados con la matriculación del alumnado

1. Una vez comenzado el curso escolar y durante el primer trimestre, el consejo escolar del centro puede autorizar con carácter excepcional, siempre que existan puestos escolares vacantes, la matrícula en dos cursos correlativos de la misma especialidad, a aquel alumnado que previa orientación del profesorado, así lo solicite, siempre que el informe favorable de cada uno de los profesores que le imparte docencia sea favorable.

2. En ningún caso se podrá cursar una segunda especialidad en las Enseñanzas Elementales.

3. Criterios para la matriculación de los alumnos de Enseñanzas Elementales:

a. Los alumnos/as que tengan dos o más asignaturas pendientes de evaluación positiva, no podrán matricularse en el curso siguiente y deberán repetir el curso en su totalidad.
b. Los alumnos/as que hayan promocionado al curso siguiente con una asignatura pendiente y no la superen al término del mismo, deberán cursar de nuevo, junto con la no superada, todas las asignaturas del curso en el que están matriculados.

c. Los alumnos/as a los que solo les falte por superar una asignatura del último curso de Enseñanzas Elementales, deberán cursar únicamente ésta, no constando como repetición de curso, siendo el límite de permanencia en las Enseñanzas Elementales de estas enseñanzas de cinco años, sin que el alumnado pueda permanecer más de dos en el mismo curso. No obstante, cuando concurran circunstancias graves que impidan el normal desarrollo de los estudios, se podrá ampliar en un año de permanencia en cualquiera de los cursos, sin que en ningún caso la permanencia en las Enseñanzas Elementales pueda superar los seis años.

4. Una vez concluido el proceso de matriculación y siempre que exista vacante y disponibilidad horaria del profesorado, aquel alumnado que, habiendo cursado y superado el primer curso de las Enseñanzas Elementales, así lo manifieste, podrá solicitar el cambio de especialidad instrumental a la dirección del centro durante el mes de abril de cada curso. En caso de que dicho cambio sea autorizado por el director/a del centro (solo en caso de existir puestos escolares vacantes), los alumnos cursarán el segundo curso de las enseñanzas elementales, así como la asignatura de primero de instrumento que constará como asignatura pendiente. A los efectos de permanencia, se computarán los años cursados en la especialidad anterior.

4.2. Evaluación del alumnado en el centro

La evaluación de las enseñanzas básicas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de las respectivas disciplinas que se imparten en el centro.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas materias.

La evaluación será realizada por el profesorado del alumno/a, coordinados por el tutor/a, actuando de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

La sesión de evaluación y la calificación finales se realizarán en el mes de junio.

Los resultados de la evaluación final de las distintas materias que componen el currículo se expresarán mediante la escala de calificaciones: insuficiente (1 a 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) y sobresaliente (9 y 10), considerándose negativa la primera de ellas y positivas las restantes.

4.2.1. Promoción en las enseñanzas básicas de música

El alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia.

En el supuesto de que un alumno/a promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, el alumno/a deberá asistir a las clases del curso del que procede.

El alumnado al término del cuarto curso de las enseñanzas básicas de música tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más, deberá repetir

el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una materia, sólo será necesario que se realice ésta.

4.2.2. Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música

El límite de permanencia de las enseñanzas básicas de música será de cinco años.

El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.

Con carácter excepcional, el consejo escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno/a, podrá ampliar en un año los límites de permanencia a que se refieren los dos primeros apartados, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.

4.3. Procedimiento de reclamación de las calificaciones

El alumnado y sus familias, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno/a o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.

c) La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe/a de estudios, quien la trasladará al jefe/a del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El jefe/a del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe/a de estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a o a su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el director/a del centro.

g) En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al director/a del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

h) El director/a del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.

i) La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un inspector/a, que actuará como presidente/a de la comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

j) La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

k) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director/a del centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

l) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

l) En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refieren los apartados “e” y “f” de la presente disposición.

5. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO

5.1. Cauces de información

En el sistema educativo actual se muestra imprescindible la existencia de unos canales de comunicación efectivos que posibiliten una información precisa y fluida entre todos los sectores que participan de la vida del centro. Con ello, además, se evitan situaciones de confusión, malentendidos o falta de transparencia respecto a las acciones que tienen lugar en el mismo. Se hace necesario, por lo tanto, el establecimiento de un plan de comunicación e información que asegure el nivel de participación de toda la comunidad educativa.

En primer lugar, cabe destacar cuáles son los canales de comunicación con los que se cuenta, cómo se va a coordinar y gestionar la información y cuál es la planificación espacio-temporal que se va a hacer de ella.

5.2. Medios o métodos para el plan de información

Los cauces oficiales de información administrativa y académica serán los siguientes métodos y/o formas:

1) Circulares y hojas informativas
    a. convocatorias
    b. circulares internas

b.1 carpeta informativa

b.2 otras circulares internas

c. circulares externas

d. hojas informativas

d.1 proceso de admisión de alumnado nuevo

d.3 actividades del centro

2) Tablones de anuncios

a) tablón de anuncios para información del profesorado

b) tablones de anuncios de aula

c) tablones de anuncios en pasillos para la comunidad educativa

d) tablones en la entrada del centro para actividades

3) Casilleros del profesorado

4) Soporte informático

a) página web

b) periódico escolar

c) Pasen

5) Teléfono

<u>Circulares y hojas informativas</u>

En el Conservatorio de Cabra, con el fin de asegurarnos que la información llegue a su destinatario o destinatarios y de que ésta sea lo más clara y precisa, para las situaciones que abajo se describen se utilizan los siguientes circulares y/ o hojas informativas:

a. Convocatorias:

Convocatoria a reuniones de consejo escolar: el secretario/a del centro en nombre del director/a del mismo, convoca a las sesiones de consejo escolar a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria vía Séneca en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria), el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma.

Convocatoria a reuniones de claustro: el secretario/a del centro en nombre del director/a del mismo, convoca a las sesiones de claustro a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria vía Séneca en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria) el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma.

Convocatoria a reuniones de equipo técnico de coordinación pedagógica: el director/a del centro convoca a las sesiones de ETCP a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria vía Séneca en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria) el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma.

Convocatoria a reuniones de los departamentos didácticos: El jefe/a del departamento correspondiente convoca vía Séneca a todos y cada uno de los miembros del mismo a las reuniones de departamento, especificando la fecha de celebración, así como el orden del día de la misma.

b. Circulares Internas

Carpeta informativa: el equipo directivo elabora a principio de cada curso académico una carpeta informativa y entrega un ejemplar a cada uno de los miembros del claustro. Dicha carpeta se presenta dividida en tres apartados:

1. información general sobre el centro donde se incluye la presentación del personal del centro (docente y no docente), de los miembros del consejo escolar, el horario de apertura y cierre del centro, información de interés sobre las instalaciones y el uso de algunas de ellas, sobre el plan de autoprotección del centro, así como el plan provisional de reuniones del claustro.
2. información de la jefatura de estudios donde se incluye información sobre el control de asistencia del alumnado, la reunión con los madres y padres, la elección de delegado/a de grupo, las tutorías, la información que se debe publicar en los tablones de anuncios de las aulas, los cambios de grupo, el control de asistencia del profesorado, así como modelos de documentos útiles para el profesorado.
3. información de la secretaría del centro donde se incluye instrucciones sobre el material del que puede disponer el profesorado y del uso correcto del mismo, sobre los pagos de material por parte de los distintos departamentos y de las formas de efectuarlos, y recomendaciones referentes al reciclaje de material.

Otras circulares internas: se utilizarán las circulares escritas para comunicar a cualquier miembro del personal del centro cualquier información importante para dicho miembro o para solicitar información, documentación o datos necesarios al funcionamiento del centro.

Para el trasvase de información se utilizarán preferentemente medios digitales como Séneca o Pasen como parte del proceso de digitalización de los centros docentes.

c. Circulares Externas

El jefe/a de estudios comunicará por vía Pasen a los padres y madres de los alumnos menores de edad y /o alumnos las siguientes circunstancias:

1. la celebración de la reunión de información general instrumental que tiene lugar todos los años a principio de curso.
2. cuando el contacto telefónico haya resultado imposible o infructuoso con las familias del alumnado.

La dirección del centro informará por escrito a todos los padres y madres del alumnado menor de todas aquellas circunstancias que vayan a incidir en el normal desarrollo de la actividad docente. Así pues, se pondrá en contacto por vía Pasen con los padres y madres para informar de:

1. la celebración de actividades extraescolares y/o complementarias que vayan a tener lugar fuera del centro y/o del horario habitual del alumno/a.
2. la celebración del ejercicio de evacuación del centro y/o simulacro de situación de emergencia, integrados en el plan de autoprotección.

Para la notificación a los interesados de cualquier información de carácter administrativo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Como en los apartados anteriores, y teniendo en cuenta la digitalización progresiva de los centros, todas las comunicaciones con la comunidad educativa se realizarán de forma preferente a través del sistema Séneca y de Pasen con los mismos efectos que cuando las comunicaciones se realizaban en papel.

d. Hojas Informativas

Proceso de admisión de alumnado nuevo: el conservatorio, una vez realizadas las preinscripciones del alumnado nuevo y admitidas por el consejo escolar se contactará con ellos para informar de los días en los que tendrán lugar las pruebas de aptitud o acceso a las enseñanzas básicas de música.

Actividades del centro: el centro informa por Pasen a los padres y madres del alumnado del sistema de sellos que se lleva a cabo en el conservatorio para controlar la asistencia de los alumnos/as a los conciertos.

Tablones de anuncios

a. Tablón de Anuncios para información del profesorado

Existe un tablón ubicado en la sala de profesorado donde se expone todo lo concerniente a:

1. Funcionamiento general del centro
2. Convocatorias oficiales de BOJA y otras convocatorias de interés exclusivo del profesorado

3. Información de obligada publicación (parte mensual de faltas y horario del profesorado)
4. Ocupación de aulas
5. Información sindical (boletines periódicos, elecciones sindicales, etc.)
6. Convocatorias puntuales de otros sectores
7. Cursos y conferencias que se considere de interés
8. Actividades culturales que se consideren de interés para el profesorado tales como exposiciones, conciertos, etc.
9. Otras noticias de interés para cada departamento, tales como cursos, convocatorias de cursos, etc.

b. Tablones de Anuncios de Aula

En cada aula existe un tablón en el que se exponen:

1. Convocatorias puntuales de audiciones o pruebas
2. Fechas de las evaluaciones trimestrales
3. Programación de cada departamento y criterios de evaluación del mismo
4. Cualquier otra información que el profesor/a considere relevante para el desarrollo de la asignatura.

c. Tablones de Anuncios en el Hall del centro para la comunidad educativa

Estos tablones ubicados en la planta baja del edificio accesibles a toda la comunidad educativa.

En ellos se expondrá toda aquella información oficial que sea de gran relevancia y cuya posible pérdida o deterioro pueda acarrear graves consecuencias o perjuicios para los interesados/as.

1. Calendario final de curso y de evaluaciones
2. Oferta horaria para el curso
3. Carteles conciertos

Asimismo, también se expondrá toda aquella información de interés general tal como:

1. Calendarios y plazos de los procesos de preinscripción y matriculación
2. Oferta horaria de los distintos grupos
3. Listas de admitidos/as y de reservas
4. Toda otra que sea de interés general: libros de texto, actividades del departamento de extensión cultural y promoción artística, o toda aquella información que pueda ser relevante para el alumnado, tales como convocatorias de cursos, concursos u otra información de interés.

La mayor parte de la información que se hace llegar a la comunidad educativa se llevará a cabo usando medios digitales como: Séneca, Pasen, espacio web o redes sociales como parte de la digitalización de los centros educativos.

Casilleros del profesorado

Están ubicados en la sala de profesorado, son el lugar en que se deposita toda aquella comunicación o información de carácter personal que reciba el profesorado por cualquier medio, ya sea correo postal, vía fax, etc., que no se haya hecho llegar a los interesados por vía electrónica.

El profesorado tendrá obligación de consultar su casillero para conocer toda comunicación interna que se pueda transmitir.

Soporte informático

a. Página Web

El Conservatorio "Isaac Albéniz" de Cabra cuenta con un espacio web (www. conservatorioalbeniz.com) en el que se publicarán todos aquellos aspectos que el centro considere de interés y que sirvan para difundir las labores del mismo entre el alumnado y la población en general. La página web podrá ofrecer información de tipo administrativo, de personal de centro, de las programaciones de los distintos departamentos y enlaces de interés. Los datos ofrecidos en dicha página tendrán un carácter meramente informativo.

Se podrán habilitar direcciones de correo al profesorado para que pueda tener un contacto directo y frecuente, siempre de forma voluntaria, con el alumnado y las familias.

b. Periódico escolar

El conservatorio cuenta también con otra iniciativa para fomentar la participación de toda la comunidad educativa como es una revista escolar "La Gaceta del Isaac Albéniz" que el centro procurará editar al menos una vez cada curso escolar. Las revistas quedarán también alojadas en formato digital en la página web del centro para su consulta por toda la comunidad escolar.

Teléfono

El centro dispone de una sola línea de teléfono (957596522) y cuatro terminales, ubicados en los despachos de dirección, secretaría, administración y en la Conserjería del centro. Además del teléfono el centro cuenta también con un fax (957596528).

El teléfono se convertirá en principal vía de comunicación cuando no sea posible la comunicación por otros cauces con la comunidad educativa y para comunicar a los padres, madres o tutores legales del alumnado alguna incidencia relacionada con el alumnado. En periodo de matriculación se utilizará esta vía para llamar al alumnado de la lista de reserva en caso de que se produzcan vacantes. En este caso se utilizará exclusivamente el teléfono como medio de comunicación, dada la premura de tiempo con la que se cuenta en dichos plazos.

El centro no se hará responsable de la información dada por este medio en relación a notas de clase, convocatorias de exámenes, o cualquier otra notificación de carácter oficial, puesto que dicha información se transmitirá según los cauces normalmente establecidos para ello: tablones de anuncios, secretaría y profesorado, o Séneca y Pasen.

Además de lo anteriormente expuesto y el alumnado tiene dos canales de información básicos; el primero es el propio profesor-tutor/a quien le mantendrá informado de todo lo concerniente a su proceso de aprendizaje. El segundo es el delegado/a de su curso, quien estará al corriente de todas las novedades del centro y de toda la información que debe transmitir a sus compañeros/as.

Pasen

Pasen se consolida como herramienta fundamental de comunicación con las familias y entre las familias y el profesorado del centro. Resulta imprescindible que las familias se habitúen a su uso, dado que todas las comunicaciones relevantes para la comunidad educativa llegarán por esta vía. Entre la información que proporcionará se encuentra la siguiente: circulares informativas, noticias, citación a tutorías e intercambios de información con las familias, aviso en caso de ausencia del profesorado al centro, ausencias y calificaciones del alumnado.

6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CENTRO

6.1. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

El Conservatorio de Cabra cuenta actualmente con 14 personas como personal del centro: 11 profesores/as, 1 auxiliar administrativo, 1 ordenanza y 1 limpiador/a.

Uno de los elementos claves del R.O.F. será el determinar la manera en la que cada uno de los sectores de la comunidad educativa participa en las tareas del centro. El profesorado debe 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. La participación del personal no docente resulta, además de útil, necesaria para la mejora de las condiciones en el centro educativo.

La adscripción y asignación del profesorado a este centro se efectuará de acuerdo con las disposiciones de la CEJA.

El profesorado podrá realizar aportaciones a los Planes de formación de los Centros de profesores y recibir, a su vez, asesoramiento tanto en la formación como en la producción y difusión de materiales propios.

6.2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

6.2.1. El Edificio

Los recursos materiales del centro son propiedad de la colectividad. Su conservación, pues, debe ser una responsabilidad compartida entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Las siguientes normas pretenden concienciar al alumnado, profesorado, PAS y padres/madres del alumnado de la importancia que tiene para la convivencia escolar y la calidad de la enseñanza la conservación y mejora de los medios de que dispone nuestro centro.

Aulas

En la medida de lo posible, se asignará un aula a cada profesor/a y solamente se compartirá aula en aquellos casos en los que sea necesario, como es el caso de las clases de Lenguaje Musical, Coro o Agrupaciones Musicales.
El profesorado con aula asignada continuará impartiendo sus clases en la misma de un curso a otro, por cuestiones organizativas, a no ser que las circunstancias para el desarrollo de las clases cambien.

La asignación de aulas se efectuará en función de las enseñanzas que se van a impartir adecuando cada estancia a la tipología de clase que se va a llevar a cabo.

Aunque las normas de educación y de convivencia así lo dictan, no está de más que se recuerde, que está absolutamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y tabaco dentro de las instalaciones del centro educativo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe algún desperfecto debe comunicarlo con la mayor brevedad a la conserjería o a la dirección del centro.

Todas las aulas disponen de ordenador con conexión a internet conectados a la impresora general del centro.

Aulas de estudio

El alumno/a podrá solicitar el uso de las cabinas de estudio a la ordenanza del centro que le abrirá, dependiendo de la disponibilidad, el uso de la cabina con un máximo de media hora diaria. De no haber alumnado esperando para hacer uso de la cabina tras el primer turno de media de hora de estudio, el alumno/a podrá volver a solicitar por el mismo medio la continuidad en la misma.

Para el uso de las cabinas con piano se dará prioridad absoluta a los alumnos de primero de piano sobre todos los demás.

El alumno/a debe avisar al ordenanza una vez terminado su tiempo de estudio.

Del uso diario de las cabinas se llevará un control en la conserjería del centro con la hora de entrada y salida de cada alumno/a, y el nombre del mismo.

El alumno/a se responsabilizará del buen uso de la cabina de estudio y del instrumental disponible, siendo obligación de éste el comunicar a la conserjería si hubiera algún tipo de desperfecto en el aula.

En las aulas donde se imparten clases está prohibido el estudio por parte del alumnado en ausencia del profesor/a, excepto cuando haya autorización del tutor/a correspondiente.

Pasillos y Escaleras

Durante las horas de clase, los padres, madres y el alumnado no deberán permanecer en los pasillos y en la escalera sino en la sala de espera habilitada a tal efecto. Los padres y madres podrán permanecer en el interior de las aulas durante las clases, siempre que el profesor/a lo estime conveniente.

Aseos

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el centro. Todos velaremos para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene.

Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

Existen aseos diferenciados en cada una de las plantas (planta baja, primera y segunda planta).

Sala de profesorado

Constituye el punto de encuentro para el personal docente del centro, siendo, además, el lugar en el que se celebrarán las reuniones de los órganos colegiados, cuando no se celebren de forma telemática.

Esta sala dispone de 2 ordenadores con conexión a Internet para uso del profesorado que están conectados en línea con la impresora-fotocopiadora del centro situada en la planta baja del edificio en la conserjería. La sala hará además las funciones de sala de audiovisuales por disponer de proyector.

La sala de profesorado dispone de máquina de agua, cafetera y frigorífico a disposición del personal del centro.

Despachos

El centro cuenta con un despacho para cada uno de los miembros del equipo directivo situados en la primera planta del edificio. Estas dependencias se usarán para llevar a cabo las funciones propias de la función directiva y para atender a la comunidad educativa cuyos horarios de atención se harán públicos cada principio de curso a través de Pasen y el tablón de anuncios del centro.

El despacho de la dirección se usará asimismo para llevar a cabo las reuniones del equipo directivo.

Para la administración del centro, el centro cuenta en la planta baja del edificio con un despacho para llevar a cabo todas las tareas administrativas del mismo.

Conserjería

En la entrada del centro se encuentra la Conserjería en la que la ordenanza desarrollará gran parte de sus funciones. En esta dependencia están un teléfono y la impresora-fotocopiadora. Se ha dotado de un ordenador con conexión a internet esta dependencia dentro de la digitalización del centro para facilitar la labor de la ordenanza en sus funciones con el alumnado y profesorado del centro.

Biblioteca

El centro tiene habilitada la biblioteca para uso de toda la comunidad educativa. Esta dependencia está situada en la planta baja del edificio enfrente del salón de actos.

En la biblioteca se custodiarán los materiales didácticos como libros, enciclopedias, diccionarios y material audiovisual.

El funcionamiento de la biblioteca será función del jefe/a del departamento de extensión cultural y promoción artística, con la colaboración del profesorado de guardia y del profesorado mayor de 55 años.

Salón de actos

El centro dispone de un salón de actos denominado “Sala Pepita Jiménez” por acuerdo en 2010 del consejo escolar del centro. Esta sala dispone de 100 butacas, escenario entarimado, piano de cola, proyector, sonorización y climatización.

Dicha dependencia se usa tanto para actividades del centro como para actividades organizadas por otros entes locales; además podrá alojar algunas clases o ensayos con grupos muy numerosos y que por razones de espacio, no puedan ser atendidas en otras dependencias del centro o clases de piano ya que dispone de piano de cola.

Si excepcionalmente se requiere el uso del salón de actos para actividades complementarias o extraescolares en horario coincidente con las clases de agrupaciones, se podrán reubicar dichas clases en otras dependencias, previa consulta a la dirección del centro.

Para la reserva de la sala por parte del profesorado para clases o grabaciones con el alumnado, se dispone de una herramienta en Moodle a disposición de todo el profesorado.

Uso del Salón de actos del Centro para actividades complementarias y extraescolares

El control del uso del salón de actos del centro se hará a través del jefe/a del departamento de extensión cultural y promoción artística quien asignará las fechas para el uso del mismo en función del orden de petición del mismo por el profesorado del centro. Dicha organización de uso se llevará a cabo en el seno del ETCP, haciendo público entre el profesorado el calendario de actividades trimestral.

Durante el curso escolar, cada uno de los departamentos programará varias audiciones para su alumnado, teniendo éstas carácter de ejercicios escolares. Estas audiciones que se celebrarán en esta dependencia serán públicas y gratuitas. Asimismo, los distintos departamentos podrán organizar, si lo estiman oportuno, audiciones internas con la presencia solamente del alumnado y el profesorado.

Para el uso del salón de actos tendrán preferencia las actividades organizadas por el centro sobre todas las demás.

El centro estará siempre a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que quieran hacer uso de él para realizar actividades extraescolares.

Uso del Salón de actos del centro por otros entes locales

El uso de las instalaciones por entidades ajenas al centro, se podrá llevar a cabo siempre que exista disponibilidad, garantizando en todo caso la preferencia de las actividades del centro sobre cualquier otra actividad organizada por otra institución, pública o privada, ajena al centro.

Para poder hacer uso de esta sala, la entidad interesada tendrá que solicitar el permiso para utilización de esta dependencia obligatoriamente por escrito dirigido al director/a del centro, explicando el uso que se va a dar al mismo y concretando la fecha, hora de comienzo y fin de la actividad.

El centro, una vez recibida la solicitud, la hará llegar al jefe/a del departamento de extensión cultural y promoción artística, que previa consulta a la dirección del centro, concederá o denegará el permiso de uso del mismo por escrito.

Para el uso del salón de actos las entidades se tendrán que adaptar a los horarios de apertura del centro y hacerse responsables de los daños que pudieran ocasionarse tanto en las dependencias como en el mobiliario del centro. Asimismo queda de cuenta de los solicitantes la limpieza y orden de esta dependencia, dejando la sala de la misma manera en que se la encontró.

Para el uso del mismo fuera del horario de apertura del centro de lunes a viernes, el procedimiento es el mismo pero la entidad solicitante además de la solicitud del permiso al centro tendrá que ponerse en contacto con la persona competente del Excmo. Ayuntamiento de Cabra para la apertura y cierre del centro.

Conservación, limpieza y utilización del centro

1. La conservación, mantenimiento y limpieza del centro es responsabilidad de todos los sectores que componen la comunidad educativa, los cuales velarán para que esté en óptimas condiciones, aunque será el Ayuntamiento de Cabra quien aprobará y sufragará económicamente las reparaciones y reformas que se realicen.

2. De forma continua se examinará el edificio para ver las necesidades y posibilidades de mejora. El resultado de esta evaluación se hará llegar al Ayuntamiento para que tome las medidas oportunas.

3. Las dependencias del Conservatorio de Cabra estarán a disposición del AMPA en los términos contemplados en este reglamento.

4. El salón de actos del conservatorio está abierto a la localidad, como se hace constar más arriba, para la celebración de multitud de actos de diferentes instituciones públicas y privadas ajenos al centro, con el fin de dinamizar el uso que se hace de esta sala.

Mobiliario

El mobiliario del centro figura en el correspondiente inventario del material escolar del centro. La conservación y el buen uso del mismo es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Ascensor

El centro dispone de ascensor con acceso a todas las plantas del edificio. El uso del mismo debe ser para personas con movilidad reducida y en casos en los que esté totalmente justificado. Los alumnos/as del centro deben usar las escaleras para acceder a sus clases evitando el uso innecesario del ascensor. Conviene recordar que su uso está prohibido en caso de emergencia.

Patio del centro / sala de espera

El centro dispone de un patio habilitado para esperar entre clases del alumnado y para que los padres y madres puedan esperar cómodamente la finalización de las clases de sus hijos/as.

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa velar por el adecuado uso del mobiliario del patio y su conservación. En el caso de desperfectos intencionados en este mobiliario, el responsable se tendrá que hacer cargo de reponer el material dañado.

Otras dependencias

El centro dispone de otras dependencias destinadas a archivo en la planta baja junto a la conserjería, en la segunda planta al final del pasillo y en la tercera planta destinado a almacenar los productos de limpieza y mobiliario.

El depósito de combustible de la calefacción se encuentra situado en el sótano del edificio y sin uso.

La caldera de la calefacción está situada en la primera planta con acceso directo desde el aula 5 encontrándose inactiva en el centro.

El centro dispone de dos salas en la planta baja del edificio destinadas en un futuro a Museo Valeriano de uso del Ayuntamiento de la localidad.

Generalidades

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello, se exigirá el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.

Tal como establecen los derechos y deberes del alumnado y profesorado, la persona que rompa o deteriore de forma intencionada o accidental algún elemento del edificio escolar o material del centro deberá abonar el importe del daño causado o contribuir a su reparación.

Finalmente, no está de más recordar que no se permite el consumo de tabaco en todo el centro.

6.2. 2. Material Didáctico

Bibliotecas del centro

En nuestro centro existen dos tipos de bibliotecas: la biblioteca de aula y la biblioteca general del centro.

La *biblioteca de aula* contendrá partituras y/o métodos de uso frecuente en la clase y libros de texto. Podrá haber también CDs de dictados musicales en el caso del Lenguaje Musical. Los materiales de la biblioteca de aula no son prestables. El material de la biblioteca de cada aula será solicitado por escrito al secretario/a del centro por cada profesor/a al principio de curso y éste lo devolverá al secretario/a al final del mismo.

La *biblioteca general* del Conservatorio "Isaac Albéniz" de Cabra está ubicada en la planta baja del edificio con material didáctico del centro y estará estructurada por áreas temáticas y destinadas a consulta y préstamo para los alumnos/as del centro.

Cuidado y servicio de préstamo de la biblioteca general

La ordenanza del centro se encargará de vigilar la biblioteca y el profesorado de guardia o mayor de 55 años se encargará de entregar y/o recoger el material de préstamo, una vez se ponga en marcha dicho servicio.

Sistema de préstamo

El material de la biblioteca podrá ser prestado únicamente a los alumnos/as oficiales del Conservatorio "Isaac Albéniz" de Cabra.

Los alumnos/as oficiales recibirán el carné a principios de cada curso. Para solicitar el préstamo de los materiales será imprescindible la presentación del carné de alumno/a oficial vigente del Conservatorio de Cabra.

El centro no custodiará el carné ya que los datos del préstamo y del alumno/a quedarán registrados manualmente en un libro de registro de préstamo de partituras y materiales audiovisual, y en el programa informático ABIES.

Los períodos para el préstamo de los diferentes materiales quedan establecidos de la siguiente manera:

1. Partituras musicales: 7 días naturales. Habrá posibilidad de renovación del préstamo (7 días adicionales).
2. DVD/ Revista / CD música / CD-ROMs: 7 días naturales, sin posibilidad de renovación del material prestado.
3. El material de consulta (diccionarios, enciclopedias,...) no será prestable en ningún caso.

Sanciones por el incumplimiento de los plazos del préstamo

Si el alumno/a no devuelve el material en los plazos establecidos será sancionado con el sistema de DIAS / MULTA que consiste en aplicar una semana de imposibilidad de préstamo por cada día de retraso.

Cada cierto periodo de tiempo se elaborará una lista de usuarios morosos que se publicará en la biblioteca del centro o en las clases.

El deterioro o pérdida del material será sancionado con la reposición del material o con el pago íntegro de su valor, constatado mediante la correspondiente factura tras la compra del material que debe ser repuesto.

Las sanciones conciernen también el material destinado a la consulta en la biblioteca.

Si el alumno/a es menor de edad, la responsabilidad del cumplimiento de la sanción recaerá sobre los padres o tutores, quienes serán informados por escrito.

Horario de la biblioteca general del Conservatorio

El periodo de apertura de la biblioteca será el comprendido entre el 1 de octubre al 15 de junio de cada curso escolar. Del 15 al 30 de junio se procederá a la recogida de todo el material prestado. La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes en el horario lectivo del centro.

El horario del servicio de préstamo de materiales estará sometido a las necesidades y posibilidades del centro.

Puesto que es el profesorado del centro el encargado del funcionamiento de la biblioteca, el horario de préstamo se establecerá a principio de cada curso escolar por la jefatura de estudios, teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado y teniendo como objetivo el ofrecer un horario que permita la accesibilidad de la mayoría de los alumnos/as a este servicio.

Ante una demanda de ampliación de horario de la biblioteca que no pueda ser satisfecha por parte del profesorado, o por necesidades circunstanciales del centro, se contempla la posibilidad de autorizar a alumnos/as o a padres, madres o tutores legales del alumnado que estén dispuestos a ello, así como a personal de administración y servicios a realizar las mismas funciones que

el profesorado de guardia de biblioteca. De dichas autorizaciones se informarán al claustro y al consejo escolar del centro.

Inventario y catalogación de los fondos bibliográficos del centro

Los departamentos son los encargados de ampliar el material bibliográfico que se ofrece, aunque su inventariado y organización corresponde al secretario/a del centro, quien se encargará de la catalogación de todos los fondos de la biblioteca en el programa informático ABIES, aunque podrá recibir ayuda por parte de los jefes/as de los distintos departamentos cuando éste la solicite. Los materiales de que dispone el centro podrán ser inventariados en el sistema Séneca.

Disposiciones generales sobre la biblioteca del centro

El profesorado podrá retirar cualquier libro o CD que necesite. Para ello deberá ponerlo en conocimiento del secretario/a del Centro, el cual tomará nota de salida del material el registro de préstamos que habrá para este fin.

Cada inicio de curso académico, para facilitar la labor de control del material didáctico inventariable y de biblioteca por parte del secretario/a, el profesorado recibirá un listado con el material bibliográfico e inventariable de su aula. Tras verificar el contenido del mismo, se firmará por parte del profesor/a una copia dando fe de la exactitud de dichos datos así como de su conformidad, dicha copia será entregada al Secretario/a para su custodia y actualización. Al finalizar el curso el secretario/a, revisará en compañía del profesor/a el estado en que se encuentra tanto el material que se entregó a principio de curso como el que se haya adquirido a lo largo del mismo.

Tras su comprobación el secretario/a redactará un informe de las incidencias observadas y lo entregará a la dirección del centro.

Para la adquisición de partituras por los departamentos tendrán prioridad las que sean de niveles elementales sobre las que no lo sean.

El centro debe estimular la elaboración de materiales propios así como la evaluación de su utilización, estableciendo para ello los instrumentos adecuados.

Los lugares en los que se localizan los recursos de material didáctico del centro deben ofrecer la mayor seguridad posible en su custodia, tanto en la biblioteca de aula como en la biblioteca general del conservatorio.

Préstamo de instrumentos del centro al alumnado

El centro dispone de instrumentos de préstamo para el alumnado que por su situación no tenga posibilidad de adquirir uno propio.

Para solicitar el préstamo es necesario rellenar un formulario anexo a este reglamento, que irá dirigido al director/a del centro, en el que constarán los datos del alumno/a (o del padre, madre o tutor, si el alumno/a es menor de edad) y del instrumento que se va a prestar. Las solicitudes serán atendidas por orden de llegada y se atenderán de acuerdo a las necesidades del alumnado que lo solicite primando a aquel alumnado cuyas circunstancias deban ser tenidas en cuenta con carácter preferente.

En el documento de préstamo de material el solicitante se hará responsable del posible deterioro, pérdida o hurto que pudiera sufrir dicho material. En estos casos el solicitante deberá abonar la factura de reparación en caso de daño reparable (quedando el material en el mismo estado en el que se prestó), o el importe a nuevo del material en caso de deterioro no reparable, pérdida o hurto.

Préstamo de libros al alumnado del centro

Al igual que en el apartado anterior, el centro dispone de algunos juegos de libros de lenguaje musical para poder prestar al alumnado en determinadas circunstancias que le imposibiliten adquirir los libros de texto necesarios.

El fondo de libros de texto para préstamo está formado por los libros que ha adquirido el centro para este fin y por los libros que amablemente donan las familias que ya no los usan creándose así un banco de libros que facilita el acceso a las enseñanzas musicales a más niños y niñas.

A la hora de prestar estos libros se tendrán en cuenta, como en el caso del préstamo de instrumentos, las necesidades de las familias solicitantes primándose los casos en los que no sea posible su adquisición por motivos justificados.

Préstamo de dispositivos digitales del centro

Teniendo en cuenta el alumnado que se encuentre en riesgo de exclusión digital, se podrá prestar alguno de los dispositivos digitales de que dispone el centro, en caso de ser necesario, por suspensión de la actividad lectiva presencia.

Si no fuera posible poder atender a todo el alumnado que se encuentre en esta situación, el centro realizará el préstamo teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada familia en función de su necesidad priorizando las mayores necesidades.

Para el profesorado se podrán prestar equipos informáticos mediante la firma de un compromiso y mientras los docentes formen para de este centro. Los beneficiarios tendrán que comprometerse a hacer un uso responsable de los equipos y a descargar sólo material que sea necesario para el fin que se presta, evitando la descarga de programas peligrosos y de documentos de carácter personal. Una vez que el profesorado no forme parte del centro deberá hacer entrega de los equipos al secretario del centro.

Del préstamo de estos materiales se hará responsable el destinatario del préstamo, y caso de ser menor de edad su padre o madre. Para poder retirar el material será necesario la firma de un documento que acredite la fecha, dispositivo y estado en el que se realiza el mismo, y al devolverlo se volverá a realizar este trámite para comprobar que el material se encuentra en el mismo estado en el que se prestó. En caso de deterioro o pérdida, el solicitante se hará cargo de reponer el material que le fue prestado.

Otros usos y normas del material del centro

El alumnado del centro podrán hacer uso de los ordenadores del centro en la sala de audiovisuales (situada en la sala de profesorado) sólo en presencia del profesor-tutor/a de éstos, y haciendo uso de ellos como elemento didáctico y de aprendizaje musical. El alumnado podrá hacer uso también de los dos ordenadores situados en la biblioteca del centro.

El uso del material reprográfico (fotocopiadora-impresora) es exclusivo para fines docentes o administrativos del centro. El centro podrá hacer fotocopias al alumnado del centro de materiales didácticos propuestos por sus profesores/as sin coste para el alumnado.

Préstamo de material del centro a personas ajenas al mismo

El conservatorio podrá prestar material del centro a personas ajenas al mismo previa solicitud por escrito dirigida al director/a del centro, reservándose el centro el derecho a conceder o denegar dichas solicitudes.

La solicitud de préstamo de material deberá hacer constar la justificación del préstamo de material, el destino del mismo (ubicación y uso), el período por el que se solicita, y en todo caso la persona solicitante se hará responsable del posible deterioro, pérdida o hurto que pudiera sufrir dicho material. En estos casos el solicitante deberá abonar la factura de reparación en caso de daño reparable (quedando el material en el mismo estado en el que se prestó), o el importe a nuevo del material en caso de deterioro no reparable, pérdida o hurto. En dicho documento aparecerá también el día en el que se habrán de devolver dichos materiales.

Una vez aprobada la solicitud, el secretario/a del centro hará entrega de los materiales a la persona solicitante comprobando en ese momento el estado del material.

En ese momento ambas partes firmarán un contrato de préstamo y un documento de retirada del material haciendo constar el estado en el que se encuentra dicho material. A esta solicitud se acompañará fotocopia del DNI del solicitante. Para poder retirar el material el centro podrá establecer una fianza según el valor del material prestado, que recogerá el secretario/a, y que devolverá a la entrega del mismo, si el material está en el mismo estado en el que se prestó y si se han cumplido las condiciones del mismo (destino del uso, fecha de devolución, etc). En el momento de la devolución, que tendrá que ser el que se haya hecho constar en el contrato, el secretario/a del centro en presencia del solicitante examinará el material y se firmará un documento de entrega en el que se especificarán las posibles incidencias que haya tenido el mismo.

El incumplimiento por parte del solicitante de alguna de las condiciones del contrato podrá ser motivo de denegación en caso de futuras solicitudes de préstamo de material.

Guía sobre el uso responsable de los equipos y dispositivos

Uso correcto de los equipos disponibles en el centro

El uso correcto de los medios tecnológicos implicados en la práctica educativa, tienen la finalidad de desarrollar la competencia digital en el alumnado para desenvolverse con autonomía en el mundo virtual. Dicha finalidad contempla el uso adecuado de los dispositivos, tanto fuera como dentro del centro escolar, conforme a las normas establecidas para el cuidado y utilización de los dispositivos tecnológicos presentes en esta guía.

El objetivo de estas normas junto con las recomendaciones y orientaciones para el alumnado en su formación es promover el desarrollo integral de la persona y una cultura digital que resulte beneficiosa para la sociedad, donde las tecnologías para la comunicación están presentes en todos los ámbitos.

El uso adecuado de los equipos contempla tanto el cuidado de los dispositivos respecto a su funcionamiento técnico para el propósito que están destinados en el ámbito escolar, personal y social, como la necesidad de conocer y reflexionar sobre la finalidad de la tecnología en las relaciones que se establecen continuamente en el entorno donde nos desenvolvemos como ciudadanos digitales. Igualmente, el desarrollo de un humanismo digital que otorgue un sentido vital al mundo virtual; incluidos hábitos de cuidados para la salud y concienciación ecológica referentes a los medios tecnológicos.

Esta guía para el uso correcto de los equipos tecnológicos necesarios en el desarrollo de la formación de una ciudadanía digital, deben ser contemplados de forma holística con otros ámbitos y aspectos reflejados en este Plan de actuación para la transformación digital educativa de la comunidad.

Normas para el uso de los equipos en propiedad del centro disponibles para el alumnado, el profesorado, personal no docente y de acceso ocasional

Los recursos tecnológicos disponibles en las aulas y los destinados para ser prestados en horario escolar son limitados, por tanto, deberán ser utilizados de una manera solidaria, responsable y segura, tanto por el profesorado como el alumnado, personal no docente y cualquier persona que tenga acceso a cualquier equipo que pertenezca al centro escolar. En definitiva, toda la comunidad educativa deberá cuidar el equipamiento y hacer un buen uso de este para su aprovechamiento y disfrute.

Normas de buen uso de los equipos informáticos

- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. Si es encontrada cualquier anomalía avisar al secretario del centro para que se ponga en contacto con el técnico informático.

- Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración de este o saltarse las restricciones de seguridad establecidas. Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador, puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el equipo directivo y la coordinación del equipo TDE.
- No se instalarán o desinstalarán programas directamente en los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar sus funciones. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, tanto el profesorado como el personal no docente, deberán comunicarlo al equipo directivo o a la coordinación del equipo de TDE.
- Es fundamental evitar golpear, tocar, cambiar o alterar la conexión de cualquier elemento del equipo informático.
- Cualquier actividad realizada por el alumnado con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, será necesario traer auriculares propios.
- Queda totalmente prohibido tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con cualquier equipo informático. Los usuarios colaborarán en la limpieza del puesto utilizado y desinfectarán todos los dispositivos utilizados.

- Todos los equipos informáticos como los periféricos complementarios deberán apagarse cuando termine su uso o mientras no sea necesario para desempeñar tarea alguna, con el fin de ahorrar en el consumo eléctrico. Al finalizar la jornada y antes de abandonar el aula, sala de profesorado o despacho deben quedar correctamente apagados.
- Cualquier dispositivo que quede obsoleto, en desuso o inservible será llevado al punto de reciclaje correspondiente.

Normas para el buen uso del almacenamiento de datos

- El disco duro no es un lugar seguro para el almacenamiento de cualquier fichero. Es básico utilizar dispositivos o sistema de almacenamiento externo, para guardar los ficheros y no dejar nada en los discos duros de los equipos.
- Al conectar cualquier dispositivo extraíble de almacenamiento siempre será analizado con el antivirus para impedir introducir en la red del centro cualquier tipo de virus o malware.
- Queda totalmente prohibido acceder o distribuir cualquier clase de material inapropiado por la red. Así como almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos o permitir que éstos recuerden las contraseñas.
- Asegurarse que no se borra evidencia de la realización de actividades no apropiadas.

- Realizar copias de seguridad en dispositivos extraíbles tales como memorias USB, tarjetas de memoria, discos duros externos o en servicios en la nube que sean decididos según las necesidades por el equipo de TDE, siempre sujeto a cambio en la elección conforme a la evolución de la tecnología de almacenamiento de archivos.
- Evitar la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro.
- El centro no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

Normas para el buen uso del software instalado en los equipos

- El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte del alumnado, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento explícito.
- Se fomentará el uso de software libre, recursos gratuitos y materiales accesibles en internet para ser utilizado en las diferentes programaciones del profesorado.
- Ninguna usuaria/o de los equipos del centro deberá dar a nadie sus códigos y contraseñas, protegiendo así la información personal propia y de los demás. No usar ni subir a la red dichos datos mencionados sobre sí mismos o sobre estudiantes, profesores o familiares, al igual que por ejemplo proporcionar nombres, direcciones, teléfonos o información similar de cualquier persona.

- Queda prohibido hacer fotos, grabar vídeo o audio de compañeras/os, profesorado, personal no docente y de cualquier otra persona en el centro sin su consentimiento expreso, así como compartirlas en cualquier medio.
- Queda prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.
- Es necesario analizar URLs antes de abrirlas y desconfiar de mensajes, enlaces sospechosos o extender enlaces cortos. En caso de ser así considerados deberá informar inmediatamente al docente responsable en ese momento.
- Los usuarios tendrán en cuenta que está totalmente prohibido el uso de juegos de ordenador en cualquier formato tanto instalados como online, mientras no estén contemplados en las programaciones del profesorado para un fin didáctico. Igualmente, el uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos y programas de conversación interactiva como, por ejemplo: chat, WhatsApp web, IRC, etc.
- Queda prohibido el uso de los equipos para participar en apuestas, rifas, enviar mensajes en cadena y mensajes-basura, así como realizar cualquier suscripción a servicios en línea, comprar servicios u objetos.
- No podrá realizarse un uso de los medios del centro para fines comerciales, finanzas personales o fraude.

- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo e investigar el incidente.

Normas sobre el uso de dispositivos prestados en caso de necesidad por el centro

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias deben contemplar las siguientes recomendaciones para su cuidado:

<u>En relación con la conservación del dispositivo</u>:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, líquidos, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. En caso de aparecer cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad, en el número de teléfono indicado en el formulario de préstamo.

En relación con el uso del dispositivo, es responsabilidad por parte del alumnado y familias:

- Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador, puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el equipo TDE según la finalidad correspondiente del equipo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del dispositivo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.
- No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él que estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas. En ningún caso serán guardados en el dispositivo, datos personales alguno o de cualquier otra persona.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

- Activar el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

En relación con la seguridad de datos e información personal:

- El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.
- Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:
    - Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a éste.
    - Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo. De forma periódica, realice una copia de seguridad de los archivos de trabajo en una tarjeta de memoria o cualquier dispositivo de almacenamiento externo al equipo. Si cambia de equipo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del anterior.
    - No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo. Cuando utilice el equipo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.

- Si utiliza servicios como zonas wifi portátiles o bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a éstos. Cuando no sean utilizados, desactívelos.
- Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
- Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.
- El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el equipo puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.
- Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.
- Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.
- Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

Incumplimiento de las normas de buen uso de cualquier dispositivo utilizado en el centro

Ante cualquier acto intencional de cualquier usuaria/o donde se dañen los dispositivos propiedad del centro, su contenido o accesorios, se tomarán las medidas disciplinarias necesarias que pueden consistir en la prohibición de su uso y/o en una sanción disciplinaria.

Cualquier acto que requiera hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del centro o datos, también será considerado como incumplimiento de las normas de buen uso. El coste económico de la reparación será asumido por la familia o tutor/a legal.

Ante el incumplimiento y a partir de una intervención gradual, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Amonestación verbal.
- Retener el dispositivo al alumnado durante toda la hora de clase y al finalizar devolverlo en caso de ser el propietario.
- Dejar sin uso el dispositivo propiedad del centro durante un tiempo en la clase.
- Retener el dispositivo y remitirlo a jefatura de estudios o dirección.
- Dejar sin uso el dispositivo propiedad del centro durante la clase.
- Retener el dispositivo toda la clase y avisar a la familia para que vengan a recogerlo.

- En el caso de no respetar las normas de forma reiterada se entregará el terminal a la familia, y no podrá traerlo al centro durante un periodo de tiempo por determinar en función de los incidentes.

7. HORARIOS DEL CENTRO, DEL PERSONAL Y DEL ALUMNADO DEL CENTRO

7.1. Horario de apertura del centro

El conservatorio abre sus puertas en horario de 8:00 a 22:00, siendo hasta las 21:00 horas el horario correspondiente a la jornada lectiva del profesorado y alumnado del centro.

La atención al público de la secretaría se establecerá en el apartado de horario del personal de administración y servicios.

En los períodos del 1 de septiembre hasta el comienzo de las clases y desde la finalización de las clases en junio hasta el 31 de julio, el horario de todo el personal se realizará en jornada de mañana, salvo el del limpiador/a que podrá variar en función del uso de las dependencias por el resto del personal.

7.2. Horario del profesorado

El profesorado cumplirá sus funciones lectivas con los alumnos únicamente en horario de tarde por ser una enseñanza no obligatoria hasta las 21:00 horas de lunes a viernes.

Parte del profesorado puede completar su horario también en horario de mañana siempre con presencia de un cargo directivo en el centro. Los cargos directivos podrán tener presencia en el centro todos los días de la semana por la mañana en función de la organización de sus horarios individuales.

En total el profesorado tiene 30 horas semanales de permanencia en el centro, de las cuales 25 son de horario regular entre actividades lectivas y complementarias, y 5 de horario no regular. El resto de horas, a partir de las 30 son horas que no son obligatoriamente presenciales en el centro.

Tras la situación de pandemia, el horario complementario del profesorado dentro de su horario regular se atendrá a lo establecido en el apartado 2.2.12 del ROF (Instrucciones sobre la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado).

La Jefatura de estudios supervisa el cumplimiento del horario del profesorado a través de una hoja de firmas diaria en la que el personal firma su entrada al inicio de la jornada y en otro al final de la misma en la que se firma la salida. En el caso del personal docente se encontrará en la sala de profesorado y en el del personal no docente en la secretaría y en la conserjería del centro.

Con respecto al seguimiento de las guardias el profesorado anotará y firmará en un parte diseñado al efecto las posibles incidencias que puedan acaecer: ausencias del profesorado, incidentes, etc. Solo se rellenará este parte en caso de existir incidencias.

7.2. Horario del PAS

El Conservatorio de Cabra cuenta con tres personas del personal de administración y servicios: 1 auxiliar administrativo, 1 ordenanza y 1 limpiador/a.

El horario que tienen que cumplir en el centro es de 35 horas semanales de lunes a viernes, repartidas en 7 horas diarias.

El secretario/a del centro, por delegación del director/a, realiza el seguimiento del horario del personal de administración y servicios a través de una hoja de firmas de entrada y salida diaria.

7.2.1. Horario del auxiliar administrativo

El auxiliar administrativo tiene una jornada semanal de 35 horas en horario de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes.

El horario de atención al público de la secretaría en el centro es de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

7.2.2. Horario del/ la ordenanza

El horario de la ordenanza es de 35 horas semanales en horario de 15:00 a 22:00 horas de lunes a viernes.

7.2.3. Horario del/la limpiador/a

El horario del/la limpiador/a es también de 35 horas semanales en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

7.3. Horario del alumnado

El horario del alumnado que por tratarse de enseñanzas no obligatorias y de ser casi en su totalidad de 8 a 12 años, es siempre en horario de tarde hasta las 21:00 horas.

La distribución horaria semanal por cursos de las distintas asignaturas que constituyen las enseñanzas elementales de música es la siguiente:

<u>Primer ciclo de enseñanzas básicas</u>

Lenguaje Musical: 2
Instrumento: 2*

* Las clases de instrumento tendrán una ratio de hasta 3 alumnos/as como máximo.

Segundo ciclo de Enseñanzas Básicas

Lenguaje Musical: 2
Instrumento: 1*
Agrupaciones Musicales: 1
Coro: 1

* El horario establecido en la normativa vigente es de 1 hora para el alumnado del centro, pero en base a los criterios del servicio de Planificación, el alumnado de este ciclo recibe una hora de clase con una ratio de 2 alumnos/as por hora.

Configuración de los horarios de grupos

El jefe/a de estudios diseñará al principio del curso el horario correspondiente a las asignaturas no instrumentales de todos los grupos.

Criterios para determinar los horarios de las clases de Lenguaje Musical y Coro:

1. Agrupamiento por instrumentos para facilitar la asistencia de los alumnos/as antes o a continuación con las clases de instrumento.
2. Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, para la adjudicación de horario la localidad de residencia del alumnado debido a los desplazamientos necesarios.
3. En segundo ciclo se organizarán los horarios, en la medida de lo posible, de tal manera que los alumnos/as tengan clases seguidas de Lenguaje Musical y Coro.

4. Para los alumnos/as de primero se tendrá en cuenta el horario de catequesis de comunión para evitar interferencias horarias. Para el resto de los alumnos/as no se tendrán en cuenta las actividades extraescolares a la hora de realizar los horarios.
5. La no coincidencia con otras asignaturas para el mismo grupo de alumnos/as.
6. Se tendrá en cuenta la disponibilidad de aulas.

Los horarios correspondientes a todas las materias serán organizados previamente al inicio de las clases por la jefatura de estudios atendiendo a los criterios citados anteriormente y a intentar que el alumnado tenga el menor número posible de huecos en el horario y en todo caso intentando enlazar las clases de instrumento con las de Lenguaje Musical y Coro con el fin de asistir al centro el menor número de días posible.

8. ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y FALTAS DE ASISTENCIA

8.1. Control mensual de faltas del alumnado

El profesorado de las diferentes asignaturas llevará el control de asistencia y puntualidad del alumnado, y mensualmente entregará por escrito mediante un estadillo la información en la reunión que celebrará el jefe/a de estudios con todos los tutores/as en la primera semana del mes siguiente para así poder comentar las posibles incidencias en el desarrollo de las clases.

El profesorado grabará a diario las ausencias del alumnado en el sistema Séneca especificando si las faltas son justificadas o injustificadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto educativo al respecto (Ver Plan de convivencia).

8.2. Actuaciones del centro con respecto a las faltas de asistencia del alumnado

La jefatura de estudios repasará mensualmente las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos/as, y en los casos en los que sean reiteradas tomará las medidas oportunas como figura en el apartado de convivencia en el centro del proyecto educativo del centro.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El conservatorio cuenta con un Plan de autoprotección aprobado por el consejo escolar en la sesión del día 27 de enero de 2010, siendo revisado y actualizado cada principio de curso.

Dicho plan está registrado en Séneca como marca la normativa vigente junto con los planos del centro: planos de situación del centro en el pueblo, salidas, localización de las señales del centro, planos de cada una de las plantas, de la fontanería y de la electricidad del edificio.

Dentro del plan se organizan los protocolos de actuación en caso de emergencia y los responsables de las diferentes funciones asignadas al personal del centro. La comisión de salud que se constituye en el seno del consejo escolar está definida también en dicho plan.

Es importante hacer constar que el centro por tratarse de un edificio histórico carece de salida de emergencia y la dirección del centro puso en conocimiento de la Delegación Territorial (y el ISE, actual APAE) este asunto con el fin de que puedan subsanar dicha situación. Mientras el centro carezca de dicha salida de emergencia, la única vía de evacuación en caso de emergencia es la escalera y la puerta del edificio.

En cada estancia del centro hay un cartel de situación con la leyenda e indicación expresa de “Usted está aquí” para que toda la comunidad educativa conozca el lugar en el que se encuentra y la vía más rápida de evacuación.

En relación con el Plan de autoprotección, el centro intentará organizar anualmente algún curso sobre salud o primeros auxilios, reuniones informativas o información por escrito sobre el contenido del plan para que la comunidad educativa conozca los protocolos de actuación en caso de emergencia, y realizará un simulacro en el centro en el primer trimestre del curso pudiendo contar con la coordinación de los servicios de protección civil de la localidad. De la celebración del simulacro de evacuación será informada la comunidad educativa sin precisar el día y hora del ejercicio. En el caso de las familias, la información relativa a este ejercicio se realizará a través de Pasen.

Previo a la realización del ejercicio y en sesión de claustro, se informará al profesorado de las consignas para la evacuación del centro, así como de la manera de proceder del alumnado para que en las clases de lenguaje musical se pueda informar del protocolo de evacuación en caso de emergencia.

La revisión del Plan será anual, ya que tanto el profesorado, los componentes del consejo escolar o las circunstancias pueden variar de un curso a otro.

El Plan de autoprotección se adjunta al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

10. RELACIONES CON EL ENTORNO

10.1. Reuniones con la comunidad educativa

El Conservatorio “Isaac Albéniz” de Cabra, celebrará reuniones con la comunidad educativa, con sectores concretos o con personas para tratar asuntos relacionados con la vida escolar del centro siempre que sea necesario.

El equipo directivo podrá atender previa cita a cualquier miembro de la comunidad educativa prioritariamente de forma presencial, aunque podrá atenderse también a las familias de forma telemática a petición de éstas. Anualmente al inicio del curso, se publicará en el tablón de anuncios del centro, en Pasen y en la página web del centro, el horario de atención de los cargos directivos a la comunidad educativa.

10.2. Reuniones con la administración y con las instituciones locales

El Conservatorio “Isaac Albéniz” de Cabra, a través del director/a o el equipo directivo, se podrá reunir siempre que sea necesario con las administraciones educativa y local o cuando alguna de ellas así lo solicite, para tratar temas que afecten a la vida del centro y/o a la de sus miembros.

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSERVATORIO ISAAC ALBÉNIZ
CABRA (Córdoba)

PROYECTO DE GESTIÓN

1. GESTIÓN ECONÓMICA

1.1. ORDENACIÓN

La gestión económica del Conservatorio Elemental de Música de Cabra se lleva a cabo siguiendo las instrucciones que, de manera conjunta, dictan la Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Hacienda en la Orden de 10 de mayo de 2006 para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y en la Orden de 11 de mayo de 2006 por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

1.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.2.1. Presupuesto de ingresos

Con el fin de realizar una previsión de la gestión económica del centro, se elabora en primer lugar un presupuesto de ingresos teniendo en cuenta que los ingresos que se reciben por parte la Consejería de Educación pueden ser destinados a gastos de funcionamiento por un lado y a gastos de inversión por otro.

1.2.2. Presupuesto de gastos

De igual manera, se elabora el presupuesto de gastos teniendo en cuenta las diferentes cuentas y subcuentas en las que se encuadra cada tipo de gastos según su naturaleza.

1.2.3. Aprobación Presupuesto

La aprobación del proyecto de presupuesto de los conservatorios elementales, para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del consejo escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho consejo escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la consejería competente en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en materia.

Con anterioridad a la celebración de la sesión de consejo escolar en la que se aprueba el presupuesto para el curso, la secretaría del centro pone a disposición de los consejeros la citada previsión con el fin de poder estudiarla con anterioridad a la citada reunión.

1.2.4. Ingresos de otros entes públicos

El conservatorio seguirá buscando el apoyo de otras instituciones para llevar a cabo las actividades programadas, sobre todo las de más nivel que de otro modo sería muy difícil afrontar solamente por el c. Los convenios y colaboraciones se llevarán a cabo en primer lugar con el Ayuntamiento de la localidad en la organización conjunta de actividades. También se intentarán establecer convenios con varias entidades bancarias para llevar a cabo los actos más relevantes. Para este tipo de actos se buscará también el apoyo de la Junta de Andalucía desde la Delegación Provincial de Córdoba o del CEP “Priego –Montilla”.

1.2.5. Cuentas de gestión

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Conservatorios Elementales han de rendir ante la consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

1.2.6. Conciliación y Arqueos

La gestión económica del centro cuenta con una serie de fechas clave para la realización de determinadas acciones que se resumen en el cuadro siguiente:

Conciliación Bancaria (Anexo XII, XII bis)	30 de septiembre
Cierre ejercicio económico (Anexo XI)	Antes de 30 de octubre
Actas de Arqueo de Caja	Con carácter mensual
Aprobación Presupuesto de Gastos y de Ingresos (Anexos I y II)	Antes del 31 de octubre
Ficheros AEAT (190 y 347)	Antes del 30 de enero
Conciliación Bancaria (Anexo XII, XII bis)	30 de marzo

1.2.7. Indemnizaciones por razón del servicio

El director/a del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro, del ejercicio de las funciones propias de su cargo, así como de aquellas otras cuyo interés beneficie al centro tales como asistencia a cursos de formación del equipo directivo o la asistencia a las reuniones de la asociación de directores de conservatorios elementales y profesionales de Andalucía.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el Decreto 157/2007, de 29 de Mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

1.2.8. Vestuario del personal del centro

Anualmente la Consejería destina una partida al centro en concepto de ropa de trabajo para el personal laboral (ordenanza y limpiador/a).

La ropa de trabajo es un derecho y una obligación para este personal y la cantidad asignada será destinada solamente a este fin. Para facilitar al citado personal la adquisición de la ropa de trabajo cada curso escolar, el secretario/a del centro gestionará con una empresa especializada la compra del vestuario, para lo cual previamente el personal tendrá que comunicar por escrito las tallas de las prendas de las que se le va a dotar. La cantidad de prendas y los plazos para la dotación al personal será la establecida en la normativa vigente.

2. RECURSOS HUMANOS

A nivel general, podemos decir que el CEM “Isaac Albéniz” de Cabra está gestionado por un equipo directivo formado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a. Cada miembro del equipo directivo se encarga de una serie de tareas según su propia naturaleza, y los distintos cargos desempeñan sus funciones mediante la delegación de competencias.

Existen a su vez diferentes departamentos como el de viento-madera, de piano-guitarra, de cuerda frotada, lenguaje musical, coro y agrupaciones musicales. Cada uno de ellos cuenta con un jefe/a de departamento encargado de coordinar las tareas propias de ese departamento. También existe un departamento de actividades complementarias y extraescolares cuya función consiste en coordinar la realización de actividades fuera del ámbito escolar propiamente dicho y un departamento de innovación y formación y cuyo cometido es colaborar con el equipo directivo, además de las funciones que tiene encomendadas.

El personal de administración y servicios completa la plantilla del Conservatorio Elemental de Música de Cabra contando con tres puestos: un auxiliar administrativo, una ordenanza y una limpiadora.

2.1. Sustitución de profesorado

En cuanto a la gestión para la sustitución en caso de ausencias del profesorado, el centro comunicará por medio del director/a a la Delegación correspondiente mediante el sistema Séneca las bajas que surjan para así poder cubrirlas lo antes posible, y restablecer el normal funcionamiento del centro.

3. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

3.1. Medidas de conservación

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello, se exigirá el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.

Tal como establecen los derechos y deberes de alumnado y profesorado, la persona que rompa o deteriore de forma intencionada algún elemento del edificio escolar o material del centro deberá abonar el importe del daño causado o contribuir a su reparación.

3.2. Elaboración inventario

Los departamentos son los encargados de ampliar el material bibliográfico que se ofrece, aunque su inventariado y organización corresponde al secretario/a del centro, quien se encargará de la catalogación de todos los fondos de la biblioteca en el programa informático ABIES, aunque podrá recibir ayuda por parte de los jefes/as de los distintos departamentos cuando éste lo solicite. La catalogación de bienes materiales del centro podrá alojarse también en el sistema Séneca.

3.3. Préstamo de instrumentos, libros u otros dispositivos o materiales del centro

El centro dispone de instrumentos y libros de préstamo para el alumnado que no puede acceder a ellos por motivos justificados o que aún no dispone de instrumento propio o de los libros de lenguaje musical. También podrá ser prestable, llegado el caso, algún dispositivo digital a alumnado en exclusión digital o al profesorado.

Para solicitar el préstamo es necesario rellenar un formulario anexo a este reglamento, que irá dirigido al director/a del centro, en el que constarán los datos del alumno/a (padre, madre o tutor legal del alumno/a, si el alumno/a es menor de edad) y del instrumento o libros que se van a prestar.

En el documento de préstamo de material el solicitante se hará responsable del posible deterioro, pérdida o hurto que pudiera sufrir dicho material. En estos casos el solicitante deberá abonar la factura de reparación en caso de daño reparable, o el importe a nuevo del material en caso de deterioro no reparable, pérdida o hurto. Los documentos que se tienen que aportar para el préstamo de instrumentos, que se pueden conseguir en la secretaría del centro, están adjuntos al presente documento.

4. DEPENDENCIAS DEL CENTRO

4.1. Aulas de estudio

El alumno/a podrá solicitar el uso de las cabinas de estudio a la ordenanza del centro que le abrirá, dependiendo de la disponibilidad, el uso de la cabina con un máximo de media hora diaria. De no haber alumnado esperando para hacer uso de la cabina tras el primer turno de media hora de estudio, el alumno/a podrá volver a solicitar por el mismo medio la continuidad en la misma.

Para el uso de las cabinas con piano se dará prioridad absoluta a los alumnos/as de primero de piano sobre todos los demás.

El alumno/a debe avisar al/la ordenanza una vez terminado su tiempo de estudio.

Del uso diario de las cabinas se llevará un control en la conserjería del centro con la hora de entrada y salida de cada alumno/a, y el nombre del mismo.

El alumno/a se responsabilizará del buen uso de la cabina de estudio y del instrumental disponible, siendo obligación de éste el comunicar a la consejería si hubiera algún tipo de desperfecto en el aula.

4.2. Conserjería

En la entrada del centro se encuentra la consejería en la que la ordenanza desarrollará gran parte de sus funciones. En esta dependencia hay un teléfono, una impresora fotocopiadora y un ordenador con conexión a internet para favorecer algunas de las labores propias de este personal.

4.3. Biblioteca

El centro tiene habilitada la biblioteca para uso de toda la comunidad educativa. Esta dependencia está situada en la planta baja del edificio enfrente del salón de actos.

En la biblioteca se custodiarán los materiales didácticos como libros, enciclopedias, diccionarios y material audiovisual.

El funcionamiento de la biblioteca será función del jefe/a de departamento de actividades complementarias y extraescolares, con la colaboración del profesorado de guardia.

Biblioteca del centro

En nuestro centro existen dos tipos de bibliotecas: la biblioteca de aula y la biblioteca general del centro.

Biblioteca de aula

La biblioteca del aula contendrá partituras y/o métodos de uso frecuente en la clase y libros de texto. Podrá haber también CD de dictados musicales en el caso del Lenguaje Musical. Los materiales de la biblioteca de cada aula será solicitado por escrito al secretario/a del centro por cada profesor/a al principio de curso y éste lo devolverá al secretario/a al final del mismo.

Biblioteca general

La biblioteca general del Conservatorio “Isaac Albéniz” de Cabra está ubicada en la planta baja del edificio con material didáctico del centro y estará estructurada por áreas temáticas y destinadas a consulta y préstamo para los alumnos/as del centro.

Cuidado y servicio de préstamo de la biblioteca general

La ordenanza del centro se encargará de vigilar la biblioteca y el profesorado de guardia se encargará de entregar y/o recoger el material de préstamo, una vez se ponga en marcha dicho servicio.

Sistema de préstamo

El material de la biblioteca podrá ser prestado únicamente a los alumnos/as oficiales del Conservatorio “Isaac Albéniz” de Cabra.

Los alumnos/as oficiales recibirán el carné a principios de cada curso. Para solicitar el préstamo de los materiales será imprescindible la presentación del carné de alumno/a oficial vigente del Conservatorio de Cabra. El centro no custodiará el carné ya que los datos del préstamo de partituras y de material audiovisual del alumno/a quedarán registrados en el programa ABIES.

Los períodos para el préstamo de los diferentes materiales quedan establecidos de la siguiente manera:

- Partituras musicales: 7 días naturales. Habrá posibilidad de renovación del préstamo (7 días
  - adicionales).
- DVD/ Revista / CD música CD-ROMs: 7 días naturales, sin posibilidad de renovación
  - del material prestado.
- El material de consulta (diccionarios, enciclopedias...) no será prestable en ningún caso.

4.4. Salón de actos / Sala "Pepita Jiménez"

El centro dispone de un salón de actos denominado "Sala Pepita Jiménez" por acuerdo en el seno del consejo escolar del centro. Esta sala dispone de 100 butacas, escenario entarimado, piano de cola, proyector, sonorización y climatización.

Dicha dependencia se usa tanto para actividades del centro como para actividades organizadas por otros entes locales; además podrá alojar algunas clases lectivas que cuenten con grupos muy numerosos y que por razones de espacio, no puedan ser atendidas en otras dependencias del centro o clases de piano ya que dispone de un piano de cola.

Si excepcionalmente se requiere el uso del salón de actos para actividades complementarias o extraescolares en horario coincidente con las clases, se podrán reubicar dichas clases en otras dependencias, previa consulta al director/a del centro.

5. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

5.1. Claustro de profesorado

Independientemente de las reuniones ordinarias del claustro de profesorado, se podrán convocar reuniones con carácter extraordinario para tratar otro tipo de temas que merezcan la atención del mismo.

Los miembros del claustro de profesorado será todo el profesorado adscrito al centro.

5.2. Consejo Escolar

Además de las reuniones ordinarias que celebre el consejo escolar, se podrán convocar reuniones con carácter extraordinario para tratar otro tipo de temas que merezca la atención del mismo.

El consejo escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que sea necesario por una causa justificada o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. De igual manera, las distintas comisiones que forman parte del consejo escolar se reunirán cada vez que sea pertinente.

El consejo escolar de este Conservatorio Elemental de Música de Cabra lo componen un total de 15 personas cada una con una función y representando a un sector de las personas que de una manera u otra están vinculadas con el centro. Los miembros del consejo escolar son los siguientes:

- Equipo directivo del centro.
- Representantes de profesorado (4)
- Representantes de padres/madres o tutores legales del alumnado (5, siendo uno de ellos el representante del AMPA).
- Representante del alumnado (1 mayor de 12 años).
- Representante del PAS.
- Representante del Ayuntamiento.

REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE PLAN DE CENTRO

El presente Plan de centro que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del conservatorio y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección. Su revisión se llevará a cabo durante el primer trimestre de cada curso escolar.

El Plan de centro así como sus actualizaciones o modificaciones será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general ya que estará publicado en la página web del centro y siempre habrá una copia a disposición de la comunidad educativa del centro en la secretaría del mismo.

Para aportar sugerencias para su revisión o modificación habrá que proceder de la siguiente manera:

a. Presentando por escrito una propuesta por escrito del sector de la comunidad que lo demanda. Deberá estar avalado por la mayoría absoluta de sus miembros. Para el AMPA, será necesario las firmas de la mayoría de su junta directiva.
b. Una vez estudiada la solicitud por parte del equipo directivo, se procederá a presentar un borrador a los demás sectores de la comunidad, para que den sus aportaciones.
c. Recogidas éstas, se redactarán de nuevo las propuestas incluyendo las aportaciones, y se pasará al consejo escolar para su aprobación.
d. Las nuevas propuestas recogidas se incluirán en el mismo en la fecha prevista para su revisión y modificación, y entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación.

Así mismo, el Plan de centro de este conservatorio también podrá ser modificado siempre que cambie la normativa que lo sustenta. Estas modificaciones serán automáticas y de éstas se dará información al claustro, consejo escolar y AMPA.

Este Plan de centro fue aprobado por el consejo escolar del centro con el siguiente detalle:

Proyecto educativo: 9 de junio de 2011

ROF: el día 27 de enero de 2010 y su modificación el 3 de febrero de 2011.

Proyecto de gestión: 9 de junio de 2011

El 31 de octubre de 2023, se procedió a su revisión completa por parte del consejo escolar del centro y se hicieron las oportunas modificaciones y actualizaciones, teniendo en cuenta las propuestas de sus consejeros y el Proyecto de Dirección en curso. El documento actualizado entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por parte del consejo escolar del centro.

En Cabra, 30 de Octubre de 2023

El Presidente del consejo escolar | El Secretario

Fdo. Santiago López Fernández-Sacristán | Fdo. Manuel González Rubio