



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)



Conservatorio Elemental de Música “Catedrático García Herrera”

Bollullos Par del Condado



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

I.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. (pág. 4)

SECCIÓN PRIMERA: ORGANOS DE GOBIERNO

I.- ASPECTOS GENERALES.

II. - ÓRGANOS COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro.

III.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: El Equipo Directivo.

SECCIÓN SEGUNDA: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (pág. 6)

I.- EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

II.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

III.- DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL.

IV.- ÁREAS DE COMPETENCIAS.

V.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

VI.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.

VII.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

VIII.- JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

IX.- EQUIPOS DOCENTES.

X.- TUTORÍAS.

SECCIÓN TERCERA: PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS. (pág. 10)

I.- PROFESORADO.

II.- ALUMNADO.

III.- PAS.

II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO. (pág. 13)

I.- EL CONSEJO ESCOLAR.

II.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

III. EL PROFESORADO.

IV.- EL ALUMNADO.

V.- PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

VI.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. (pág. 22)

I.- CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

II.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.



IV.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

(pág. 24)

- I.- INFORMACIÓN INTERNA
- II.- INFORMACIÓN EXTERNA.
- III.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.
- IV.- EL DIARIO O PARTE DE CLASE Y PARTE DE INCIDENCIA EN EL AULA.
- V.- LA AGENDA ESCOLAR.

V.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

(pág. 29)

- I.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.
- II.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS GRUPOS EN EL CONSERVATORIO.
- III.- NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL AULA.
- IV.- SOBRE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

(pág. 35)

- I.- GUARDIAS GENERALES DEL PROFESORADO.
- II.- GUARDIAS ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO.
- III.- GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

VII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

(pág. 37)

- I.- ASPECTOS GENERALES.
- II.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
- III.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- IV.- NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.
- V.- FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

VIII.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

(pág. 43)

- I.- CONSIDERACIONES GENERALES.
- II.- AULAS Y ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO ORDINARIO.
- III.- AULAS ESPECÍFICAS.
- IV.- ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO OCASIONAL Y USOS MÚLTIPLES.
 - IV.1.- SALÓN DE ACTOS.
 - IV.2.- MEDIOS TÉCNICOS DISPONIBLES EN EL SALÓN DE ACTOS.
 - IV.3.- SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA.
 - IV.4.- DEPÓSITO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA.
 - IV.5.- PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA.
 - IV.6.- FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE BIBLIOTECA.
- V.- ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO DEL PROFESORADO.



- V.I.- SALA DEL PROFESORADO.
- VI.- ESPACIOS Y RECURSOS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- VI.3.- AULA DE CONVIVENCIA.
- VI.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA.
- VII.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.
- VIII.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.
- IX.- USO SEGURO DE INTERNET.

IX.- LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO. (pág. 51)

- I.- EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL CENTRO.

X.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. (pág. 52)

- I.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- II.- COORDINACIÓN DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.
- III.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.
- IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.
- V.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

XI ANEXOS . (pág. 70)



TÍTULO PRELIMINAR

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del Conservatorio Elemental de Música de Bollullos Par del Condado (Huelva) establece unas normas que regulan el quehacer cotidiano, concreta los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro y pretenden favorecer la participación en la vida del Centro de los diferentes sectores que conforman la comunidad educativa.

El conjunto de normas y las funciones que se le atribuyen a los diferentes órganos del centro, así como el conjunto de derechos y deberes que se reconocen a los diferentes sectores de la comunidad educativa, tal como se recogen en el presente documento, se basan en la siguiente normativa en vigor:

- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los conservatorio elementales y profesionales de música.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorio elementales y profesionales de música , así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012)
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los conservatorio elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 9-07-2009).
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 14-07-2009).
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
- Decreto 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).
- Decreto 17/2009, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía (BOJA 4-02-2009).

Por otro lado, las partes que contiene el presente documento, así como sus contenidos, se ajustan a lo que se establece en la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (L.E.A.). Asimismo, estará sometido a cuantas disposiciones legales, sin ser específicamente de la Administración educativa, afecten a los centros educativos públicos, entre ellas:

- Nueva ley del funcionariado.
- Ley de procedimiento administrativo.

TÍTULO I. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

SECCIÓN PRIMERA: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 1. Disposiciones generales.



El Conservatorio Elemental de Música de Bollullos del Condado cuenta con los órganos de gobierno unipersonales y colegiados recogidos en la legislación vigente (Decreto 361/2011).

Artículo 2. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales con los que cuenta el centro, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente (Decreto 361/2011), y considerando su tipología y número de alumnado, son: el/la Directora/a, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario/a.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 3. El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro. Las características, composición y funciones de estos órganos se desarrollan en el capítulo correspondiente a “Comunidad educativa y cauces de participación en la vida del centro” (Título II).

CAPÍTULO III. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 4. Composición y funcionamiento del Equipo Directivo.

1. Todos los órganos unipersonales mencionados en el art. 2 del presente reglamento conforman el Equipo Directivo.
2. El Equipo Directivo se reúne en sesión ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria, siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
3. Durante el periodo lectivo se preverá en la medida de lo posible la presencia en el centro de un miembro del Equipo Directivo. En caso de imposibilidad, siempre deberá estar localizable al menos un miembro de dicho Equipo Directivo.

Artículo 5: Régimen de suplencias del equipo directivo.

1. Las suplencias de miembros del Equipo Directivo en casos de vacante, ausencia o enfermedad se rigen por lo que establece el Artículo 73 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

Artículo 6. Funciones del Equipo directivo.

1. Las funciones del Equipo Directivo se ajustan a lo que establece la normativa vigente en el Art. 62 del Decreto 361/2011(BOJA-27-12-2011).

Artículo 7. Competencias de la dirección.

1. Las competencias de la Dirección son las que establece el art. 64 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

Artículo 8. Competencias de la jefatura de estudios

1. Las competencias de la Jefatura de Estudios son las que establece el art. 68 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

Artículo 9. Competencias de la secretaría.

1. Las competencias de la Secretaría son las que establece el art. 69 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).



SECCIÓN SEGUNDA. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Su regulación viene establecida por los artículos 74 a 85 del Decreto 361/2011 por el que se regulan algunos aspectos referidos a la organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los conservatorios elementales y profesionales de música.

- Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2014-2015)

Para obtener una mayor coordinación que posibilite la asistencia a los miembros pertenecientes a los distintos órganos didácticos, se realizará un calendario de reuniones coherentes, elaborado al principio de cada trimestre, para que no se solapen dichas reuniones.

CAPÍTULO I. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 10: Composición, organización y funcionamiento del ETCP.

1. De acuerdo con el Art. 77 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), el Equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas didácticas y la persona titular de la jefatura del departamento de evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reúne en sesión ordinaria con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
3. Las decisiones, acuerdos y propuestas a los que se llegue en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se comunicarán a los distintos miembros que componen los departamentos a través de las reuniones que los jefes de departamentos didácticos establecerán con carácter mensual. Asimismo, los jefes de departamentos deberán llevar a las reuniones del ETCP las aportaciones de los distintos Departamentos didácticos que coordinen.

Artículo 11: Competencias del ETCP.

1. Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las que establece el Art. 78 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011)

CAPÍTULO II. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 12. Consideraciones generales.

- 1 Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica existentes en el Conservatorio Elemental de Música de Bollullos del Condado son los siguientes: Departamento de Lenguaje Musical y Coro, Departamento de Viento, Departamento de Piano y Departamento de Cuerda.

Artículo 13: Composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. De acuerdo con el Art. 81 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011) cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.



2. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva. Para garantizar la coordinación de este profesorado con los demás departamentos con los que esté relacionado, deberá ser convocado a aquellas reuniones de los otros departamentos en que se traten asuntos que le afecten directamente, en razón de las enseñanzas que imparta.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 del citado decreto, respectivamente.

Artículo 14: Funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. El objetivo primordial de cada Departamento Didáctico es el trabajo en equipo, la coordinación de criterios y objetivos educativos y docentes.
2. Cuando se impartan materias que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos cuya prioridad de atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, la Dirección, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos Didácticos.
3. De acuerdo con lo que la normativa vigente establece, los Departamentos Didácticos establecerán la hora de reunión fuera del horario lectivo.
4. La asistencia a las reuniones del Departamento es obligatoria para todos sus miembros.
5. De los acuerdos a los que se llegue en las reuniones de departamento, el Jefe del departamento deberá levantar acta, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente.

Artículo 15: Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las que se establecen en el Art. 81 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO III. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.

Artículo 16: Composición del Departamento.

1. La composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa es la que se establece en el art. 76.1 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 17: Funciones del Departamento.

1. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las que se establecen en el art. 76.2 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO IV. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 18: Consideraciones generales.

1. Los artículos 2 y 3 de la Orden del 14 de julio de 1988 diferencian las actividades complementarias de las extraescolares, considerando que estas últimas tienen carácter voluntario para todo el alumnado y que en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas materias incluidas en los planes de estudios.
2. Por otro lado, para la organización, financiación, etc. de este tipo de actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.



3. En el Capítulo 3 del Título VII de la presente normativa, referido a “Normas de Funcionamiento sobre actividades extraescolares y complementarias”, se detallan todos los aspectos normativos que afectan a este tipo de actividades en el C.E.M. de Bollullos del Condado.

Artículo 19. Funciones del DACE.

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades (Artículo 82 del Decreto 361/2011).

Artículo 20. Funcionamiento y coordinación de la jefatura del DACE.

1. La Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, los Jefes de los Departamentos didácticos, con los Coordinadores/as o responsables de los diferentes Programas o Proyectos que se llevan a cabo en el Centro, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2. La Jefatura de este Departamento procurará establecer, en su horario de dedicación para desempeñar sus funciones, al menos un día a la semana para atender las consultas de cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro y en especial del alumnado.

3. Los procedimientos para la coordinación de la jefatura del DACE con los departamentos didácticos, con la jefatura de estudios y demás instancias relacionadas con este tipo de actividades, se pormenorizan en el Título VII del presente documento, donde se desarrolla toda la normativa correspondiente a las actividades complementarias y extraescolares en el centro.

CAPÍTULO V: JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 21: Competencias de las Jefaturas de los Departamentos.

1. Las competencias de las jefaturas de los departamentos son las que se establecen en el Art. 81.2 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 22: Horario de dedicación a las funciones de las Jefaturas de Departamento.

1. Las Jefaturas de los departamentos tendrán en su horario regular semanal, una asignación de horas de dedicación a las funciones que les corresponden las cuales serán designadas a principios de curso por el Equipo Directivo, en el apartado correspondiente a los “Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente”.

Artículo 23: Nombramiento y cese de las jefaturas de los Departamentos.

El nombramiento y el cese de los Jefes de Departamentos Didácticos aparece regulado en los artículos 84 y 85 respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO VI. LOS EQUIPOS DOCENTES.

Artículo 24: Composición y régimen de funcionamiento.

1. De acuerdo con el Art. 75 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un alumno o alumna. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos educativos se reunirán a lo largo del curso como mínimo una vez al trimestre. Además, durante el primer trimestre se llevará a cabo otra reunión del equipo



docente para celebrar la evaluación inicial y adoptar las medidas organizativas oportunas para la atención a la diversidad.

3. La jefatura de estudios establecerá el calendario de las reuniones de los equipos educativos que se celebren tanto para la evaluación inicial como para las restantes evaluaciones del curso.

4. El Equipo Educativo también podrá reunirse a propuesta del Tutor del grupo, debiendo ser convocado por la Jefatura de Estudios, cuantas veces lo requiera la mejora del aprendizaje del grupo de alumnos.

Artículo 25: Funciones de los Equipos Docentes.

1. Los equipos docentes tienen las funciones que determina el Art. 75.2 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO VII. LAS TUTORÍAS.

Artículo 26: Consideraciones generales.

1. La regulación de las tutorías y designación de tutores y tutoras se recoge en el artículo 79 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011); además de lo que establece el Artículo 141 de la LEA, Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

2. Las actuaciones que deberán llevar a cabo los tutores en el marco de sus competencias serán recogidas cada curso escolar en el Plan de Acción Tutorial, que será elaborado por el Equipo Directivo, de acuerdo con las directrices que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 27: Designación de tutores.

1. Cada alumno o alumna tendrá un profesor/a tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura del Departamento correspondiente de entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

2. El nombramiento de los profesores/as tutores/as se efectuará para un curso académico, siendo aconsejable la permanencia con los mismos alumnos o el mismo nivel durante más de un curso académico.

3. La Tutoría de cada alumno o alumna recaerá en un profesor o profesora que sea especialista en esa materia, asignatura o especialidad.

4. 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.

Artículo 28: Organización de la tutoría.

1. En el horario del tutor/a se incluirán dos horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro. Una hora se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres/madres y, en todo caso, en sesión de tarde. Otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

2. Con antelación a las entrevistas individuales que el tutor/a tenga con la familia del alumnado, aquel deberá recabar del resto del profesorado del equipo docente cuanta información sea necesaria sobre la evolución del alumnado en su proceso de aprendizaje y las dificultades que se estén encontrando, al objeto de informar sobre ello a la familia. La petición de información de los tutores/as al resto del equipo docente se hará a través del modelo de ficha existente para tal efecto, que facilitará la jefatura de estudios.

3. Cada Tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres-madres de los/as alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las medidas de



apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos/as, así como las normas de disciplina y convivencia en el Centro y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos/as o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

Artículo 29: Funciones de los tutores/as.

1. Las funciones del profesorado que ejerza la tutoría son las que se establecen en el art. 80 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

SECCIÓN TERCERA: PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.

CAPÍTULO I. PROFESORADO.

Artículo 30. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son los que se establecen en el artículo 9 del Decreto 361/2011 (BOJA 21-12-2011).
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 31. Profesorado de guardia.

1. Las funciones del profesorado de guardia son las que se establecen en el Art. 18.1 de la Orden de 19 de marzo de 2012 (BOJA 28-03-2012).
2. En la confección del horario del servicio de guardia se seguirá lo indicado en el Art. 18.3 de la Orden de 19 de marzo de 2012 (BOJA 28-03-2012).
3. La organización y funcionamiento del profesorado para el cumplimiento de sus funciones queda desarrollado en el capítulo correspondiente.

Artículo 32. Funciones del profesorado de guardia.

1. Velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro.
2. Velar por la integridad física del alumnado y por el respeto a las normas de convivencia, interviniendo cuando se detecte alguna situación conflictiva.
3. Socorrer al alumnado que sufra algún percance o lesión, para que se puedan aplicar las medidas que se consideren necesarias.
4. Amonestar verbalmente al alumnado que incumpla las normas o derivarlo a Jefatura de Estudios cuando el incumplimiento de normas conlleve una amonestación escrita o corrección de mayor gravedad.
5. Anotar en el parte de guardias las incidencias que se produzcan en el transcurso de la misma.
6. Atender la biblioteca del conservatorio, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
7. Atender en caso de ausencia de profesorado a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

CAPÍTULO II: ALUMNADO.

Artículo 33: Delegados y delegadas de curso.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado/a y un subdelegado/a, elegidos por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso



escolar, tal como establece la normativa (Art. 6 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011)).

2. El subdelegado o subdelegada sustituirá, ejerciendo sus funciones, a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad.
3. Los delegados y delegadas colaboran con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 34: Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de clase.

1. Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as serán convocadas por la Dirección o la Jefatura de Estudios y se organizarán en colaboración con los profesores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
 2. Las elecciones se celebrarán durante el primer mes de clase del curso, en una sesión en la cual deberá estar presente el profesorado encargado de cada grupo y curso.
 3. Con antelación a la celebración de las elecciones, en cada grupo se desarrolla una sesión informativa destinada a hacer tomar conciencia al alumnado de la importancia de elegir delegado/a, recordar sus funciones y motivar al alumnado para que presente sus candidaturas.
 4. La mesa electoral se constituirá en cada grupo el día que se lleve a cabo la elección. Estará formada por el profesor/a del grupo, que actuará como presidente/a de la mesa; el alumno/a de mayor edad de la clase, que actuará como secretario/a, y el alumno/a de menor edad, que actuará como vocal.
 5. Será elegido/a delegado/a de grupo el alumno o alumna que obtenga el mayor número de votos. El alumno o alumna que quede en segundo lugar en número de votos será elegido subdelegado/a. El tercer y cuarto alumno/a más votados serán los suplentes reservas, de los cargos de Delegado/a y Subdelegado/a.
- Del acto de elección se levantará acta, donde queden indicados los votos obtenidos por todos los alumnos votados y firmen los componentes de la mesa electoral. Una copia del acta, cuyo modelo lo facilitará el departamento de formación e innovación educativa, se dejará en Jefatura de Estudios una vez celebradas las elecciones.
6. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesor/a del grupo, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y siguiendo el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores.

Artículo 35: Funciones de los delegados y delegadas de clase.

1. Las funciones de los delegados/ de clase son las siguientes:
 - a) Asistir, en representación de su grupo, a las Asambleas de Centro para las que sea convocado.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - d) Colaborar con el profesor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.



- g) Comunicar al tutor/a los deterioros en material y desperfectos que se produzcan en el aula para que se determinen las responsabilidades.
2. Cuando al inicio de una hora de clase el grupo compruebe que pasados unos minutos, no ha llegado el profesor/a ni ningún profesor/a de guardia, el delegado/a, y en su ausencia, el subdelegado/a, serán los únicos autorizados para presentarse en Jefatura de Estudios para comunicar tal incidencia.

CAPÍTULO III: PAS.

Artículo 36: Funciones del personal administrativo.

1. El Conservatorio cuenta con una auxiliar administrativa que atiende la secretaría del centro así como al público que requiera sus servicios en horario de 15:00 h. a 22:30 h. de lunes a viernes.
2. El personal administrativo forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas que corresponden al cumplimiento de las funciones que le son propias, así como a través de la participación del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro.
3. Las funciones del personal administrativo en el centro son las siguientes:
 - a) Llevar a cabo todas las tareas administrativas que se generan en la Secretaría del Centro.
 - b) Atender al público que requiera información o alguna actuación propia de la Secretaría del Centro en el horario establecido.
 - c) Custodiar toda la documentación de secretaría así como los expedientes académicos del alumnado.
 - d) Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas por la persona que desempeñe el cargo de Secretario/a del Centro.
4. El Secretario/a del centro es quien actúa en el centro como Jefe del personal administrativo y de quien recibirá las instrucciones oportunas para, al margen del cumplimiento de sus funciones, llevar a cabo aquellas tareas concretas que les sean encomendadas de manera puntual en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 37: Funciones de los ordenanzas.

1. El Conservatorio cuenta con un ordenanza que cumple con las funciones que les son propias de acuerdo con el Convenio Colectivo al que se acoge.
2. El ordenanza forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas que corresponden al cumplimiento de las funciones que le son propias, así como a través de la participación del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro.
3. Las competencias del ordenanza son las que se recogen en su convenio colectivo.
4. El Secretario/a del centro es quien ejerce la jefatura de los ordenanzas y de quien estos recibirán las instrucciones oportunas para, al margen del cumplimiento de sus funciones, llevar a cabo aquellas tareas concretas que les sean encomendadas de manera puntual en el ejercicio de sus funciones.



TÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro que permiten garantizar una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los aspectos básicos de funcionamiento que en nuestro proyecto educativo justifican y sustentan la participación de toda la comunidad educativa en nuestro Conservatorio, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Responsabilidad individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Eficacia de los órganos de participación y representación.
- Proyecto educativo común que necesita de la participación de todos los sectores de la Comunidad educativa.
- Accesibilidad a la información y agilidad de los canales de comunicación.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Conservatorio está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y madres o representantes legales del alumnado, y el personal de administración y de servicios, así como otros agentes sociales y educativos que participan asimismo de la vida del centro.

Para potenciar la participación en el centro entendemos la necesidad de realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo, lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 38. Composición.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros de educación. De acuerdo con el Art. 43 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), referido a los órganos colegiados de gobierno, el Consejo Escolar de este Centro está constituido por el/la Director/a, que actúa como Presidente, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a (con voz pero sin voto), un Concejal o Representante del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, 4 representantes del profesorado, 1 representante del alumnado, 4 representantes de padres y madres del alumnado y un representante del Personal de Administración y Servicios.

Artículo 39. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son las que se establecen en el art. 44 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).



Artículo 40. Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo Escolar funcionará en Pleno y en Comisiones.
- 2.- El Pleno del Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Podrá solicitarse la inclusión en el Orden del Día de un determinado punto, previa petición de los representantes de cualquiera de los estamentos.
6. La celebración de sesión extraordinaria del Consejo Escolar podrá solicitarse con el apoyo, al menos, de un tercio de sus miembros.
7. El quórum para la válida constitución del Pleno del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto de la persona que ejerce la Presidencia.
9. La mayoría simple no será suficiente para aprobar los acuerdos en los siguientes casos:
 - a) Aprobación del Presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Otros acuerdos para cuya adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
10. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el voto favorable de la mayoría.
11. De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. El acta será firmada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y se aprobará en la sesión siguiente. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
12. Las votaciones serán secretas en los casos en que la normativa así lo especifique, y en los demás casos serán no secretas, si no existe oposición o reparo en ello.
13. A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente, o a petición de cualquiera de los estamentos del Centro.
14. El alumnado menor de 14 años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
15. Para lo no previsto en los artículos anteriores, que se atienen a lo que establece el art. 45 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del centro será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.



Artículo 41: Elección y renovación de representantes en el Consejo Escolar.

1. Todo lo relativo al proceso de elección y renovación del Consejo Escolar, así como el procedimiento para cubrir las vacantes se ajusta a lo que se establece en los art. 46 y 47, respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).
2. Lo relativo a la composición y competencias de la junta electoral se ajustará a lo que determinan los art. 48 y 49, respectivamente del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).
3. Procedimiento para cubrir los puestos de designación, así como para la elección de representantes del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios, se ajustará a lo que se establece en los art. 50, 51, 52, 53 y 54 respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).
4. Los aspectos relativos a escrutinio de votos y elaboración de actas, proclamación de candidaturas electas y reclamaciones, y constitución del consejo escolar quedan regulados en los artículos 55, 56 y 57, respectivamente del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 42: Comisiones del Consejo Escolar.

1. De conformidad con el artículo 58 del Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales de Música, las comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia.

Artículo 43: Comisión permanente.

1. La comisión permanente estará 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. Entre las actuaciones o funciones que se le pueden encomendar a la comisión permanente se encuentran las siguientes:
 - a) Aprobar la participación del Centro en convocatorias que exijan la aprobación del consejo escolar.
 - b) Conocer e informar sobre el proyecto de Presupuesto presentado por el Secretario.
 - c) Estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Llevar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto para su aprobación.
 - e) Seguir la gestión económica del centro y revisar las cuentas.
 - f) Conocer e informar sobre posibles contratos (actividades extraescolares, etc.) que pueda firmar el Centro, así como cualquier actividad que aporte recursos para el mismo.
 - g) Elaborar el informe y la propuesta de respuesta a las solicitudes al centro para el uso de sus instalaciones por otras entidades o instituciones.
4. Esta comisión será convocada por la persona que ostenta la presidencia del consejo escolar con una antelación mínima de 48 horas, en la que se informará del orden del día.

Artículo 44: Comisión de Convivencia.

1. La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
2. 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.



3. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las que se establecen en el art. 38.4 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

Artículo 45. Composición y competencias del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 59 y 60, respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 46. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1. De acuerdo con lo que se establece en el art. 61 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, para ello, la Dirección reservará una franja horaria a tal efecto que será comunicada al profesorado a comienzos del curso.

2. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

4. En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

5. Las sesiones de claustro tendrán una duración máxima de 3 horas. Si en alguna ocasión en ese periodo de tiempo no llegan a abordarse todos los asuntos del orden del día, se convocará en otra fecha próxima otra sesión de continuación.

6. Para lo no previsto en el artículo 61, el régimen de funcionamiento del claustro de profesores será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

7.- Actualización Propuesta de Mejora (Memoria de Autoevaluación 2014-2015). Para favorecer un buen clima de integración en el Claustro de Profesores, el Equipo Directivo deberá motivar (integrándoles en la vida social-académica del centro y así como su participación en todo lo concerniente a su comunidad educativa) al Claustro de Profesores cada curso académico, debido entre otras cosas al alto porcentaje de personal interino que tiene en su plantilla, ya que frecuentemente se producen cambios de profesorado

Artículo 47: Actas de los órganos colegiados.

1 La reglamentación sobre levantamiento, contenido y aprobación de las actas de los órganos colegiados del centro se atiene a lo que establece la normativa en el Art. 27 Ley 30/92 (BOE 27/11).



CAPÍTULO III. EL PROFESORADO.

Artículo 48: Funciones, deberes y derechos del profesorado.

1. La participación del profesorado en la vida del centro viene determinada por el ejercicio de sus funciones, el cumplimiento de sus deberes y el disfrute de sus derechos, tal como establece la normativa vigente en los art. 9 y 10 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 49: Participación del profesorado.

1. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

2. Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en ese apartado correspondiente.

3. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

4. Una vez celebrada cada sesión del Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde su celebración, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

5. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a. La actividad general del centro.

b. 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.

c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

6. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los diferentes órganos de coordinación docente: Tutorías, Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de Evaluación, Formación e Innovación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares...

7. Además de su participación en los órganos unipersonales de gobierno, el profesorado participa en la vida y gobierno de Centro a través del Claustro y a través del Consejo Escolar mediante sus representantes en dicho órgano, los cuales a su vez formarán parte, en los términos establecidos por la normativa vigente, de las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV. EL ALUMNADO.

Artículo 50: Derechos y deberes del alumnado.

1. El alumnado del Conservatorio de Música de Bollullos del Condado tiene los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente: art. 2 y 3 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011)



2. El alumnado tiene derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo, tal como establece el Art. 7.2, apartados l, de la LEA. (Derechos del alumnado).

3. Los deberes del alumnado, relativos a su participación en la vida del centro, son los que se recogen en el Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA.

Artículo 51: Participación del alumnado.

1. El alumnado participa en la vida del centro, a través de sus representantes, elegidos de acuerdo con la normativa vigente, en los siguientes órganos: Consejo Escolar a través de sus representantes, así como en las diferentes comisiones constituidas en el seno de dicho órgano.

2. El alumnado también puede participar en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase así como a través de la asociación de alumnos constituida en el Centro (cuando la hubiese).

Artículo 52. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado/a y subdelegado/a, elegidos mediante el procedimiento y con las funciones que para ellos establece la normativa vigente, y que se concreta para este centro en lo que se establece en los artículos del Capítulo II de la Sección Tercera del Título I de la presente normativa (Art. 33, 34, 35).

Artículo 53. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

1. Todos los alumnos/as del Centro estarán representados en el Consejo Escolar por un alumno/a mayor de 12 años. Será elegido democráticamente y por sufragio entre todos los candidatos/as asimismo mayores de esa edad de acuerdo con la legislación vigente.

2. Los alumnos/as que deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en los diferentes grupos. Serán elegidos aquéllos que obtengan un mayor número de votos, quedando como suplentes los siguientes candidatos por orden de prelación.

3. El alumno/a que forme parte del Consejo Escolar es miembro de pleno derecho del mismo.

4. El alumno/a electo deberán reunirse con los distintos delegados/as restantes de clases antes de cada sesión del Consejo Escolar para tratar los asuntos que se aborden en el Orden del Día, especialmente cuando dichos asuntos afecten directamente al alumnado, y así poder clarificar su postura ante tales asuntos. Después de la sesión del Consejo Escolar deberán informar a sus representados de los acuerdos y decisiones habidos en el seno del mismo.

Artículo 54. Asociaciones de alumnos y alumnas.

1. En el Conservatorio Elemental de Música de Bollullos del Condado actualmente no se encuentra constituida ninguna asociación de alumnado.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán si las hubiere las finalidades que se establecerán en sus propios estatutos, que podrán ser entre otras:

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

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

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

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



3. La asociación del alumnado tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

CAPÍTULO V. PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Artículo 55. Derechos y obligaciones de padres, madres y representantes legales del alumnado.

1. La participación de los padres, madres y representantes legales del alumnado se atiene al cumplimiento de los derechos y obligaciones que la Administración Educativa establecen en la normativa vigente, en los artículos 12 y 13 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 56. Participación de las familias.

1. El Conservatorio de Música de Bollullos del Condado, como institución democrática, garantizará la participación de las familias del alumnado (padres, madres o representantes legales).

2. La participación de los padres, madres o representantes legales en la vida del Centro se canaliza a través de las siguientes estructuras u órganos de participación, de acuerdo con las funciones que la normativa vigente prevé para cada uno de ellos:

- Pleno del Consejo Escolar.
- Comisiones delegadas del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres del alumnado: “Clave de Sol”.
- Delegado/a de madres y padres del alumnado, cuando haya sido nombrado.

3. La comunicación y participación particular de las familias en la vida del Centro se canalizará también a través de las siguientes actuaciones o recursos:

- Reuniones grupales del Tutor/a con las familias.
- Entrevistas de las familias con el tutor/a o con cualquier profesor/a del equipo educativo correspondiente, siempre mediante citación previa.
- Compromiso Educativo.
- Compromiso de Convivencia.
- Agenda Escolar.

4. En las reuniones de los padres-madres con los Tutores/as se podrán abordar entre otros los siguientes aspectos:

- Análisis de la marcha global del grupo.
- Propuestas de soluciones a los problemas detectados.
- Seguimiento de la eficacia de las medidas colectivas llevadas a cabo en el grupo.
- Orientaciones generales para la colaboración de las familias en la educación de sus hijos y en el apoyo que les puedan dar.
- Fomento del contacto y relación Conservatorio-familias.

Artículo 57. Compromiso educativo.

1. La familia del alumnado podrá suscribir un compromiso educativo, con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado y procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. Las condiciones en que se podrá firmar dicho compromiso de convivencia son las establecidas por la normativa vigente.



Artículo 58. El compromiso 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 con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
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. El modelo de compromiso de convivencia es el que figura en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia aprobado en el centro.

Artículo 59: Asociación de padres y madres.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en este Centro pueden asociarse a la Asociación de madres y padres existente: AMPA “Clave de Sol”.
2. La asociación de madres y padres del alumnado tiene las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Conservatorio.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Conservatorio.
3. La asociación de madres y padres del alumnado tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. La asociación de madres y padres del alumnado “Clave de Sol” está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. El centro facilitará en todo momento la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado del centro con el equipo directivo, así como la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado cuando estas se programen.
6. La citada asociación podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
7. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.



- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 60: Escuela de padres y madres del alumnado.

1. Este centro apoyará la iniciativa de los padres y madres en aquellas actividades orientadas a la creación y funcionamiento de una Escuela de padres y madres.

CAPÍTULO VI. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 61: Definición y funciones.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, el ordenanza y el personal de limpieza.
2. Este personal cumple en el Conservatorio funciones exclusivamente administrativas, de servicios y de colaboración con los órganos de gobierno del Centro. Así pues, básicamente, su cometido consiste en hacer posible que los alumnos/as ejerciten de la forma más perfecta posible su derecho a la educación.
3. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.
4. La participación del personal no docente en la vida del centro se concreta además mediante la participación de sus representantes en el Consejo Escolar.
5. El horario de trabajo, el reparto de funciones, cometidos y competencias de cada miembro del personal no docente será fijado por el Secretario/a, por delegación del Director, oído este personal, y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 62: Derechos generales.

1. El ejercicio de sus derechos laborales y sindicales se regirán por su legislación específica. (VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93).
2. El disfrute del periodo de descanso para el desayuno o similar legalmente establecido no superará los 30 minutos, salvo disposición legal o estatutaria distinta aplicable. En todo caso, este tiempo será organizado de manera que cada servicio quede atendido.
3. Al personal sujeto a Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, se le dotará durante cada ejercicio del vestuario reglamentario que le corresponda según lo fijado en el acuerdo de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, de fecha 18 de mayo de 1.989, publicado en B.O.J.A. (45/89 de 9 de junio) o la normativa que lo sustituya.

Artículo 63: Deberes del personal administrativo.

1. Los deberes del Personal Administrativo son los establecidos en el VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93

Artículo 64: Deberes de los ordenanzas.

1. Los deberes de los ordenanzas son los establecidos en el VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93 y Decreto 3143/71 BOE 29/12.

Artículo 65: Deberes del personal de limpieza.

1. Los deberes del Personal Administrativo son los establecidos en el VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93 y Decreto 3143/71 BOE 29/12.



TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

CAPÍTULO I. CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN Y EL ACCESO A LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS DE MÚSICA.

Artículo 66: Criterios para el acceso a estas enseñanzas.

1. En su artículo 13, el Decreto 17/2009 de 20 de Enero establece que podrán acceder al primer curso de las enseñanzas básicas de música los niños y niñas que tengan, como mínimo ocho años de edad o los cumplan en el año natural correspondiente al comienzo del curso académico y supere una prueba de aptitud. En dicha prueba se valorarán, prioritariamente, las facultades de los aspirantes para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas, de acuerdo con los objetivos que para las mismas se establecen en este decreto.
2. Asimismo, podrá accederse a cualquier otro curso de las enseñanzas básicas de música, sin haber cursado los anteriores, siempre que a través de una prueba de acceso las personas aspirantes demuestren poseer los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes.
3. Las pruebas a las que se refieren los dos apartados anteriores aparecen recogidas en la Orden de 7 de Julio de 2009 (BOJA 145 de 28/07/09) por la que se regula las pruebas de acceso y aptitud a las enseñanzas básicas de música.
4. Del 1 al 31 de Marzo de cada año, los interesados/as deberán entregar en la secretaría del centro la solicitud de acceso (anexo IV).

Artículo 67: Escolarización del alumnado.

1. El alumnado que supere las pruebas referidas en el apartado anterior, deberá formalizar su matrícula entre el 1 y el 10 de Julio de cada año, Orden de 7 de Julio de 2009 (BOJA 145 de 28/07/09).
2. El límite de permanencia en las enseñanzas básicas de música será de cinco años, no pudiendo permanecer más de dos años en el mismo curso (Decreto 17/2009 de 20 de Enero, artículo 17).
3. En supuestos de enfermedad grave o circunstancia similar, el Consejo Escolar del centro con carácter excepcional podrá ampliar los límites de permanencia referido en los dos apartados anteriores (Decreto 17/2009 de 20 de Enero, artículo 17).

CAPÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

La evaluación de las enseñanzas básicas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y criterios de evaluación establecidos en el currículo. Deberá ser continua e integradora, será realizada por el profesorado del alumno/a coordinados por el tutor/a, y se evaluará tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza. Se expresará mediante las calificaciones: Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable y Sobresaliente (Art. 15 del Decreto 17/2009 de 20 de Enero).

Artículo 68: Criterios generales y específicos de evaluación en las E.B.M.

1. Los criterios generales de evaluación en la EBM son aquellos criterios de evaluación que se aplican de manera común en todas las especialidades instrumentales existentes en el centro. Se encuentran recogidos en la Orden de 24 de Junio de 2009 (BOJA 35 de 14



de Junio de 2009). Asimismo, los hábitos de trabajo y estudio así como el respeto a las normas del centro y comportamiento formarán parte de estos criterios generales de evaluación con el peso correspondiente establecido en cada materia y/o curso dentro del Proyecto Educativo.

2. Los criterios específicos de evaluación son los que se aplican de manera particular para cada especialidad o materia. El valor porcentual que sobre la calificación final del alumnado en cada materia tendrán estos criterios podrá oscilar entre el 70 % y el 80% para las E.B.M y E.P.M. Los criterios específicos de cada materia serán facilitados al alumnado y a sus familias al principio del curso por el profesorado de cada materia o módulo.

3. Dada la diversidad del alumnado de nuestro centro y las diferencias entre unos grupos y otros, estos criterios han de aplicarse adaptándolos a las características particulares de cada alumno/a o grupo.

Artículo 69: Criterios de Promoción y Titulación en E.B.M.

1. Los criterios de promoción quedan establecidos en el artículo 16 del Decreto 17/2009 de 20 de Enero en los siguientes términos:

a) Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en una materia como máximo, y se repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en dos o más materias, incluidas las de los cursos anteriores.

b) 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.

c) 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 sola materia, solo será necesario que realice esta.

2. Los criterios de titulación se encuentran recogidos en el artículo 19 del Decreto 17/2009 de 20 de Enero, el cual establece que: “La superación de las enseñanzas básicas de música dará derecho a la obtención del título elemental de música, como título propio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que será expedido por la Consejería competente en materia de educación”.

Artículo 70: Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua.

1. Cuando un alumno/a ha faltado un nº de horas equivalente más o menos al 50% del número de horas totales a partir del cual pierde la posibilidad de la evaluación continua, se le comunicará en carta certificada y con acuse de recibo, por parte del profesor/a de la asignatura en cuestión, que perderá el derecho a la evaluación continua si llega a alcanzar el nº mínimo de horas señalado anteriormente, justificadas o no justificadas, que determina la pérdida de la posibilidad de evaluación continua.

2. Cuando un alumno/a haya alcanzado en una asignatura el nº de horas faltadas por el cual pierde la posibilidad de la evaluación continua, el profesor/a de la asignatura o asignaturas le notificará por carta certificada y con acuse de recibo la circunstancia de la pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua del trimestre correspondiente o del curso, si es el caso.

3. Las cartas certificadas a que hacen referencia los puntos 1 y 2 del presente artículo se remitirán a los padres o tutor legal del alumno/a, si es menor de edad, o a él mismo si es



mayor de edad. Dichas cartas responderán a los modelos que se confeccionarán a tal efecto.

4. De la carta de comunicación a que hace referencia el punto 2 del presente artículo se conservará copia en el Centro para adjuntarla, junto al recibo del certificado de Correos, al expediente del alumno.

Artículo 71: Consecuencias de la pérdida de posibilidad de evaluación continua.

1. Cuando un alumno/a pierde la posibilidad de evaluación continua, no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante todos los instrumentos y procedimientos que posibilitan la evaluación continua.

2. El alumno/a que se vea implicado en esta situación deberá someterse a una prueba extraordinaria convenientemente programada. En la evaluación del trimestre en cuestión se calificara a este tipo de alumnado con la mínima nota que correspondería a 1 en el caso de no poderse llevar a cabo la prueba extraordinaria por ausencia del alumno/a.

3. Para la realización de la prueba extraordinaria a que se refiere el punto anterior, la Jefatura de Estudios fijará un calendario de exámenes de las distintas materias, y sólo dispondrán de esa opción para aprobar la asignatura en cada evaluación o en la evaluación ordinaria de junio. Si suspendiera dicho examen tendrá derecho a ser evaluado en las pruebas extraordinarias de septiembre (solo en E.P.M.) junto con los demás compañeros que hubieran suspendido la asignatura en la evaluación ordinaria de junio.

TÍTULO IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTERNA.

Artículo 72: Información interna de carácter general y específico.

1. Se considera como información interna aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Conservatorio.

2. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos, etc.

Artículo 73: Fuentes de información interna.

1. Son fuentes de información interna, entre otras:



- a) El Proyecto Educativo del centro.
- b) El Proyecto de Gestión.
- c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- d) La Memoria de Autoevaluación.
- e) Los planes, programas o proyectos específicos (experiencias didácticas, programas especiales...).
- f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - . Actas del Consejo Escolar.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
- h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- j) La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres/madres...
- k) El diario de clase.
- l) El parte de guardia del profesorado.
- m) La agenda escolar.
- n) Página web del Centro.
- o) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN EXTERNA.

Artículo 74: Fuentes de información externa.

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. Son fuentes de información externa, entre otras:
 - a) Información sindical.
 - b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
 - c) Información procedente de otros centros educativos: Conservatorios, Colegios, Institutos, Universidad.
 - d) Informaciones de Prensa.
 - e) Información bibliográfica y editorial.

CAPÍTULO III: CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 75: Canales de comunicación interna y externa.

En el centro existen los siguientes canales y medios de información:

1. Interna
 - * Para el profesorado:
 - Casilleros unipersonales de la sala de profesorado.
 - Tablones de anuncios sala de profesorado.



- Correo electrónico
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores/as.
- Consejo Escolar.
- E.T.C.P.
- Plataforma digital.
- Página web del Centro.

* Para el alumnado:

- Asambleas de aula.
- Junta de delegados y delegadas.
- Consejo Escolar.
- Página web.

* Para P.A.S:

- Entrega directa.
- Consejo Escolar.

2. Externa

* Para padres/madres

- Asambleas del AMPA.
- Consejo Escolar.
- Página web.
- Mensajes SMS

* Para la sociedad en general.

- Página Web.
- Notas de prensa u otros medios de comunicación.

Artículo 76: Pautas de actuación.

1. Cada profesor o profesora tendrá asignada una bandeja en la Sala de Profesorado para recibir cualquier tipo de comunicación interna escrita: calendarios de reuniones o evaluaciones, circulares, convocatorias de órganos colegiados, peticiones de información de los tutores/as, programas de actividades organizadas por el centro, etc..

2. Como medio alternativo para recordar convocatorias de reuniones, avisos, anuncios de actividades, recordatorio de plazos, salidas de grupos etc., se usará el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

3. El sitio web del centro se usará para transmitir todo tipo de información que se genera en el Centro y a la que pueda acceder cualquier ciudadano o ciudadana: información sobre actividades realizadas en el centro, normativa de interés, anuncios de actividades programadas, anuncios sobre actividades formativas del profesorado, convocatorias de premios, oferta educativa para el alumnado, avisos de celebración de efemérides... El procedimiento para colgar la información pertinente que se desee en el sitio Web del centro se hará a través de la persona que ejerce la coordinación de la página Web.

4. La página web del centro se usa también para comunicaciones generales más relacionadas con la organización y el funcionamiento del centro: fechas de reuniones de equipos educativos y sesiones de evaluación, documentos institucionales en proceso de elaboración y revisión por el claustro de profesores/as, calendario de actividades del centro...



5. Todo el profesorado facilitará al inicio del curso una dirección de correo electrónico personal para que se le puedan hacer llegar las comunicaciones.
6. Para los coordinadores, responsables de programas, planes o proyectos del centro, con el fin de hacerles llegar los correos electrónicos dirigidos a cada uno de ellos que llegan al correo oficial del centro, se facilitará a la Secretaría del centro el correo electrónico personal, para que el Secretario/a pueda distribuir dichos correos electrónicos a sus destinatarios.

Artículo 77: Tablones de anuncios

1. Para asuntos urgentes, anuncios de actividades no relacionadas directamente con la actividad académica del centro, se usará en la sala de profesores/as el tablón de anuncios.
2. En la Sala del Profesorado hay dos tablones de anuncios que están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Tablero pequeño: Información sindical, peticiones de firmas, otros...
 - Tablero grande: Asuntos varios: Parte de ausencias, actividades complementarias, reuniones...
3. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están destinados a facilitar todo tipo de información abierta al público o a la comunidad educativa y que se distribuyen de la siguiente manera:
 - Tablón de la entrada (izquierda): Información oficial sobre escolarización, listados, elecciones a Consejo Escolar...
 - Tablón del hall de entrada (derecha): noticias varias y AMPA
4. La información de cada tablón será renovada y actualizada por la persona responsable de cada órgano que genere la información que se vaya a disponer en cada tablón.
5. Por delegación de la Dirección, será el Secretario o el Jefe de Estudios del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

CAPÍTULO IV: EL DIARIO O PARTE DE CLASE DEL PROFESOR/A Y PARTE DE INCIDENCIA EN EL AULA.

Artículo 78: El diario de clase del profesor/a y Parte de Incidencia en el Aula

El diario de clase del profesorado es el instrumento habitual de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas, donde además de la didáctica y las ausencias del alumnado se consignarán otros datos como retrasos, expulsiones, salidas por indisposición o citación médica, etc. de acuerdo con las claves que en el parte se indican.

Los posibles problemas que surjan en el aula, dignos de ser reseñados, se registrarán en el Parte de Incidencia en el aula. El Modelo se adjunta en los anexos finales.

CAPÍTULO V: LA AGENDA ESCOLAR.

Artículo 79: Uso general de la Agenda Escolar.

1. La Agenda Escolar, que el Centro pone a disposición de todo el alumnado, se considera como un documento oficial de intercambio de información entre las familias y el profesorado del Centro.
2. En la reunión grupal del inicio del curso del tutor/a con los padres y madres del alumnado de su tutoría, los tutores/as harán las aclaraciones oportunas sobre el modo de usar la agenda como herramienta e instrumento para agilizar la comunicación entre las familias y el centro. Además se instará a los padres y madres sobre el buen uso que la familia debe hacer de ésta. Asimismo se les instará a firmar en otros apartados de la



agenda en los se requiera su firma: acuse de recibo de los criterios de promoción y titulación, autorización para que se pueda administrar al alumnado en el centro determinados medicamentos.

3. La agenda cuenta con una parte específica de comunicación entre el centro y la familia, en la que se registrará el seguimiento que el profesorado haga del trabajo del alumnado, las incidencias relativas al incumplimiento de normas, las citaciones para entrevistas de la familia con el profesorado y cuantas otras comunicaciones se estiman útiles para la adecuada coordinación entre las familias y el Centro.

Artículo 80: Uso de la agenda para comunicación de incidencias leves.

1. En el apartado correspondiente de la Agenda Escolar, el profesorado dispone de espacio para reflejar las actuaciones de los alumnos/as contrarias a las normas de convivencia, siempre que sean faltas leves, debiendo dejar reflejada la corrección que se le aplica al alumno/a por su conducta así como los motivos que han inducido a ello,.

2. Después de pasar por Jefatura de Estudios, el alumnado que haya sido amonestado volverá a su aula. El alumnado que haya sido expulsado de clase durante la hora correspondiente, será derivado por Jefatura de Estudios al aula del profesor/a de guardia, bajo el cual quedará en custodia.

5. El alumnado está obligado a comunicar a los padres-madres cualquier incidencia registrada en la agenda y a presentar en Jefatura de Estudios al día siguiente la firma de sus padres en el casillero correspondiente.

6. Mientras el alumnado amonestado o expulsado no presente la firma de sus padres confirmando el acuse de recibo de cada incidencia, el nombre del alumno/a queda registrado en el cuaderno de clase del profesor/a de la asignatura en la cual se ha producido la incidencia.

7. El profesorado que amoneste o expulse a un alumno/a de su clase deberá exigirle al día siguiente la presentación de la agenda con la firma de sus padres acusando recibo de la incidencia registrada el día anterior. En caso de que el alumno/a no presente la agenda o la presente sin el acuse de recibo de sus padres, deberá ser derivado a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.

Artículo 81: Uso de la agenda para comunicación/justificación de ausencias, retrasos o salidas del alumnado.

1. Los padres/madres del alumno/a o tutores/as legales deberán justificar las ausencias o retrasos del alumnado cumplimentando el apartado correspondiente de la agenda escolar.

2. Cuando un alumno/a deba salir del centro de forma anticipada, deberá presentar la justificación firmada por su padre/madre o persona autorizada en el apartado correspondiente de la agenda escolar. No obstante, el alumnado menor de edad no podrá salir del centro a menos que venga a recogerlo algún miembro de su familia mayor de edad.

Artículo 82: Uso de la agenda para comunicación a las familias sobre el seguimiento del alumnado.

1. El apartado de la agenda correspondiente a “Seguimiento del trabajo personal” debe usarse por parte del profesorado para comunicar a la familia cualquier hecho o actitud que deba corregir el alumnado, así como cualquier circunstancia por la que haya sido objeto de felicitación.

2. El profesorado que registre cualquier información en la agenda en este apartado es el responsable de revisar el acuse de recibo de los padres y madres del alumnado.



3. Cuando un profesor/a compruebe que un alumno/a acumula notificaciones del profesorado a la familia sin el recibí de esta, deberá comunicarlo al Tutor/a y a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.

Artículo 83: Uso de la agenda para concertar entrevistas entre profesorado y familia.

1. Los padres y madres del alumnado pueden solicitar entrevista tanto con el tutor/a como con cualquier profesor/a del equipo educativo de su hijo/a. Para ello deberán hacerlo a través de la agenda, usando el apartado correspondiente, o bien solicitándolo directamente al profesor/a o previamente en la secretaría del centro

2. El tutor/a así como el profesorado de un equipo educativo podrán concertar cita con la familia de un alumno/a, utilizando para ello el apartado correspondiente de la agenda escolar.

Artículo 84: Uso de la agenda para información del alumnado en actividades complementarias o extraescolares.

1. Para la realización de actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro, es imprescindible la autorización expresa del padre o la madre del alumnado. Esta autorización será independiente para cada salida que se realice si esta es fuera de la localidad.

2. La autorización para participar en actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro pero en la misma localidad deberán firmarla el padre, la madre o el tutor/a

legal del alumnado en el momento de formular la matrícula del alumnado a principios del curso.

3. El alumnado que en el momento de la salida para realizar la actividad no presente la autorización debidamente firmada no podrá participar en la actividad y quedará en el centro con el profesorado que le corresponda.

TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 85: Régimen general de entradas y salidas.

1. Las puertas del centro se abren cada día a las 15:45 horas.

2. Cuando un alumno/a que haya venido a clase deba ausentarse del centro por indisposición, por cita médica o por cualquier otro motivo que le impida seguir en clase, podrá hacerlo mediante el documento “Justificante para Salidas del Centro en Horario de Clase”, o bien con la presencia física del padre, de la madre, o de algún familiar mayor de edad o de las personas autorizadas que aparecen recogidas en un documento, preparado para tal efecto, que entregarán los padres/madres a cada tutor/a en la tutoría inicial de cada curso escolar.

Para registrar la salida del alumno/as se podrá llevar a cabo de dos maneras distintas. La primera entregando el alumno/a al profesor el Justificante para salidas del centro en horario de clase, debidamente cumplimentado, con la firma del padre/madre. La segunda a través de la firma del padre/madre o la persona física autorizada para ello que venga a



llevarse, recogida en el “Libro de Control de Firmas de Personas Autorizadas para la recogida y Salida del centro del alumnado en horario escolar”.

Ambos registros, así como el modelo de personas autorizadas para la recogida del alumno/a, se adjuntan en los anexos finales.

Artículo 86: Funcionamiento en los cambios de clase.

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.
2. Durante los cambios de clase los alumnos/as acudirán al aula de la clase siguiente, evitando en todo momento detenerse por los pasillos.
3. Se circulará por los pasillos sin correr, procurando hacerlo por la derecha para facilitar el movimiento. Esta norma es especialmente obligatoria en las escaleras.
4. El alumnado deberá esperar al profesorado cerca de la puerta del aula, evitando entorpecer en los pasillos el paso de los demás.
5. En los pasillos se evitarán los ruidos, voces, palmas, silbidos u otras acciones ruidosas.
6. Se evitarán empujones o juegos que parezcan peleas.
7. No está permitido el uso de móviles ni aparatos reproductores de música ni auriculares.
8. No está permitido arrastrar los bancos ni moverlos de su sitio.
9. En los cambios de clase el alumnado podrá beber agua en las fuentes ubicadas junto a los servicios de chicos y de chicas en la planta alta.

Artículo 87: Control de incidencias en la asistencia del alumnado.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as.
2. Los padres y madres del alumnado justificarán por escrito en la Agenda Escolar las faltas de asistencia de sus hijos/as lo antes posible. Los alumnos/as presentarán la justificación a sus profesores/as y su tutor/a.
3. Se considerarán faltas justificadas las que se ocasionen por enfermedad, deber de inexcusable cumplimiento, fallecimiento de un familiar o cualquier otra causa que el Tutor/a considere que realmente ha imposibilitado la asistencia al Centro por parte del alumno/a.
4. Cuando la falta a clase suponga la pérdida de una prueba (examen, control...), el alumno/a únicamente tendrá derecho a realizar la prueba en otro momento si presenta como justificante un documento que acredite de forma objetiva la imposibilidad de su asistencia: citación médica, volante de atención médica, parte de hospitalización de familiar, etc.
5. Las faltas de puntualidad a clase se anotarán en el parte diario del profesorado correspondiente. Si fuesen reiteradas, el alumno/a tendrá una amonestación que se registrará en Jefatura de Estudios.
6. A partir de la segunda falta continua injustificada, el profesor/a deberá ponerse en contacto con el padre-madre del alumno/a para advertirle de tal situación, y/o en su caso averiguar el motivo de las faltas.
7. El alumno/a que faltase de manera continuada y sin justificación alguna al menos a cuatro clases consecutivas en cualquier materia, perderá el derecho sobre el horario adquirido, pudiendo el profesorado otorgarle un horario distinto al que venía disfrutando.

Artículo 88: Control de incidencias en la asistencia del profesorado.

1. Cuando un profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.



2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.
5. Cuando sepa que va a faltar, dejará en Jefatura de Estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Artículo 89: Uso de teléfonos por parte del profesorado.

1. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
2. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer o recibir una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.
3. Los profesores podrán hacer uso de teléfonos móviles en la Sala de Profesores, los Departamentos y otros lugares donde habitualmente no hay alumnos/as.
4. El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

Artículo 90: Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado.

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
2. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
3. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
4. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.
5. En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL AULA

Artículo 91: Normas de aula para el alumnado.

1. Se entrará en el aula con puntualidad, pudiendo el profesor/a prohibir la entrada a aquellos/as alumnos/as que lleguen con diez o más minutos de retraso, quedando estos/as bajo custodia con el profesor/a de guardia, anotándolo en el parte de guardias este último.
2. Para hablar en clase se ha de pedir siempre la palabra levantado la mano. Sólo se hará uso de la palabra cuando lo autorice el profesor/a.



3. No está permitido comer chuchearías ni usar móviles, mp3 u otros reproductores de sonido o video en clase
4. En ausencia del profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesor/a de guardia.
5. Se usarán adecuadamente las papeleras, procurando depositar los residuos o papeles en el recipiente correspondiente.
6. Se asistirá a clase con las debidas condiciones de higiene.
7. Nunca se saldrá del aula antes de que el profesorado lo autorice.
8. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que se le den en el Centro, y a devolverlas debidamente firmadas, cuando así se pida.
9. Las comunicaciones que se efectúen a través de la Agenda escolar deberán ser comunicadas a los padres/madres el mismo día que hayan sido anotadas, debiendo presentar el alumno/a el recibí o acuse de recibo de sus padres/madres al día siguiente a quien corresponda.

Artículo 92: Normas de aula para el profesorado.

1. El profesorado será puntual en la entrada a clase, permitiéndose una flexibilidad de 5 minutos a partir de la 2ª hora para dar tiempo al cambio de aula.
2. El profesorado debe llamar a los alumnos/as por el nombre por el que quieren ser conocidos siempre que no se trate de motes o apodos.
3. El profesorado no puede poner en evidencia ni ridiculizar a un alumno/a ante la clase.
4. Tratará de explicar despacio hasta que la mayoría de alumnos/as entiendan los contenidos mínimos
5. Intentará realizar actividades variadas en las clases.
6. A la hora de planificar un examen, el profesorado propondrá la realización de pruebas que objetivamente puedan realizarse de forma completa en el tiempo disponible para el examen.
7. Los trabajos de extensión amplia deberán ser mandados con dos semanas de antelación como mínimo.
8. El profesorado debe mostrar al alumnado las pruebas de examen una vez corregidas con la calificación correspondiente, y deberá aclarar al alumnado las dudas en cuanto al sistema de calificación de cada prueba.
9. El profesorado pondrá los exámenes al menos con 2 días de antelación; pero una vez puestos, los exámenes no se cambiarán.
10. Si el profesor expulsa a alguien de clase le dirá claramente los motivos y procurará hablar con él a solas al final de la clase (o en otro momento) para ver qué ha ocurrido y qué se puede hacer al respecto.
11. Salvo necesidad imperiosa, que se valorará a criterio de cada profesor/a, el alumno/a no podrá salir a los servicios durante las horas de clase.

Artículo 93: Normas de gestión del aula para las familias y tutores legales del alumnado.

1. Los padres de alumnos/as justificarán por escrito las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as en cuanto se produzca su vuelta al centro. Para ello, los alumnos/as presentarán a los profesores/as la justificación debidamente firmada a través de la Agenda Escolar o modelo alternativo.
2. Cualquier aviso, notificación, citación del profesorado a la familia del alumno/a se comunicará a través de la Agenda Escolar o método alternativo. La familia deberá firmar el acuse de recibo de cada notificación en la misma Agenda, en el lugar correspondiente, para que al día siguiente el alumno/a la presente a quien corresponda.



3. Los padres-madres del alumnado estarán obligados a sufragar los gastos que ocasione la reparación o la reposición en los daños intencionados que ocasione su hijo/a en las instalaciones o mobiliario del Centro.
4. Los padres-madres no podrán autorizar a su hijo/a a no participar en actividades complementarias fuera del Centro en horario lectivo, dado que son actividades obligatorias y evaluables.
5. La familia del alumnado solicitará cualquier entrevista con el tutor/a o con cualquier profesor/a siempre a través de la Agenda Escolar o modelo alternativo, quienes indicarán la hora y día para poder llevar a cabo la entrevista.
6. El contacto telefónico que los padres o tutores legales del alumnado deseen establecer con el tutor/a correspondiente deberá hacerse siempre en las horas disponibles que les indique el tutor/a.
7. La familia del alumnado facilitará al tutor/a cualquier tipo de información sobre circunstancias físicas, psico-sociales o familiares que puedan afectar al proceso de aprendizaje de sus hijos/as con el fin de que se puedan aplicar las medidas oportunas.
8. La familia firmará el boletín de calificaciones al final de cada trimestre para que el acuse de recibo sea devuelto inmediatamente tras la reanudación de las clases.
9. Los padres están obligados a responder positivamente a las indicaciones u orientaciones que el tutor les transmita sobre cuestiones de comportamiento y de aprovechamiento del tiempo de estudio y trabajo del alumno/a en casa.
10. Cuando los padres o tutores legales del alumnado acudan al Centro deberán respetar la hora y día en que hayan sido citados. Si alguna circunstancia les impide presentarse en el centro en el momento concertado deberán comunicarlo al Centro.
11. Cuando los padres/madres o tutores del alumnado acudan al Centro, se dirigirán siempre al ordenanza para transmitirle el motivo de su presencia. Es recomendable que los padres-madres conozcan el grupo concreto al que pertenece su hijo/a con el fin de facilitar su localización o la identificación del tutor/a.
12. No está permitido que los padres-madres de los alumnos/as contacten con sus hijos/as a través del móvil en horas de clase. Los avisos urgentes se harán únicamente a través del personal del centro.

CAPÍTULO IV: SOBRE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

Artículo 94: Sobre permisos y licencias del profesorado.

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
4. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la jefatura de estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.
5. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.



Artículo 95: Sistema de control horario del personal del centro.

1. Para el control horario del profesorado y P.A.S. hay establecido en la sala de profesorado el parte semanal, en el cual deberán firmar tanto a la entrada como a la salida del centro, inicio y fin de su jornada de trabajo.

Artículo 96: Ausencias previstas.

1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
2. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
3. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
4. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
5. Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.
6. Las ausencias previstas se comunicarán a Jefatura de estudios, con el fin de facilitar cada día la confección del parte de guardias.

Artículo 97: Ausencias imprevistas.

1. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
2. Esta comunicación deberá realizarse de forma directa a la Jefatura de Estudio. En caso de no localizarla rápidamente se comunicará a otro miembro del equipo directivo presente en el centro
3. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Artículo 98: Justificación documental de las ausencias.

1. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
2. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
3. Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Artículo 99: Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

1. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.



2. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
3. Este “acta de asistencia” no suplirá al documento habitual de firma para el control horario establecido por el centro.
4. El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:
 - Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
 - P.A.S.: en el despacho de secretaría, al final de cada hora.
5. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.
6. El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
7. A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
8. La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
9. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc...

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

CAPITULO I. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

Artículo 100. Entrada y salida del alumnado.

El horario de cada alumno/a es individualizado, por lo que la entrada y salida del centro es variable para cada caso, por tanto se trata de un centro de puertas abiertas. Por este motivo es responsabilidad del padre-madre o tutores legales la labor de acompañar al alumnado a la entrada del centro así como recogerlo a la finalización de las clases.

Artículo 101. Alumnado con tiempo de espera entre clases.

El alumnado menor de edad con tiempos de espera entre clases, deberán permanecer en el centro hasta la finalización de su horario lectivo. A tal efecto y dependiendo de la disponibilidad de espacio físico en el centro, el conservatorio adecuará un lugar para que este alumnado y durante el tiempo de espera tengan una zona en la cual puedan realizar tareas de estudio o permanencia.



CAPÍTULO II. GUARDIAS GENERALES DEL PROFESORADO.

Artículo 102. Disposiciones generales.

1. Las funciones del profesorado de guardia que establece la normativa vigente, en el art. 18 de la Orden de 19 de marzo de 2012, (BOJA 28-03-2012) son el marco legal en el que se inscriben normas que se desarrollan en los artículos siguientes.
2. La organización y asignación de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los criterios que para ello se establecen en el apartado correspondiente del presente capítulo.
3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, quien podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

Artículo 103: Criterios para la asignación de guardias.

1. Se buscará una distribución homogénea del profesorado en las distintas horas de guardia, de modo que el horario lectivo del centro quede cubiertas por estas. Si lo anterior no es posible, la prioridad para el servicio de guardias se efectuará principalmente en las clases grupales.
2. El número máximo de guardias que puede tener un profesor/a es de 2. Este número se verá reducido a 1 guardia por las siguientes circunstancias (expuestas por orden de prioridad), siempre y cuando las posibilidades organizativas del centro lo permitan:
 - a) Por tener en el horario lectivo de clases más horas de las que establece la norma.
 - b) Por desempeñar funciones de coordinación que no cuenten con reducción horaria.
 - c) Por desempeñar alguna otra función específica que no cuente con reducción horaria.
3. Se evitará en lo posible que el profesorado tenga las 2 horas de guardias en un mismo día.

Artículo 104: Régimen de guardias durante las clases y en los cambios de clase.

1. Cada profesor/a de guardia deberá garantizar el cumplimiento de las actuaciones que corresponden al servicio de guardia, para lo cual deberá coordinarse de la mejor manera posible con el resto del profesorado.
2. Con el fin de facilitar la organización y el buen clima del centro el profesorado de guardia debe procurar la máxima puntualidad a la hora de hacer este servicio, acudiendo a la sala de profesorado para coordinar con rapidez las tareas que en cada hora se deben acometer.
3. El modo general de actuación del profesorado de guardia será el siguiente:
 - a. La Jefatura de Estudios dispondrá la previsión de ausencia del profesorado de cada día, siempre que éste conozca la ausencia del profesor/a en cuestión, y la indicación de los grupos que deben ser atendidos en el centro.
 - b. El profesor/a de guardia obtendrá en secretaría el listado de alumnos/as que deberá atender, en el cual deberá constar por escrito la autorización del padre-madre para poder abandonar el centro cuando concurren este tipo de circunstancias.
 - c. Cuando el profesor de guardia figura en el parte como ausente a su vez, se procederá en primer lugar a la unión del grupo con otro del mismo nivel y curso, si esto no es posible se procederá a la unión con cualquier otro grupo de nivel más próximo que se encuentre desarrollando su horario lectivo
4. Los grupos serán atendidos por el profesorado de guardia en su aula correspondiente.
5. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado en los pasillos en los cambios de clase.
6. Los alumnos de cada grupo deberán esperar a su profesor o al profesor/a de guardia en la puerta del aula. Cuando comprueben que uno u otro tardan más de lo razonable, sólo deberá dar el aviso el delegado/a o el subdelegado/a de grupo acudiendo a la secretaría en



primera instancia y si en ella no hay ningún profesor, a Jefatura de Estudios. El alumnado evitará en todo momento bajar en grupo a preguntar en Jefatura de Estudios.

En caso de alumnado que tenga clase individual y no se encuentre su profesor/a, dará aviso a secretaría o a la jefatura de estudios que pasará a ponerlo bajo el profesor/a de guardia.

7. Tal como establece la normativa vigente, el profesorado de guardia debe “auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia”. Para ello actuará de la siguiente manera:

a. Comunicará la incidencia al miembro del equipo directivo que atienda la Jefatura de Estudios o en su ausencia, a quien esté disponible.

b. Contactará telefónicamente con la familia del alumno/a accidentado para ver si ella puede hacerse cargo de llevar al alumno/a al centro de atención médica que corresponda.

c. Si fuera necesario, por imposibilidad de que lo pueda hacer la familia, acompañará al alumno al centro hospitalario, cuando la gravedad del accidente así lo requiera.

d. Rellenará el parte de incidencia de guardias, cuyo formulario se encuentra a disposición en la Secretaría del Centro.

8. Cuando quede en el centro alumnado de grupos que estén en una actividad fuera del centro, el profesorado de guardia atenderá a estos alumnos. En el caso de que el profesorado de guardia disponible no sea suficiente, el profesorado que ese día se haya quedado sin alumnos como consecuencia de las actividades fuera del centro, colaborará con el profesorado de guardia. Para ello, la Jefatura de Estudios establecerá las instrucciones oportunas y lo comunicará al profesorado afectado.

9. El profesorado cuidará de que el alumnado que tiene horas de estudio permanezca en la biblioteca y no esté en las aulas, pasillos o patio.

10. En secretaría se encontrarán los horarios de los cursos y la lista del alumnado junto con las autorizaciones de salida de los padres-madres, para que el profesorado de guardia sepa qué clases tienen en cada momento.

CAPÍTULO II. GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 105: Guardias de Equipo Directivo.

1. Independientemente de su horario de guardias propio, se intentará en la medida de lo posible la presencia de un miembro del equipo directivo durante el periodo lectivo diario, el cual ejercerá como directivo de guardia. A tal efecto, el equipo directivo elaborará un cuadrante a principios de curso.

2. El directivo de guardia atenderá cualquier incidencia de las que se produzcan en el centro a requerimiento del profesorado de guardia, profesorado en general, padres-madres...

TÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRA-ESCOLARES.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 106: Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás



actividades lectivas, si no supone ningún coste económico para él/ella y si se desarrolla abarcando horario lectivo, y en la misma localidad (tanto si es dentro como fuera del Centro). Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres/madres.

2. 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 y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Artículo 107: Criterios generales de planificación y organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Jefatura de Estudios, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

2. Para confeccionar dicho Plan General de actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro, como las que se prevean desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres (AMPA) del alumnado del Centro y las que proponga la Junta de Delegados/as.

3. En la programación concreta que de cada actividad se realice al inicio del curso, deberán detallarse los siguientes apartados, de acuerdo con la ficha modelo que se deberá elaborar:

- a) Nombre de la actividad,
- b) Nivel y grupos destinatarios.
- c) Profesor/a coordinador/a de la actividad.
- d) Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.
- e) Justificación de la actividad a realizar.
- f) Fecha aproximada de realización y duración de la actividad,
- g) Coste aproximado y modo previsto de financiación, en caso de ser necesario.
- h) Número de profesores/as acompañantes, número de alumnos/as participantes
- i) Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades.

4. En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

5. El mencionado Plan de actividades será sometido, previo análisis del claustro de profesorado a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro.

6. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo anteriormente indicado, con la suficiente antelación a Jefatura de Estudios. Dicha propuesta será sometida a lo estipulado en el punto anterior.

7. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar al Jefe del DACE y a Jefatura de Estudios, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

8. La Jefatura de del Departamento DACE informará al profesorado, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as, de las actividades previstas y lo hará con la



antelación suficiente que permita prever y resolver la incidencia de la misma en la actividad docente.

9. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno/a continuará con su horario lectivo normal.

10. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

11. El Jefe del DACE atenderá en el Departamento las consultas de profesores/as y alumnos/as dentro del horario que a tal fin se establezca.

CAPÍTULO II. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 108: Consideraciones generales.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro pero en la misma localidad. Debido a la particularidad de nuestra enseñanza en la cual el alumnado no acude a clase diariamente, estas actividades se intentarán enmarcar en aquellos días de mayor afluencia del alumnado al centro.

2. Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Artículo 109: Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del centro en horario escolar.

1. La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un carácter obligatorio.

2. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

3. En el caso de que la actividad esté organizada por el DACE, el Departamento de Innovación o por cualquier Departamento didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor/a afectado por la actividad el responsable de que los alumnos/as participen en la misma, o bien en caso de encontrarse éste desarrollando su horario lectivo, el profesor/a de guardia será el encargado de permanecer en todo momento con dichos alumnos/as a su cargo.

4. Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor/a de guardia deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.

5. Para las actividades que impliquen visitas a exposiciones dentro del Centro, participación en actos o asistencia a charlas, es necesario, según los casos, que se elaboren guías de visitas o se garanticen las explicaciones previas a la actividad, la motivación del alumnado a la misma o la realización de actividades posteriores que permitan conocer el aprovechamiento que el alumnado haya hecho de la actividad realizada.



Artículo 110: Criterios específicos para las actividades complementarias desarrolladas fuera del centro.

1. Para este tipo de actividades siempre será necesaria la conformidad escrita de los padres-madres, a través del formulario modelo correspondiente del centro, en los casos de minoría de edad; o a través de un compromiso personal, en los casos de mayoría de edad. Asimismo, los padres-madres o tutores legales autorizarán al profesor/a responsable de la actividad a adoptar las decisiones sobre las medidas de atención médica que en caso de accidente fueran necesarias.
2. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar y en la misma localidad tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas para el alumnado, y su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico, además de la correspondiente amonestación en la Agenda con el consiguiente aviso a los padres/madres.
3. Las actividades complementarias con salida del Centro que impliquen algún coste económico para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante un carácter voluntario y se llevarán a cabo siempre y cuando la participación por grupo alcance un mínimo de dos tercios. Además será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesor encargado de la actividad con al menos 4 días de antelación para poder hacer a continuación la contratación del medio de transporte.
4. El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.
5. Los profesores/as que participen en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas las tareas que deban realizar los alumnos/as que no participan en la actividad, y las de aquellos otros/as a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.
6. En todas las salidas habrá un profesor/a o adulto responsable por cada 25 alumnos/as. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as o adultos responsables.
7. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnos/as participantes no exceda de 25, por norma general, sólo será necesaria la presencia de un profesor o profesora. En situaciones especiales, será la Jefatura de Estudios la que decida qué número de profesores/as acompaña al alumnado.
8. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
9. El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre la designada por el centro, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.



CAPÍTULO III. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 111: Identificación de los tipos de actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario, tal como se señala en el capítulo I de la presente normativa. Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: Viajes de estudios, viajes de fin de curso, conciertos, excursiones, intercambios de alumnado con otros centros, actividades artísticas dentro o fuera del centro.

Artículo 112: Actividades especiales como premios: viajes, condecoraciones, reconocimientos.

1. A fin de motivar al alumnado del Centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno/a, el centro podrá prever la realización de actividades especiales para premiar a alumnos/as o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, que se hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y del clima de centro o que hayan destacado por su rendimiento académico.
2. La financiación de estas actividades, que conllevarán concesión de premios o salidas, correrá a cargo del centro en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.
3. La participación en estas actividades, cuando se trate de viajes como premios, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las “Normas que regulan las actividades fuera del Centro” de la presente normativa.

CAPÍTULO IV. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Artículo 113: Obligaciones del alumnado.

1. Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno/a a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.
3. Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
4. Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.
5. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.



6. En caso de que los alumnos/as observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores/as responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.
7. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento y el alumnado habrá de aceptar dichas decisiones.

Artículo 114: Responsabilidades del alumnado.

1. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Conservatorio.
2. El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
3. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres-madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
4. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.
5. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres-madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

CAPÍTULO V. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 115: Fuentes y criterios de financiación de las actividades.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
 - e) Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.
2. Opcionalmente cada Departamento podrá prever una segunda actividad también con cargo al presupuesto del Centro, siempre y cuando la actividad se desarrolle de manera



coordinada con otro Departamento Didáctico, impulsando de este modo la realización de actividades de carácter interdisciplinar.

3. Los viajes o actividades que organice el Centro como premios, serán sufragados en su totalidad con cargo al presupuesto general del propio Centro.

Artículo 116: Aportaciones del alumnado.

1. Cuando la actividad deba ser sufragada en parte por el alumnado, los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

2. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

3. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Artículo 117: Dietas del profesorado.

1. La dieta de media jornada con almuerzo que corresponde al profesorado por acompañar al alumnado en actividades extraescolares fuera del Centro es de 15 euros, hasta nueva revisión de la cuantía que apruebe el Consejo Escolar.

2. Con cargo al presupuesto general del Centro se sufragarán un máximo de 3 dietas de media jornada con almuerzo por profesor/a durante un mismo curso académico. Si se superara este número, las dietas serán asumidas por los Departamentos correspondientes.

3. Las dietas que deban cubrir la pernoctación son de 45 euros, hasta nueva revisión por parte del Consejo Escolar.

4. De las dietas que sufraguen gastos de pernoctación, el Centro costeará la primera íntegramente. La segunda, será costeada una mitad por el Centro y la otra mitad por el Departamento correspondiente. La tercera dieta y sucesivas serán costeadas íntegramente por el Departamento.

5. Con posterioridad a la celebración de una actividad que suponga dieta para el profesorado éste solicitará en la Secretaría del Centro el impreso de solicitud correspondiente y lo entregará debidamente cumplimentado al Secretario/a del Centro.

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 118: Identificación y uso de dependencias y llaves.

1. Todas las dependencias del centro estarán identificada con un número: los números señalados del 1 al 5 corresponden a las aulas situadas en el piso superior, los números superiores del 6 al 12 corresponden a dependencias de la planta baja. La llave de cada una de las dependencias está identificada con el mismo número de la dependencia, a fin de facilitar su identificación.

2. En Secretaría, se encuentra el armario general de llaves con las llaves de todas las aulas de las dos plantas del edificio, así como del salón de actos, sala de profesorado y área administrativa.



3. El profesorado podrá disponer si así lo solicita del juego de llaves de uso personal de las dependencias que use habitualmente cada curso (aulas y departamento). Dicho juego se lo facilitará el ordenanza al inicio del curso.
4. Cuando el profesorado vaya a hacer uso de un aula que no usa habitualmente deberá pedir la llave en el puesto de ordenanza correspondiente, quien llevará un control de las llaves que se prestan, a quién se le prestan y en qué horas.

Artículo 119: Uso de las instalaciones y dependencias del Centro.

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, la Jefatura de Estudios impondrá la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de estudios o Dirección.

CAPÍTULO II. AULAS Y ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO ORDINARIO.

Artículo 120: Aulas individuales y grupales.

1. El edificio cuenta con seis aulas pequeñas para la impartición de clases prácticas individuales, así como seis aulas de mayores dimensiones para las asignaturas grupales. Dichas aulas se repartirán entre el profesorado en función de las asignaturas que impartan.
2. Todas las aulas cuentan con ordenador con conexión a Internet, equipo de música e instrumental musical necesario para su labor.
3. Estas aulas las abrirá al inicio de cada tarde el ordenanza del centro y las dejará cerradas una vez concluida las clases. El profesor/a de cada departamento podrá disponer del juego personal de llaves de las aulas de su departamento que utilice cada curso.
4. Al inicio del curso la Jefatura de Estudios de acuerdo con los Departamentos Didácticos hará las modificaciones oportunas de reparto de aulas entre los profesores/as que imparten clases en el centro.

CAPÍTULO III: ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO OCASIONAL Y USOS MÚLTIPLES.

Artículo 121: Salón de Actos.

1. El Salón de Actos está destinado a los siguientes usos:
 - a. Para la celebración de todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de el.
 - b. Para impartir las clases de las materias de Piano, Orquesta, Coro, Agrupación Musical...



- c. De forma puntual para audiciones, presentaciones o exhibiciones de trabajos realizados por el alumnado para las materias que cursa cuando el salón de actos sea el único espacio que reúna los requisitos de espacio y medios técnicos para la realización de dichas actividades.
2. El uso de este espacio para actos puntuales ha de ser reservado con antelación en el cuadrante disponible en la sala de guardia, o bien informando con antelación suficiente al Jefe del D.A.C.E.
3. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al conservatorio.
4. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
 - a. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
 - b. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
 - c. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
 - d. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en la forma antes determinada. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
 - e. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro o bien a la Jefatura del DACE..
 - f. El conserje sólo proporcionará la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
 - g. Al término de la actividad, el ordenanza controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave del armario de material; cable alargadera, mando del aire acondicionado, etc.

Artículo 122: Medios técnicos disponibles en el Salón de Actos.

1. El Salón de Actos está equipado con cañón de vídeo, pantalla, equipo de sonido, equipo de música, lector de DVD y todas las conexiones necesarias para la proyección y emisión de documentos audiovisuales desde un portátil.
2. Todos los componentes descritos en el punto anterior, junto con los mandos a distancia del lector de DVD, del cañón y de la pantalla desplegable, se encuentran en el armario del escenario, que es donde deberán quedar guardados después de usarlos.
3. Después de usar el salón de actos el profesorado velará por que queden apagados todos los aparatos y todas las luces, y todo el material usado, recogido en el armario.

Artículo 123: Sala de Biblioteca.

1. Ante la insuficiencia de espacios en el centro, la sala de profesorado acogerá de manera provisional la biblioteca del centro. Por tanto su uso como biblioteca queda supeditado a otras necesidades del centro.
2. La biblioteca es un espacio reservado para las siguientes funciones básicas:
 - a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
 - b. Lugar para la realización de trabajos escolares relacionados con el fomento de la lectura y el uso de la biblioteca del Centro.
3. La persona encargada de la custodia de los alumnos/as que se encuentren realizando actividad en la biblioteca, correrá a cargo del profesor/a que se encuentre ejerciendo de guardia, siempre y cuando no esté realizando funciones de sustitución.



4. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca si lo hubiera.
5. Cada profesor/a tutor/a será responsable del préstamo o consulta de libros de su propio alumnado.
6. Asimismo el alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
7. Las normas que el alumnado que use la biblioteca deberá respetar siempre son las siguientes:
 - a. La biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Es obligatorio estar en silencio.
 - b. Está terminantemente prohibido comer o beber, así como masticar chicle.
 - c. Se hará un uso adecuado del mobiliario: cada alumno/a dispondrá de su asiento y no se podrá cambiar la disposición de las mesas.
 - d. Ningún alumno/a podrá permanecer en la biblioteca si no está ejerciendo un uso adecuado de ella.
 - e. Los ordenadores solo se usaran como instrumento de consulta o investigación y no para jugar. Para usarlos será necesario que al menos un profesor/a se encuentre presente.

Artículo 124: Depósito de libros de la Biblioteca.

1. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.
2. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
3. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
4. La Biblioteca cuenta con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo cuenta con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.
5. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.
6. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos, a través del formulario establecido a tal efecto. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Artículo 125: Préstamo de libros de la Biblioteca.

1. El horario para el préstamo de libros de la Biblioteca se establece cada curso, de acuerdo con las posibilidades horarias de las personas que atienden la biblioteca y procurando siempre un horario que facilite al alumnado hacer uso de los servicios de la biblioteca. Dicho horario se pondrá de forma visible en la puerta de la biblioteca.
2. El profesorado que lleve a un grupo de alumnos/as a la sala de lectura para consultar material bibliográfico, deberá coordinarse previamente con la persona responsable de la biblioteca (si la hubiera) para que se pueda preparar la bibliografía con antelación suficiente.
3. En la biblioteca encontraremos material de consulta, no susceptible de ser prestado por su valor, utilización u otras razones; y otro que se podrá entregar para préstamo. Para su uso se respetarán las condiciones siguientes:
 - a. Para consultar o retirar en préstamo algún libro o documento, es necesario el premo previo del profesor/a tutor/a, que lo anotará en el documento correspondiente.



- b. La consulta de libros se hará siempre en la Sala de lectura.
- c. El préstamo tendrá una duración de 7 días, renovable por otros 7, bajo petición expresa, siempre que otra persona no haya solicitado el mismo libro o documento y esté en lista de espera. Se podrá renovar más veces el mismo ejemplar, teniendo en cuenta siempre lo anteriormente expuesto, y tras la correspondiente consulta con el tutor/a o profesor/a del alumno/a.
- d. En casos extremos de demora injustificada en la devolución, se podrá perder el derecho al préstamo de libros.
- e. Cualquier persona que use material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su estado de conservación, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro.
- f. El alumno/a que no devuelva o que extravíe alguno de los libros retirados en préstamo, estará obligado a su reposición o a la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan, además de que suponga la pérdida del derecho al préstamo de libros.

Artículo 126: Funciones de la persona encargada de la Biblioteca.

- 1. El centro cuenta podrá contar dentro de su personal con una persona que se encargue de manera exclusiva de la gestión y control de los fondos de la biblioteca. Esta persona actuará bajo la dependencia de la Secretaria.
- 2. La persona encargada de la biblioteca tiene las siguientes competencias:
 - a. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
 - b. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
 - c. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
 - d. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

CAPÍTULO IV: ESPACIOS PARA USO ESPECÍFICO DEL PROFESORADO.

Artículo 127: Sala del profesorado.

- 1. Durante el horario de clases, la Sala del Profesorado será de uso exclusivo para este personal. En este espacio no podrán tener lugar entrevistas con alumnos/as, ni con familias. Tampoco podrá tener acceso a esta sala ninguna persona ajena a la comunidad educativa, salvo para actividades informativas expresamente autorizadas por la dirección del Centro.
- 2. En esta sala cada profesor/a dispondrá de una bandeja para la recepción de documentación escrita: convocatorias, notificaciones, avisos, circulares... siendo obligatorio para todo el profesorado revisar cada día los documentos que se depositan en dicha bandeja.
- 3. Para las comunicaciones generales, esta sala dispone de distintos tablones reservados para comunicaciones de diferentes tipos según su temática, tal como se describe en el título IV, Capítulo III del presente reglamento.
- 4. En la sala de profesorado se encuentra el libro registro de asistencia horaria tanto para profesorado como para P.A.S.



5. Esta sala dispone de 2 equipos informáticos con conexión a impresoras para uso exclusivo del profesorado del centro. Para el uso de estos equipos se deberán respetar las siguientes normas:

- a. El profesorado deberá dejar apagado cada equipo después de usarlo si no prevé que algún otro profesor o profesora vaya a seguir usándolo. Esta norma debe respetarse con especial rigor en las últimas horas de la jornada para evitar que los equipos queden encendidos hasta el día siguiente.
- b. Tendrá prioridad para hacer uso de estos equipos el profesorado que lo necesite para gestiones derivadas de su función docente o como tutor/a.
- c. Cuando se haya accedido a espacios virtuales en que se solicita una clave de usuario (Séneca, Aula Virtual de la Plataforma Helvia...) es necesario cerrar totalmente la aplicación utilizada para que ningún otro profesor pueda acceder a información que no le corresponda con el nombre de otro usuario.
- d. Los aparatos de calefacción eléctrica y de aire acondicionado que se conecten deberán dejarse apagados cuando la sala de profesores quede vacía.

CAPÍTULO V: ESPACIOS Y RECURSOS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 128: Servicio de reprografía.

1. El equipo de reprografía solo podrá ser utilizado por personal autorizado.
2. EL alumnado sólo podrá hacer uso de este servicio bajo indicación del profesorado.
3. El profesorado deberá firmar en el registro correspondiente de la copistería la retirada de fotocopias que haga con indicación del número de copias y el órgano al que deben cargarse a efectos de partidas presupuestarias.

CAPÍTULO VI: UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Artículo 129: Criterios de utilización.

1. El Conservatorio está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.
2. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
3. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas o culturales u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
4. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
5. La entidad organizadora deberá comprometerse por escrito a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
6. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Salón de Actos o Aulas.



7. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

Artículo 130: Condiciones de utilización.

1. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
3. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
4. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
5. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
6. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO VII. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Artículo 131: Consideraciones generales.

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.
2. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
3. Los recursos materiales existentes están situados en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
4. Todos los medios materiales no asignados a Departamentos concretos son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
5. Cada Departamento es responsable de la gestión, control y mantenimiento de los medios materiales que le son propios o tiene asignados.
6. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
7. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 132: Recursos técnicos y materiales de uso común.



1. Además del equipamiento de medios técnicos con los que cuentan las distintas aulas descritas, el centro cuenta con otros medios técnicos de uso común: cañón de vídeo, cámara de vídeo, cámara de fotos, ordenador portátil.
2. Estos medios técnicos se encuentran en un armario de la Sala de Profesorado y/o Salón de Actos. El profesorado que tenga que hacer uso de alguno de estos medios deberá dejarlo registrado en el control de uso que está disponible en un tablón del mismo despacho del Secretario. En dicho registro se deberá dejar consignado el aparato que se retira, la fecha de retirada y la fecha de devolución cuando se produzca.

CAPÍTULO VIII: USO SEGURO DE INTERNET.

Artículo 133: Prevención ante el acceso a contenidos inapropiados e ilícitos de Internet.

1. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

2. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Está prohibido el uso de móviles, aparatos electrónicos y similares.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

3. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.



TÍTULO IX: LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO.

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL CENTRO.

Artículo 142: Consideraciones generales.

1. La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 143: La autoevaluación.

1. Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:
 - Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
 - Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
2. La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
3. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
 - Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
 - Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
4. La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Artículo 144: El Equipo de evaluación.

1. Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
 - a) El equipo directivo al completo
 - b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
 - c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
 - d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
 - e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
3. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
4. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
5. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.
6. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.



TÍTULO X: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 134: Órganos unipersonales y colegiados competentes.

1. Los órganos unipersonales y colegiados competentes para la prevención de riesgos laborales en este centro son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

Artículo 135: Competencias de la Dirección.

1. La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro en el Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:



- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
- Cinco días, cuando no fuese grave.

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Artículo 136: Competencias del Equipo Directivo.

1. Las competencias del Equipo Directivo en relación con la prevención riesgos laborales son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

CAPÍTULO II: COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 137: Funciones y competencias del coordinador/a.

1. Son funciones y competencias del coordinador/a las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.



- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 138: Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar.

- 1. A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.
- 2. Sus funciones son las siguientes:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
 - e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
 - f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 139: Competencias del Consejo Escolar.

- 1. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.



CAPÍTULO IV: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 140: Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.

1. Los pasos a seguir que marca el protocolo de autoprotección de este centro son los siguientes:
 - a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
 - b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
 - c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
 - d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
 - e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
 - f. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
 - g. Convocatoria de claustro y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
 - h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
 - i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
 - j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
 - k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
 - l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 141: Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

1. Los pasos a seguir que marca el protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales son los siguientes:
 - a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
 - b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado.
 - c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
 - d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos que incidan directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
 - e. Formación del profesorado.
 - f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.



g. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- Charlas de sensibilización.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.

CAPÍTULO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

PLAN DE AUTOPROTECCION

Índice

Capítulo primero: Análisis de riesgos:

- 1.- El entorno
- 2.- Descripción del centro
- 3.- Determinación de riesgos potenciales
- 4.- Evaluación del riesgo

Capítulo segundo: Medidas de protección:

- 1.- Medios de extinción de incendios
- 2.- Sistema de aviso y alarma
- 3.- Sistema de alumbrado de emergencias
- 4.- Equipos y material de primera intervención
- 5.- Directorio de medios externos
- 6.- Diseño de la evacuación
- 7.- Señalización y planos del edificio

Capítulo tercero: Procedimientos de aplicación:

- 1.- Programa de formación
- 2.- Protocolo de actuación

CAPITULO PRIMERO: ANÁLISIS DE RIESGOS

1. EL ENTORNO

(Extracto del informe emitido por el arquitecto de los servicios técnicos municipales, con registro de entrada en el centro nº 136 de fecha 01/12/01).

- a) IDENTIFICACION



Conservatorio Elemental de Música Catedrático Antonio García Herrera
C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala 5
Tel.: 959 43 95 59 Fax: 959 43 95 60
21700228.verroes@juntadeandalucia.es
CP: 21.710 Bollullos Par del Condado (Huelva)

b) LOCALIZACION GEOGRAFICA

-El edificio se encuentra dentro del núcleo urbano de la localidad de Bollullos Par del Condado, y más concretamente en su centro histórico, justo frente al Ayuntamiento y la Iglesia Parroquial, colindando en sus medianeras laterales y fondo con casas particulares habitadas.

-Se adjunta plano en el cual se puede observar su ubicación exacta.

c) GEOLOGIA

-El profesor Francis Fourneau en su obra “El Condado de Huelva: Bollullos capital del viñedo”, recoge una nomenclatura interesante por lo conocida por la población: “...Para las gentes de esta zona los suelos se dividen en tres categorías: Suelos arenosos (arenas), suelos arcillo-arenosos (barros) y suelos arenosos alcalinos (albarizas). Los tres tipos están cuantitativamente expandidos (...) los barros ocupan los alrededores del pueblo (...).

d) HIDROLOGIA

- No existe ningún cauce fluvial cercano al centro.

e) ECOLOGIA

-El edificio no cuenta con ninguna zona verde. Tampoco existen vertederos controlados o incontrolados en las cercanías del centro.

-Por otro lado, a un kilómetro aproximado del centro se encuentra el paraje forestal denominado “Parque Natural de San Sebastián”.

f) METEOROLOGIA

-Se da una variedad con clara influencia marítima dentro de las propias constantes que definen el clima mediterráneo provincial. Esta influencia del mar se hace patente al disminuir las amplitudes térmicas anuales y diurnas.

-Las precipitaciones registradas oscilan entre los 600 y 800 mm., con un predominio en las interestaciones y un segundo máximo en invierno, quedando la estación estival en régimen de absoluta sequía.

-Los vientos predominantes son de componente SW, pudiéndose apreciar igualmente días con predominio de vientos de componente NE en invierno, que suelen ir acompañados de cielos despejados y medias térmicas diarias mas bajas que las habituales, si bien las máximas suelen ser superiores como consecuencia directa de la insolación.



g) **SISMICIDAD DE LA ZONA**

-Según la Resolución de 5 de mayo de 1.995 de la Secretaría de Estado de Interior por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba las Directrices básicas de Planificación de Protección Civil ante riesgo Sísmico (BOE nº 124 del 25/05/95) el riesgo de intensidad sísmica es menor o igual a VI en la escala Richter.

h) **RED VIARIA**

-En la proximidad del centro no se encuentran vías salvo las urbanas colindantes, luego no existe peligro de transporte de mercancías peligrosas.

i) **INSTALACIONES SINGULARES**

-En las cercanías del centro no se encuentra ninguna instalación industrial, así como tampoco transformadores y líneas de alta tensión o gasolineras, siendo lo único reseñable o singular la Iglesia Parroquial distante a unos 20 metros, y el Ayuntamiento de la ciudad, a distancia de 10 metros.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

a) **SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO**

-El centro se ubica en un solo edificio de planta baja más primera. La altura a salvar por la evacuación de la planta primera es de cuatro metros sentido descendente.

-La antigüedad del inmueble es de catorce años.

- La actividad del centro se desarrolla en las dos plantas del inmueble que lo alberga, la planta primera al completo y parte de la planta baja.

b) **ACCESOS AL CENTRO**

-Al centro se accede por una vía que discurre por su fachada denominada “Pedro Miguel Pérez de Ayala”. Tiene una anchura media de 5,00 m. y enfrente del centro es de 5,45 m.

-La anchura mínima de la calle es de 4,90 m. aproximadamente.

c) **CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS**

- La estructura del edificio es de forjados de hormigón armado soportado por pilares de hormigón y muros de fábrica de ladrillo. La cubierta es de teja cerámica en las que existen claraboyas para la iluminación central de las aulas.

-Las fachadas se componen de fábrica de ladrillo revestido con mortero de cemento en todos los casos.



d) CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS

-El edificio tiene un solo acceso exterior de 2.50 m. de anchura; desde éste se entra a un hall que centraliza las comunicaciones tanto verticales y escaleras, como los recorridos de pasillos.

-La escalera es una amplia losa de dos idas.

-Los pasillos tienen ventilación exterior o son galerías abiertas. Todo se encuentra convenientemente solado y revestido.

e) INSTALACIONES

-No tiene instalaciones relevantes para ser señaladas en este punto, salvo las ordinarias de electricidad, alumbrado, telefonía, etc.

-No existen centro de transformación, depósitos de combustible, etc., que suponga un riesgo añadido a las anteriores descritas.

f) USOS Y ACTIVIDADES

-Únicamente los usos y actividades que dan características a un Conservatorio de Música.

g) OCUPACIÓN

El edificio se puede dividir en 3 tipos de zonas para determinar su ocupación:

-Zonas de uso común: Entrada y recepción, servicios y pasillos, con una media de ocupación de 40 personas.

-Zonas de uso lectivo: Clases individuales y colectivas, con una media de ocupación de 15 alumnos.

-Zona de administración: Secretaría, conserjería, dirección, sala de profesores, con una media de ocupación de 5 personas.

3. DETERMINACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES

Se consideran solamente los riesgos propios del uso del centro y de las condiciones ambientales ordinarias:

- Seísmos.
- Incendios.

Se señala por si esto pudiese suponer un riesgo que en un local bajo del mismo edificio se encuentran una de las dependencias de la Policía Local.

4. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La evaluación del riesgo para el uso docente tiene un **nivel bajo**, ya que el edificio no es superior a 14 metros de altura y su capacidad de alumnado es inferior a 2000 personas.



CAPITULO SEGUNDO: MEDIDAS DE PROTECCION

1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

-Extintores:

El Centro cuenta con siete extintores, todos ellos portátiles y cuentan con indicador de ubicación visible con poca luz. El peso de cada uno es de 6 Kg. y están compuestos de polvo ABC. Su situación es la siguiente:

- Uno en la puerta de Dirección, frente a la secretaría del centro.
- El segundo de los mismos en el interior del Auditorio, entrando en el mismo a la izquierda.
- El tercero junto a la puerta exterior del Auditorio.
- El cuarto al final del pasillo de arriba, entre las clases 4 y 5.
- El quinto en el pasillo de la planta baja, entre las clases 1 y 2.
- El sexto en el recibidor junto a Conserjería.
- El séptimo al final del pasillo de la planta baja, ente las aulas 9 y 10.

-Bocas de incendios:

Existen 4 bocas de incendios conectadas a la red de agua pública. La primera se encuentra en el recibidor, debajo de la escalera de acceso a la planta superior. La segunda al final del pasillo superior, junto a los servicios. La tercera al final de la escalera que da acceso a la planta alta. Y la cuarta al final del pasillo de la planta superior, dentro de la mampara de cristales que aloja los diferentes archivos.

2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA

Desde el curso 07/08, el centro cuenta con un sistema de aviso acústico de emergencias que funciona con alimentación de la red eléctrica y cuenta con baterías de apoyo. El pulsador se encuentra situado en la planta baja, en la zona exterior de la conserjería, y la centralita operativa en el interior de la misma.

3. SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA

En cada dependencia del Centro existen aparatos de alumbrado de emergencia de interior (en todas las aulas) tanto como de exterior (en los pasillos del centro), excepto en Secretaría, Dirección y Conserjería, donde se carecen de estos.

4. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Por falta de espacio, no hay una sala específica de primeros auxilios, encontrándose el botiquín en la sala de Secretaría y contiene elementos para pequeñas incidencias.

Hay un llavero de emergencia en la planta superior, en secretaría y otro en la planta baja, en conserjería.



5. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

Existe una hoja con los teléfonos de emergencia en el tablón de anuncios de Secretaría, cuyos números son:

NÚMERO COMÚN DE EMERGENCIAS.....	112
BOMBEROS.....	959407357
URGENCIAS MÉDICAS.....	959412003
CENTRO DE SALUD.....	959413158
PROTECCIÓN CIVIL.....	630911271
POLICÍA LOCAL.....	959410532
GUARDIA CIVIL.....	959410013
AYUNTAMIENTO.....	959412094

6. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirá como norma general los siguientes criterios extraídos de las instrucciones orientativas de la C.E.C.J.A.:

1.- A la señal de alarma, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

2.- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

3.-El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. En la planta superior, los ocupantes del auditorio y de la zona de oficinas deberán esperar a que desalojen en primer lugar las aulas del pasillo.

4.-El lugar de concentración de los alumnos/as podrá ser el recibidor si se estima oportuno por la persona responsable de la evacuación. En caso contrario, tras cerciorarse de que no habrá problemas en la salida, se concentrarán en la Plaza del Sagrado Corazón de Jesús, saliendo del centro hacia la derecha sin abandonar la acera, para después cruzar la calle hasta dicha Plaza. Una vez en el lugar establecido, cada profesor realizará un recuento del alumnado a su cargo.

5.-Cada profesor/a deberá cerrar las ventanas y cerciorarse de que todos los alumnos/as a su cargo han abandonado la misma, cerrando posteriormente la puerta. Asimismo acompañará a los alumnos/as con algún tipo de problema que impida su normal movilidad. En caso de no poder atender adecuadamente este tipo de circunstancias, designará a uno o varios alumnos/as para que ejerzan tal función.



Las instrucciones orientativas que a continuación se detallan se entregarán a los profesores/as para su información en claustro a celebrar durante el primer trimestre del curso académico. De igual manera, el profesorado leerá al alumnado las instrucciones a seguir por éstos/as en caso de emergencias.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS/AS

(Según Orden de 4 de Noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia B.O.J.A. Nº 116 de 7 de Diciembre).

1. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno/a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
5. Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. Los alumnos/as deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
9. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
11. En todo caso los alumnos/as permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profes/a el control de los alumnos/as.



INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS PROFESORES/AS

(Según Orden de 4 de Noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia B.O.J.A. Nº 116 de 7 de Diciembre).

1. Por la dirección del Centro, se designará un Coordinador/a general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un Coordinador/a suplente.
2. Se designará por cada planta un Coordinador/a, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.
3. Con anterioridad suficiente al día del simulacro todos los profesores/as se reunirán con el Coordinador/a general y los Coordinadores/as de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.
4. En el caso de que los alumnos/as evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
5. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
6. Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del Coordinador/a general y de los Coordinadores/as de planta.
7. Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.
8. Cuando se hayan desalojado todos los alumnos/as, cada profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos.
9. Se designará a una o varias personas, que se responsabilicen de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden:
 - 1º Gas
 - 2º Electricidad
 - 3º Suministro de gasóleo.
 - 4º Agua, sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.



10. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con deficiencias motóricas, si las hubiere.

11. Con antelación al día del simulacro la dirección del Centro informará a los padres/madres de los alumnos/as acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

12. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos/as de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

13. Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesores/as, alumnos/as, padres/madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

14. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo y otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

15. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

a) A la señal de comienzo de simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

16. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja, se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

17. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como tales las ventanas, puertas, etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstos se utilizarán como objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

18. No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas, ni se abrirán las ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerán las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.

19. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos/as a dirigirse hacia las escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro, prever esta



circunstancia, siendo el profesor/a de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos/as en la dirección de salida previamente establecida.

20. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamiento que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos/as, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

21. Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores del mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.

22. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo Coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

23. Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todos los profesores/as para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director del Centro el informe oportuno según el modelo que se adjunta. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio en el Consejo Escolar.

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores/as, tanto en la planificación del mismo como en su realización. El profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

7. SEÑALIZACIÓN Y PLANOS DEL EDIFICIO

En todas las dependencias del centro hay colocadas señalizaciones con fluorescencia que recojan los medios de extinción de incendios más próximos, así como las salidas de emergencias y escaleras.

Además, en cada dependencia del Centro existirá un documento donde se recojan los principales puntos que se deben tener en cuenta a la hora de evacuar, junto con el lugar de concentración establecido.

En las páginas siguientes se adjuntan plano de situación del edificio, así como planos con el diseño de evacuación y de señalización para casos de emergencias.

CAPITULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

1. PROGRAMA DE FORMACIÓN

Anualmente, se realizará un claustro de profesores/as en el cual se informará al profesorado de la operatividad de dicho plan, a la vez que se llevará acabo su actualización para dicho curso. En dicho Claustro se deberá elegir al Director de Emergencias, al Equipo de Emergencias y a un Coordinador de emergencias, quienes serán para dicho curso escolar los encargados de velar por la correcta implantación, mantenimiento y funcionamiento de dicho plan. Este esquema organizativo y de funciones para cada curso escolar se incluirá en el respectivo Plan Anual de Centro.



Igualmente, se diseñará un programa de formación del alumnado a cargo de sus respectivos tutores/as para que conozcan el plan de autoprotección en sus aspectos fundamentales y adquieran hábitos básicos a la hora de comportarse ante una posible evacuación real. Copia del mismo quedará en cada aula o área a título informativo y de recordatorio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se seguirá el protocolo de actuación que propone Protección Civil, y que se añade como anexo I más adelante.

Además y a modo de resumen, como normas generales a seguir:

- Profesorado: se hará cada uno responsable de su grupo, conforme a las instrucciones detalladas anteriormente.

- Profes@r de guardia: cortará el tráfico en el trayecto desde el edificio evacuado a la zona de concentración. Además colaborará con el resto de profesores en la coordinación de los grupos.

- Administrativ@: verificará que la zona de oficinas se encuentre vacía, en caso contrario se hará cargo del personal que encuentre, uniéndose al grupo del Auditorio.

- Conserje: desconectará la electricidad en el Centro, abrirá las puertas principales de desalojo (pasillos y calle), y procederá a utilizar el medio acústico oportuno para avisar a los alumnos y profesores, que será intermitente en caso de incendio.

- Alumn@s: deberán mantener la calma todo lo posible, desalojando conforme a las indicaciones de su profesor o persona responsable, sin correr y en fila de a uno. No recogerán sus objetos personales. Si alguno se encuentra en el aseo se incorporará rápidamente a su grupo. Si se encuentra en una planta distinta, se unirá al grupo más próximo que se dirija a la salida. No deben tomar iniciativas propias. Bajo ningún pretexto un alumno debe volver hacia atrás.

A continuación se expone el esquema organizativo y de funciones, que como se ha comentado en el punto anterior se actualizará cada curso académico.



2.a) ESQUEMA ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONES.-

COORDINADOR GENERAL: Director/a del centro o persona en quién delegue.

COORDINADOR GENERAL SUPLENTE: Profesor/a del centro asignado.

Asumirá la responsabilidad total de la evacuación, coordinará todas las operaciones del mismo y controlará el tiempo total de la evacuación.

COORDINADORES DE PLANTA:

COORDINADOR PLANTA ALTA Y SERVICIOS: Profesor/a aula 4.-

COORDINADOR PLANTA ALTA Y SERVICIOS SUPLENTE: Profesor/a aula 5.-

COORDINADOR PLANTA BAJA: Profesor/a aula 10.-

COORDINADOR PLANTA BAJA SUPLENTE: Profesor/a aula 12.-

Se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, controlar el tiempo de la evacuación y número de alumnos desalojados, así como verificar que los servicios se encuentran vacíos o en caso contrario proceder a su desalojo tomándolo bajo su responsabilidad.

RESPONSABLE DE ACTIVAR LA ALARMA: Ordenanza

RESPONSABLE CORTAR SUMINISTRO ELECTRICO: Ordenanza

RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES:

1. Cada profesor/a será responsable del movimiento de sus alumnos comprobando que su aula se encuentra vacía y que ningún alumno/a permanezca en ninguna otra zona del edificio, cerrando puertas y ventanas al salir de su aula.
2. Ningún profesor incurrirá en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo.
3. El profesor/a de guardia se encargará de cortar el tráfico y ayudar a quien lo necesite.

DISEÑO DE EVACUACIÓN

1. La señal de comienzo de evacuación será un toque prolongado de sirena.
2. Se desalojará en primer lugar la planta baja, una vez desalojada ésta se procederá al desalojo de la planta superior.
3. Ordenación para el desalojo de plantas y aulas:

(1º) Desaloja la Planta Baja (en el orden siguiente):

1º -Aula 6
2º -Aula 7
3º -Aula 8
4º -Aula 9
5º -Aula 11
6º -Aula 12
7º -Aula 10

- Una vez desalojen la planta el alumnado, lo hará el Conserje.

(2º) Desaloja la Planta Alta (en el orden siguiente):

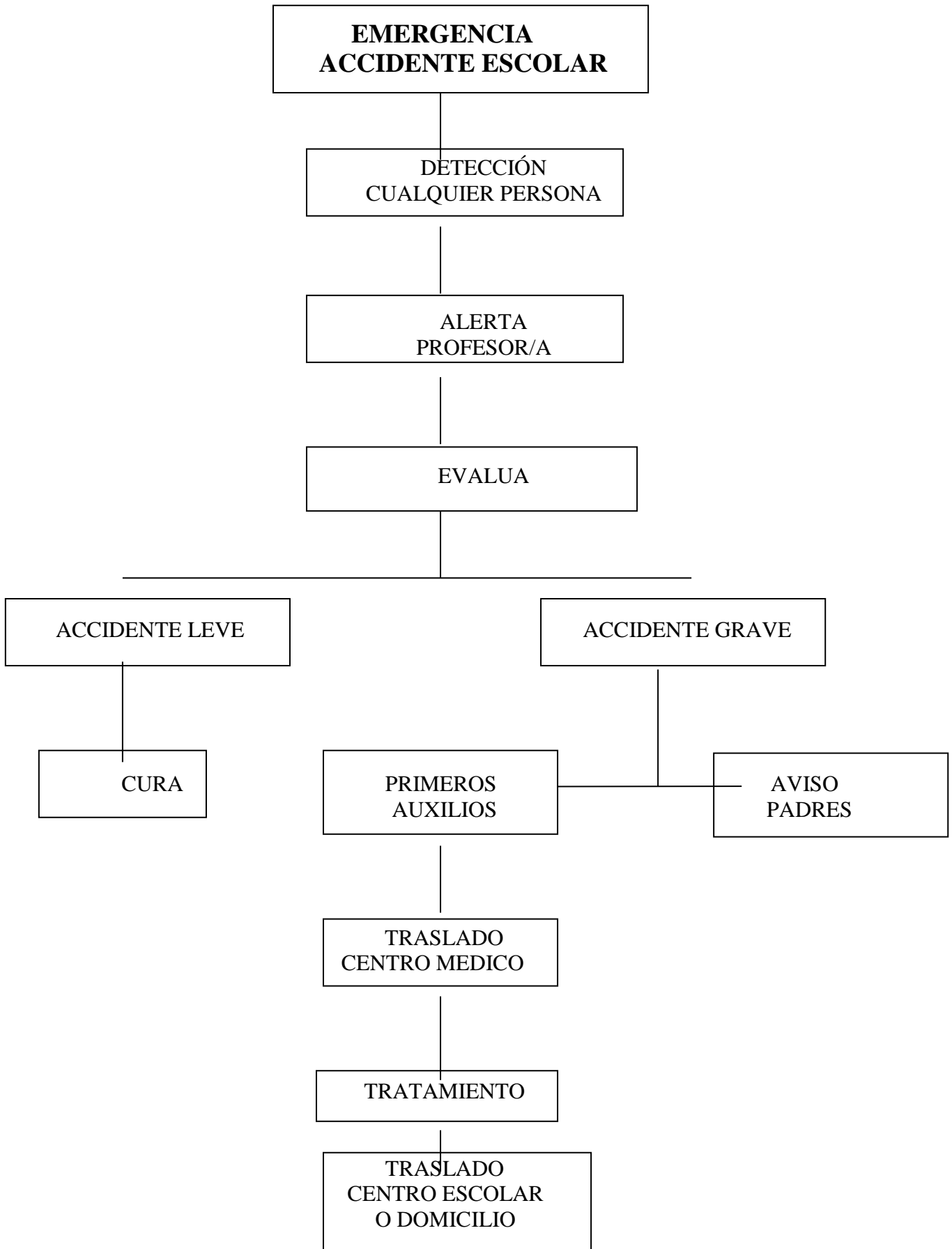
1º - Auditorio
2º -Aula Guitarra
3º -Aula 1
4º -Aula 2
5º -Aula 3
6º -Aula 4
7º -Aula 5

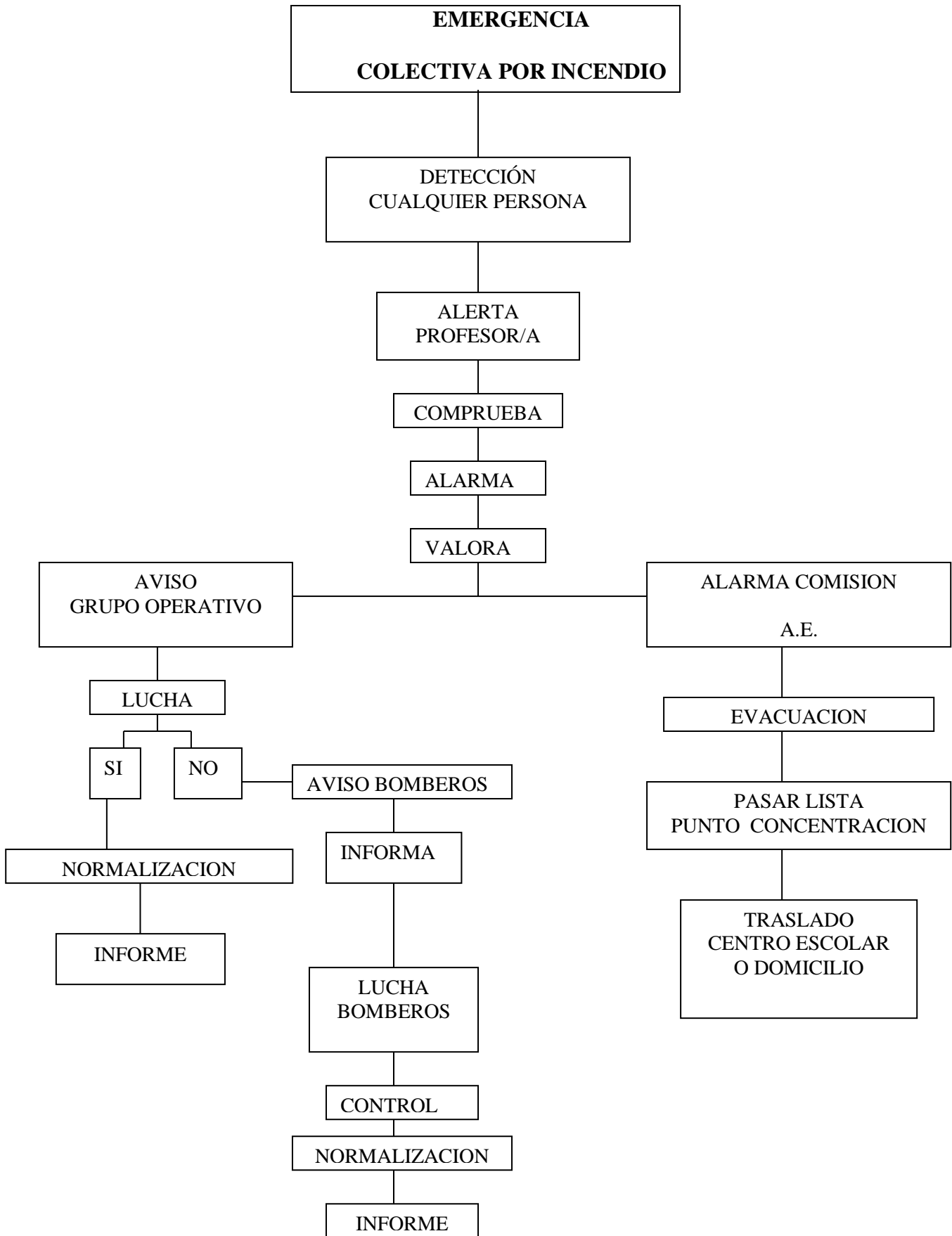
- Una vez desalojen la planta el alumnado lo hará la Administrativa, encargándose ésta de verificar que el Área de Administración, Aula de Estudios y la Sala de Profesorado se encuentre vacía.

ZONA DE CONCENTRACIÓN: Plaza del Sagrado Corazón (Ayuntamiento)



Anexo I-Protocolo de actuación en caso de emergencias.







ANEXOS



ANEXO N° 1

Funciones del Profesorado de Guardia. (Artículo 32 del R. O. F.)



**CONSERVATORIO E. DE MÚSICA CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA
HERRERA BOLLULLOS PAR DEL CONDADO**

PARTE DE INCIDENCIAS DE GUARDIAS

NOMBRE DEL PROFESOR DE GUARDIA:

FECHA:

CURSO Y GRUPO:

HORA:

INCIDENCIAS REGISTRADAS:

EL PROFESOR/RA DE GUARDIA

Fdo:



ANEXO N° 2

Funciones de los delegados y delegadas de clase. (Artículo 35 del R. O. F)

Acta de Elección de Delegados y Subdelegados de Clases Grupales



ELEGIR DELEGADO/A:

PIENSA..... REFLEXIONA.....ELIGE BIEN.....

EL DELEGADO DE GRUPO DEBE:

Funciones de los delegados y delegadas de clase. (Artículo 35 de R. O. F.)

1. Las funciones de los delegados/ de clase son las siguientes:
 - a) Asistir, en representación de su grupo, a las Asambleas de Centro para las que sea convocado.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - d) Colaborar con el profesor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
 - g) Comunicar al tutor/a los deterioros en material y desperfectos que se produzcan en el aula para que se determinen las responsabilidades.
2. Cuando al inicio de una hora de clase el grupo compruebe que pasados unos minutos, no ha llegado el profesor/a ni ningún profesor/a de guardia, el delegado/a, y en su ausencia, el subdelegado/a, serán los únicos autorizados para presentarse en Jefatura de Estudios para comunicar tal incidencia.

EL DELEGADO DEBE SER.

- Una persona **seria y responsable.**
- Una persona que sea **aceptada por todo el grupo.**
- Una persona que **respete a todos y se haga respetar.**
- Una persona **con iniciativas.**
- Una persona **firme en la defensa de los intereses de los compañeros.**

EL DELEGADO TIENE DERECHO A:

- Ser oído por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que así lo requieran.
- Representar a la clase ante los órganos de gobierno y coordinación docente y recibir la información oportuna en el ejercicio de sus funciones.
- No ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- Derecho a dimitir por razones justificadas.



**Conservatorio E. de Música
Bollullos Par del Condado**

Acta de Elección del Delegado/a y Subdelegado/a

En Bollullos Par del Condado, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201__, se ha reunido el curso ___ de la asignatura de _____, del Conservatorio E. de Música, para celebrar la elección de Delegado/a y Subdelegado/a, convocada por el tutor/a del grupo.

Han actuado como:

Presidente/a:

Secretario/a:

Vocal:

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han sido los siguientes:

	NOMBRE DE ALUMNO/A	Nº DE VOTOS
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		

Así pues, quedan elegidos:

Delegado/a:

Subdelegad/a:

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.

El Tutor/a
Vocal

El Secretario/a

El/La

Fdo: _____

Fdo: _____

Fdo:



ANEXO N° 3

El Compromiso de Convivencia. (Artículo 58 del R. O. F.)



Conservatorio E. de Música
Bollullos Para del Condado

Compromiso de convivencia

Yo (Nombre y Apellidos) _____, me comprometo a:

- **Asistir puntual y asiduamente a las clases: no incurrir en ausencias injustificadas.**
- Mantener una actitud positiva en clase, siendo especialmente respetuoso con mis compañeros, con el clima de trabajo de la clase y con mis profesores.
- Prestar atención y realizar las actividades propuestas en clase.

El compromiso suscrito en este Documento, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS:**

- Mejorar los resultados escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio.

Se recuerda al alumno/a que ya no se encuentra sujeto a la obligatoriedad de escolarización, y por ello se espera que su asistencia voluntaria sea ejemplar. De no ser así, y de no modificarse su trayectoria inmediatamente se sancionarán sus faltas de convivencia de forma ejemplar.

Firmo el presente **Documento** siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En Bollullos Par del Condado a de de 201

Firma del Alumno/a

Firma del Padre/Madre

El Jefe de Estudios

Fecha de revisión/revisiones: _____ -



ANEXO N° 4

Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua. (Artículo 70 del R. O. F.)

Consecuencias de la pérdida de posibilidad de evaluación continua. (Artículo 71 del R. O. F.)



**Conservatorio E. de Música
Bollullos Par del Condado**

COMUNICACIÓN DE ABANDONO DE ASIGNATURA

Bollullos Par del Condado, a _____

Sres.: _____ les comunico, en su calidad de representantes legales del alumno/a: _____, del grupo _____, que al citado alumno/a, ha abandonado la asignatura de _____ del Curso _____ del _____ Ciclo de Enseñanzas _____, impartida por el profesor/a D/Dña. _____.

El abandono no sólo es el hecho físico de no asistir, sino también supone el que la asistencia a clase sea de manera pasiva, de tal manera que se considerará como tal aquella situación en la que se de alguno de los siguientes factores:

- Presenta una actitud muy negativa ante la asignatura y una dejadez continuada y/o progresiva, que se manifiesta en que el alumno/a no hace ni presenta los trabajos ni los deberes dentro de los plazos, y/o el alumno/a no trae el material de clase.
- No se presenta a las pruebas escritas o las deja en blanco.
- Tiene faltas de asistencia no justificadas.
- Sus ausencias a clase llegan más o menos al 50 % de las horas totales.

Este criterio será determinante para decidir la promoción del alumnado, de tal forma que aquel alumno/a que haya abandonado una asignatura no podrá promocionar bajo ninguna circunstancia, ya que no podrá conseguir de manera global las competencias básicas ni los Objetivos del curso. Contra esta comunicación, podrán presentarse alegaciones, en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación, ante el órgano que la impuso o ante el inmediatamente superior.

TELEFONO DEL CENTRO: 959 43 95 59

Fdo. D/Dña: _____

Profesor/a de: _____ **Fdo. Tutor/a:** _____



ANEXO N° 5

**EL DIARIO O PARTE DE CLASE DEL PROFESOR/A Y PARTE DE
INCIDENCIA EN EL AULA. (Artículo 78 del R. O. F.)**



CONSERVATORIO E. DE MÚSICA CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA

- **FECHA Y DÍA DE LA INCIDENCIA:**

- **CLASE GRUPAL O INSTRUMENTAL:**

- **TUTOR O PROFESOR QUE IMPARTE LA ASIGNATURA:**

- **ALUMNO O ALUMNOS IMPLICADOS:**

- **OBSERVACIONES (CAUSAS DE LA INCIDENCIA, EXPLICACIÓN...):**



ANEXO N° 6

Régimen general de entradas y salidas. (Artículo 85 del R. O. F)

LIBRO DE CONTROL DE FIRMAS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR . (Artículo 85 del R. O. F.)

JUSTIFICANTE PARA SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO DE CLASE. (Artículo 85 del R. O. F.)



LIBRO DE CONTROL DE FIRMAS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

Conservatorio E. de Música Catedrático Antonio García Herrera

ALUMNO/A QUE SALE DEL CENTRO	PERSONA AUTORIZADA Y RESPONSABLE DE LA SALIDA DEL ALUMNO/A DEL CENTRO	D.N.I.	FECHA Y HORA DE SALIDA	MOTIVO DE LA SALIDA DEL ALUMNO/A



JUSTIFICANTE PARA SALIDA EN HORARIO DE CLASE

D/D^a _____

Con D.N.I. _____ Padre/madre del Alumno/a

Ruego dejen salir a mi hijo/a de clase de _____ a las _____

Por motivos de: _____

Bollullos Par del Condado a de de 201

Fdo:



PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos:

Domicilio:

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL ALUMNO/A

Padre

Nombre y Apellidos:

Teléfono de Contacto:

Madre

Nombre y Apellidos:

Teléfono de Contacto:

Otra persona Autorizada

Nombre y Apellidos:

Teléfono de Contacto:

Otra Persona Autorizada

Nombre y Apellidos:

Teléfono de Contacto:



El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar, por unanimidad, el día 30 de Abril de 2013.