

PLAN DE CENTRO

CEM Leopoldo Torrecillas Iglesias

Curso 2025/2026

PLAN DE CENTRO.

Elaborado por el equipo directivo con la colaboración e implicación del ETCP y aprobado por el Consejo Escolar. Carácter plurianual.

PROYECTO EDUCATIVO.

Constituye las señas de identidad del conservatorio. Definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar partiendo de su realidad. Abordará, al menos, los siguientes aspectos:

1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
2. Líneas generales de actuación pedagógica.
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del conservatorio y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
6. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
7. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.
8. El plan de orientación y acción tutorial.
9. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
10. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.
11. El plan de formación del profesorado.
12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
13. Los procedimientos de evaluación interna.
14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del conservatorio y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
15. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
16. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

El CEM. Leopoldo Torrecillas Iglesias se marca los siguientes objetivos:

- Tasa de promoción por curso.
 - Realizar las reuniones tutoriales con padres y madres para dar a conocer la programación, los objetivos y evaluación del curso.
 - Impulsar la implicación de la familia en el trabajo diario del alumnado.
 - Incluir los refuerzos educativos que sean necesarios en aquellas materias que el equipo docente considere con cada caso en particular.
 - Motivar y animar al alumnado en la participación en las actividades de socialización musical como las actividades extraescolares y complementarias.
- Tasa de alumnado que alcanza la titulación.
 - Fomentar cursos y actividades complementarias y extraescolares para implicar al alumno en la vida del centro y hacerle más atractiva esta enseñanza.
 - Informar de la existencia del servicio de Biblioteca para que los alumnos puedan tener acceso a material diverso (Libros, discos, DVD's, partituras...).
 - Realzar la importancia de realizarse como músicos a través de las actuaciones en público, como conciertos y audiciones.
- Tasa de alumnado que abandona las enseñanzas postobligatorias.
 - Emplear la innovación tecnológica en el aula.
 - Utilizar estos nuevos sistemas de innovación para mantener un contacto permanente con los alumnos y alumnas en el aula y con los padres en cuanto a información y colaboración.
 - Confeccionar horarios, siempre que las circunstancias lo permitan, compatibilizándolos con otras actividades personales del alumnado.
 - Incluir las adaptaciones curriculares no significativas cuando sean necesarias y las circunstancias lo aconsejen.
 - Mantener el nivel de motivación al alumnado mediante la participación en diferentes agrupaciones musicales.
- Tasa de superación de pruebas de acceso a los conservatorios de Grado Profesional.
 - Incentivar el contacto del profesorado de nuestro Conservatorio con los distintos departamentos del Conservatorio Profesional en el que se van a realizar las pruebas, para equilibrar el nivel de conocimientos de nuestro Centro con el nivel del Conservatorio al que se pretende acceder.

- Realizar simulacros de exámenes para perder el "miedo escénico" del alumnado.
- Elevar el nivel de aprovechamiento de conocimientos del alumnado desde los primeros cursos, procurando una adecuada progresión, más equilibrada y constante desde primero a cuarto curso, evitando por tanto una acentuada elevación del nivel en el tránsito de tercero a cuarto curso.
- Incrementar, siempre que las circunstancias lo permitan, la docencia instrumental durante el segundo ciclo en una hora semanal individualmente tal como establece el currículo de las Enseñanzas Básicas de Andalucía.
- Incrementar los Resultados en el nivel de satisfacción del alumnado.
- Resultados en el nivel de satisfacción de las familias.
 - Incrementar el nivel de implicación de las familias en las actividades que se realizan en el centro.
 - Guiar a las familias para que ayuden al profesorado en la tarea de motivación e ilusión al alumnado.
- Implicación del profesorado del centro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación, destinados a la mejora.
 - Implicación del profesorado, que deberá conocer y utilizar la web del centro como recurso didáctico, a través de curso de formación y grupos de trabajo.
 - Dinamización de la comunidad educativa mediante la utilización de la web del centro.
 - Mayor utilización del sistema informático Séneca, incidiendo en apartados como actas de evaluación, control de ausencias, entre otros.
 - Solicitud del plan PRODIG para la digitalización de centros docentes
- Implicación de la comunidad educativa del centro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación, destinados a la mejora.
 - Crear y actualizar de manera continua la página web del centro en la cual se ofrecerá la posibilidad de conocer el centro, información de programaciones, comunicación de eventos, información a la comunidad educativa, etcétera.
 - Realizar conciertos temáticos en aras de la igualdad y la coeducación.
- Actuaciones preventivas para la mejora del clima escolar.
 - Contacto permanente con la AMPA del centro.
 - Favorecer la participación del AMPA en la organización de distintas actividades.
 - Implicar al alumnado en las actuaciones encaminadas a la

- convivencia en el centro.
- Realizar diversos intercambios con otros centros educativos de similares características.
- Impulsar jornadas de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa escolar.
- Aprovechamiento de la oferta de actividades culturales, extraescolares y complementarias por el alumnado.
 - Fomentar la asistencia de la familia del alumnado a los conciertos y demás actividades organizadas tanto por el centro, como por otros organismos públicos y privados de la localidad, fuera del ámbito del Conservatorio.
 - Impulsar la creación de agrupaciones instrumentales y vocales, y favorecer su participación en distintas audiciones y conciertos.
 - Favorecer la relación de alumnos y alumnas del centro con los de otros Conservatorios (Encuentro de Conservatorios de Andalucía, intercambio de audiciones con otros centros, etc.).
 - Fomentar la asistencia a talleres de música y actividades innovadoras que motiven al alumnado, y a su vez, les sirvan de contacto con las distintas tecnologías.
- Compromiso educativo con las familias.
 - Dinamizar las tutorías de padres y alumnos.
 - Impulsar el contacto permanente con la AMPA del centro favoreciendo su participación y la organización de determinadas actividades.
 - Fomentar la comunicación con los padres y madres del alumnado.
 - Establecer diversas tutorías desde principio de curso, que al año supondrán, al menos, una al trimestre, además de una tutoría inicial en la que se detallará la programación docente, actividades, sistemas de evaluación, etcétera.
 - Impulsar y favorecer la actividad del AMPA “Leopoldo Torrecillas Iglesias”.
- Conocimiento de los criterios de evaluación del alumnado y otras actuaciones educativas por parte de las familias y del alumnado.
 - Actualizar de manera continua la página web, en la que se ofrecerá información detallada de programación, actividades realizadas por el centro, etcétera.
 - Favorecer la comunicación con la AMPA y Asociación de alumnos y alumnas.
 - Fomentar la comunicación directa con el alumnado, tanto en clase como en el horario no lectivo de atención al alumnado.
 - Impulsar la información continua del proceso de enseñanza-aprendizaje entre el tutor, profesor y padres del alumno.

- Desarrollo de la acción tutorial.
 - Impulsar y facilitar el contacto directo con los padres y madres, proporcionando información del alumnado.
 - Mejorar la Coordinación entre los distintos Departamentos y con el resto del profesorado que conforman el Equipo Educativo del alumnado.

Favorecer el especial seguimiento de las ausencias del alumnado, que serán comunicadas a los padres y madres, además de ser reseñadas en el sistema informático Séneca.

2.- Líneas generales de actuación pedagógica.

Las finalidades educativas forman parte del Proyecto de Centro y reflejan las señas de identidad de nuestro centro, lo singularizan y lo diferencian, dotándolo de personalidad propia. Estas finalidades servirán de base para diseñar y realizar de forma coherente los documentos que constituyen el Plan de Centro y servirán de guía para planificar y concretar los principios, valores y normas por las que se rige el funcionamiento del centro.

Estas finalidades se elaboran con el consenso de toda la comunidad educativa y su éxito estará en ser asumidas por todos/as.

La propuesta de finalidades de nuestro centro parte de la consideración de los siguientes aspectos:

- Constitución Española.
- Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El contexto del centro.

a. **Ámbito académico y pedagógico.**

Fomento de la formación integral del alumnado en todas las dimensiones de su personalidad: intelectual, física, afectiva, social, ética y estética, según sus capacidades e intereses, mediante:

- La utilización de una metodología activa y participativa para poder desarrollar un aprendizaje significativo y funcional.
- La adquisición de hábitos intelectuales y estrategias de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- El fomento de la capacidad autocrítica del alumnado para que sea capaz de modificar su comportamiento, su actitud, sus hábitos y diferentes técnicas de estudio en casa, etc.
- La asunción de las diferencias individuales de cada alumno/a favoreciendo su integración en la vida social y académica del centro.
- El fomento de un conocimiento profundo y real del entorno laboral aproximando la formación académico y profesional de nuestro alumnado a

- las características y demandas de la sociedad en que viven.
- El desarrollo de la iniciativa, la creatividad, la observación, la investigación, la actitud crítica y el hábito de trabajo.
- El fomento de la asistencia a clase no solo como obligación sino como hábito necesario para la formación integral.
- Desarrollo de la personalidad y sensibilidad del alumnado a través del aprendizaje de la música.
- El fomento de la creatividad musical y la capacidad de acción y transformación de los conocimientos.
- El aumento del interés y una actitud positiva del alumnado, ante el hecho artístico relacionado con la música.
- El desarrollo de sus posibilidades y prepararle para su incorporación a los estudios profesionales de música.
- Desarrollo de la competencia digital del profesorado y del alumnado.

b. Ámbito de gestión y organización.

Fomento de un espíritu organizativo y de gestión en el que participen el profesorado, el alumnado y las familias con el objeto de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- La utilización del centro como un lugar de educación integral.
- La habilitación de espacios necesarios para que la comunidad educativa pueda completar su labor de estudios, formación e investigación.
- El aumento de la oferta educativa en post-obligatoria para garantizar la continuidad en la vida académica del alumnado.
- La adopción de criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado.
- El fomento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- La adquisición de recursos materiales en función de las necesidades.
- El mantenimiento del centro en buenas condiciones de conservación y limpieza.
- Utilizar las nuevas tecnologías y la aplicación Séneca para la organización y comunicación en el centro.
- Desarrollo e implementación de un plan de comunicación interna.

c. Ámbito de participación y convivencia.

Adquisición por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa de una cultura democrática que sea útil en la vida del Centro y se proyecte en la sociedad en un estado democrático y de derecho, mediante:

- El respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, la tolerancia y la solidaridad.
- El fomento del respeto a la labor docente y del derecho a la educación.
- El respeto y la defensa del medio ambiente, del entorno natural y del patrimonio histórico, sociocultural y musical.
- El fomento de la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El rechazo de las discriminaciones de cualquier tipo hacia los miembros de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, religión, capacidades,

creencias, procedencia o diferencias sociales.

- El diálogo y el respeto mutuo como piezas fundamentales en la convivencia del centro así como en la resolución de problemas.
- La promoción de la participación del alumnado y de sus familias en la vida del centro.

d. Ámbito de relación con el entorno.

Fomento de la integración de nuestro centro en la vida social, económica y cultural de su entorno, mediante:

- La participación de instituciones municipales, empresariales y culturales y de los sectores más significativos de nuestra comarca en las actividades educativas que se organicen.
- El realzar las relaciones y colaboración con el Ayuntamiento de VélezRubio, centros culturales, asociaciones culturales, entidades de formación, así como otros centros educativos.
- El desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que contribuyan a desarrollar el currículo de las Enseñanzas Básicas de Música.
- Estas actividades se realizarán durante el curso académico aunque para facilitar la máxima asistencia del alumnado se podrán plantear en las últimas semanas del curso.
- Desarrollo e implementación de un plan de comunicación externa.

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

Los contenidos curriculares de cada materia aparecen recogidos en el Decreto que regula las Enseñanzas Básicas Elementales en Andalucía. Las programaciones elaboradas por el profesorado se ceñirán a la normativa correspondiente.

Así mismo, además de los contenidos específicos de la materia, en cualquier proceso educativo nos encontramos temas transversales. Se denomina así a aquellos contenidos implícitos relacionados con valores éticos, democráticos y convivencia.

El principal fin de estos contenidos es adquirir valores, hábitos y normas importantes para el alumnado, no únicamente para su desarrollo como instrumentista sino también para su formación integral como persona social.

a. Criterios generales para la selección de contenidos

- Atención al desarrollo cognitivo, motor y emocional del alumnado.
- Idoneidad con relación a las finalidades educativas y a su concreción en los objetivos generales de la Etapa.
- Significatividad para el profesorado y el alumnado.
- Conexión con sus intereses y necesidades.
- Relevancia social.
- Adecuación a las características del contexto social y cultural del Centro.

- Potencialidad explicativa.
- Accesibilidad de los recursos que los mediatizan.

b. Criterios para la organización de contenidos

- Representatividad.
- Significatividad. Se refiere a la necesidad de organizar los contenidos de enseñanza a partir de la capacidad de estructuración del conocimiento conseguida por los alumnos de estas edades.
- Relevancia social y cultural. La organización propuesta debe permitir abordar temas y problemas de especial interés en función del contexto académico y de la sociedad en que se inscribe el Centro.
- Potencialidad vertebradora. La organización propuesta debe facilitar la integración de contenidos de los distintos apartados o núcleos de la materia correspondiente.

c. Criterios generales para la secuenciación de contenidos

- Pertinencia en relación con el desarrollo evolutivo de los alumnos y alumnas. Se trata de establecer un nivel de aprendizaje que respete el principio de distancia óptima entre lo que el alumnado sabe y lo que puede aprender, para evitar volver sobre contenidos que ya posee, pero también para no presentar aprendizajes que se alejen demasiado de sus posibilidades reales de comprensión.
- Coherencia con la lógica de las disciplinas que tratan de enseñarse. (transversalidad de los aprendizajes.)
- Adecuación de los nuevos contenidos a los conocimientos previos de alumnos y alumnas. Esta adecuación requiere una exploración de las ideas y experiencias que el alumnado tienen con relación a aquello que vamos a enseñar, y encontrar puntos de conexión que permitan hacerlas progresar en el sentido de las intenciones educativas.
- Delimitación de ideas eje. La coherencia y congruencia de la secuencia depende, entre otras cosas, de la elección de una serie de ideas claves en la materia a partir de las cuales se pueden organizar los restantes contenidos. Estas ideas deben sintetizar los aspectos fundamentales que se pretende enseñar.
- Continuidad y progresión. La enseñanza de los contenidos fundamentales de cada materia, debe tener continuidad a lo largo de los diferentes niveles educativos, de forma que el alumnado pueda relacionar y progresar adecuadamente, retomando cada nuevo proceso allí donde se quedó anteriormente.
- Interrelación. Los diferentes tipos de contenidos, conceptos, procedimientos y actitudes deben estar convenientemente trabados entre sí en la secuencia que se establezca.
- Es igualmente necesario revisar si las posibles conexiones con otras

materias, algunas de la cuales se han ejemplificado anteriormente, han quedado convenientemente establecidas.

- Presencia de los temas transversales. Las enseñanzas transversales que se identifican en el currículo son de enorme relevancia. Por ello hay que prestar especial atención a que queden recogidas adecuadamente.

d. Temas transversales.

Los temas transversales se consideran ejes de referencia que deben impregnar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como las interacciones humanas en los Centros Educativos de nuestro país.

Constituyen, sin duda, una de las ideas más nuevas e interesantes de las que configuran la educación que se prescribe en el sistema educativo actual.

Así pues, deben tenerse en cuenta, además de los contenidos propios de las distintas disciplinas o áreas aquellos otros contenidos significativos y esenciales en la vida de las personas. Estos conocimientos, imprescindibles para el desarrollo de ciudadanos activos en una sociedad, que quiere caminar hacia cotas de justicia y modelos de convivencia cada vez más solidarios, conforman en buena medida el contenido de los temas transversales.

Entre los temas transversales se puede señalar:

- **La Educación Moral y Cívica:** Dos son las razones fundamentales que indican la conveniencia de abordar desde el punto de vista educativo la educación moral y cívica de los niños y niñas:
 - Están insertados en agrupamientos humanos de carácter social.
 - A la edad de la mayoría de nuestro alumnado, se está conformando la personalidad del niño/a.
 - Con la Educación moral se pretende contribuir a la construcción personal por medio de experiencias morales significativas que permitan integrar de una manera coherente y cohesionada en los niños y niñas los valores, las actitudes, los hábitos y las conductas más deseables en este sentido.
 - Se trata, de desarrollar en los niños/as conductas pro-sociales, entendiendo por aquellas conductas que benefician a otro niño, adulto o grupo (ayuda, cooperación,...).
- **Educación para la tolerancia.** Respeto a los compañeros y a sus ideales así como respeto a la música de otras culturas. La aceptación de reglas de actuación, planos sonoros, atención a los demás, todo ello conlleva el desarrollo social del alumnado.
- **Educación para la paz:** La **concepción** de la paz como la ausencia de violencia física y conflictos ha dado paso a nuevos enfoques que se denominan paz positiva entendiendo ésta como situaciones sostenidas de elevada justicia y reducida violencia asociadas a conceptos como el desarrollo humano, la cooperación, la igualdad en las relaciones, el respeto a

- los derechos de todos, etc.
- **Educación para la diversidad.**
 - **Educación para la igualdad.** Hoy en día vivimos en una sociedad de cambios, donde la opinión más generalizada es que deben ser superadas las desigualdades en relación al sexo, raza, religión,...Apostando por una educación intercultural, donde las diferencias son valoradas como fuente de enriquecimiento. Se plantea el desarrollo integral de la persona y el desarrollo de todas sus capacidades. El papel de la mujer en la música.
 - **Respeto al silencio**
 - **Puntualidad**
 - **Desarrollo de la capacidad de asumir responsabilidades.**
 - **Educación para la salud:** Formar a los niños y niñas para que sean capaces de tomar decisiones que van a tener consecuencias claras sobre su salud. El alumnado debe valorar el propio cuerpo y sus posibilidades. Debemos incidir en la educación postural, la adquisición de un correcto tono muscular y el aprovechamiento de la respiración.
 - **Educación ambiental:** La problemática ambiental que hoy vive nuestro mundo ha llegado a ser objeto de reflexión y preocupación tanto en el conjunto de la sociedad como por parte de los organismos internacionales e instituciones locales. Concienciar al alumnado sobre la contaminación sonora, el cuidado por la producción excesiva de ruidos así como la atención al silencio como marco imprescindible en la ejecución y escucha musical.
 - **La educación del consumidor:** El consumo es un elemento presente y persistente en nuestra sociedad. Con frecuencia se dirigen las campañas de consumo a los ciudadanos más pequeños. Se hace necesario facilitar a los niños y niñas de nuestra sociedad unos instrumentos de análisis y crítica que les permitan adoptar una actitud personal y reflexiva frente a las ofertas de todo tipo que reciben en esta sociedad de consumo. Se pretende que los alumnos/as pasen de ser consumistas (el consumo irresponsable, falto de criterio y abusivo) a ser “consumeristas” (consumerismo es el consumo crítico, reflexivo, consciente, responsable,...)
 - **La cultura Andaluza:** El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, la diversidad de sus manifestaciones artísticas: música, literatura, pintura..., tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, de modo transversal, del desarrollo del currículo.
 - **Desarrollo de la competencia en el tratamiento de la información y competencia digital:** El uso de las tecnologías de la información y la comunicación como fuente permanente de información y, sobre todo, como un recurso para la expresión contribuyen a generalizar la competencia en el tratamiento de la información y competencia digital.

PLAN DE COEDUCACIÓN

La inclusión de la Coeducación en el Sistema Educativo tiene como referente argumentos de tipo legal como razones de tipo social.

En España la aspiración de igualdad entre ambos sexos se encuentra reflejada en la legislación vigente, y de hecho, la Constitución prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación por razón de sexo. Así mismo, establece la obligatoriedad de los poderes públicos de promover las condiciones necesarias para que la igualdad de las personas sea real y efectiva.

En nuestra Comunidad, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece la obligación de la Administración de promocionar la efectiva igualdad del hombre y la mujer, promoviendo la plena incorporación de ésta en la vida social y superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica o política.

En la actualidad, nos encontramos en el marco del II Plan de Igualdad de Género en Educación 2016-2026, que contribuye a fomentar planteamientos de “yo gano, tú ganas”, a favor de mujeres y hombres, configurando así los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.

Debemos ser conscientes de que el logro de la efectiva igualdad entre hombres y mujeres en nuestra sociedad ha de concebirse como un objetivo aún no plenamente logrado.

Justificación

Basados en los análisis de la realidad social de nuestro país investigados por expertos, conocemos datos lo suficientemente inquietantes que demuestran que la igualdad de género es aún un logro por conseguir.

- El incremento de los casos de violencia de género.
- El acoso escolar, donde un porcentaje en torno a un sesenta por ciento manifiesta connotaciones de discriminación de género.
- Las dificultades laborales, o trabajos de igual cualificación cuya remuneración es menor que la de los hombres, a pesar de que académicamente demuestran superar con amplitud a los hombres en cuanto al número de titulaciones obtenidas.

Sin lugar a dudas, estos datos son muestras que justifican con creces la necesidad de mejorar la práctica educativa en cualquier Centro, no sólo siendo igualitarios en nuestra labor como docentes, sino estableciendo mecanismos de compensación e intervención adecuados ante la existencia de un alumnado diverso, tanto por su procedencia como por los principios educativos que recibieron de su familia y/o entorno, en su mayoría con contenidos altamente desiguales vistos desde la perspectiva de género.

Una contribución especialmente relevante para superar la discriminación puede

provenir del sistema educativo ya que la institución educativa, al ser formadora de actitudes de niños y niñas, ofrece una plataforma excelente para la superación de los prejuicios sexistas así como para la provocación de un cambio en profundidad de las estructuras y de las prácticas sociales no deseables. En la institución educativa, además, es posible contribuir a los procesos de socialización del alumnado evitando estereotipos sexistas.

Es en este contexto de eliminación del sexismo, de proporcionar igualdad de oportunidades y de contribuir al desarrollo de una sociedad más justa e igualitaria en el que hay que situar la propuesta de coeducación.

Por tanto, el enfoque coeducativo no puede limitarse a una intervención anecdótica y parcial en el currículo educativo. La coeducación supone un replanteamiento de la totalidad de los elementos implicados en los procesos de enseñanza-aprendizaje: desde las finalidades más remotas a los objetivos más concretos; de los contenidos básicos de currículo de la etapa, al diseño de unidades didácticas; de la organización general del sistema y el centro, a las relaciones de comunicación en el aula; de las orientaciones metodológicas generales, al diseño de actividades específicas... En suma se trata de intervenir desde el plano escolar en un proceso de análisis y redefinición de los modelos curriculares que configuran los arquetipos de hombre y mujer.

Objetivos

- Sensibilizar a los componentes de la comunidad educativa de la importancia de trabajar por la igualdad de oportunidades.
- Fomentar la participación de alumnos y alumnas en sus propios procesos de aprendizaje.
- Priorizar el trabajo en grupo.
- Motivar a la expresión libre y creativa de las propias ideas y de los sentimientos.
- Crear canales fluidos de comunicación en el aula.
- Abrir las puertas a las transformaciones sociales del entorno.
- Desarrollar en el alumnado un conocimiento de las características físicas y psíquicas, un mayor desarrollo de la autoestima y la adopción de hábitos saludables.
- Desarrollar la participación de niños y niñas en actividades grupales, estimulándoles a una distribución equitativa de sus funciones dentro del grupo, sin discriminaciones en función del sexo.
- Estimular a que niños y niñas, por igual, participen en la elaboración y asunción de las normas de convivencia cotidiana en el centro, valorando en ambos sexos aspectos tales como el respeto a los demás, cuidar el material escolar, conductas de ayuda, etc.
- Potenciar el comportamiento solidario de niños y niñas, rechazando discriminaciones basadas en diferencias de sexo u otras características

individuales y sociales.

- Promover el diálogo, la comunicación y la empatía entre las distintas personas que conviven en el centro escolar.
- Concienciar y sensibilizar a padres/madres, profesores/profesoras y alumnado de la problemática social de la violencia hacia la mujer, creando una actitud de rechazo.

Propuesta de actividades de coeducación

Las actividades que se promoverán para potenciar la coeducación serán propuestas por los diferentes departamentos didácticos y todos los miembros de la comunidad educativa. Pueden incluir actividades como:

- Proyección de documentales y películas sobre mujeres creadoras, compositoras, directoras, pintoras, escritoras, e intérpretes.
- Potenciar la curiosidad y la investigación de los alumnos y alumnas sobre mujeres relacionadas con nuestras actividades educativas (compositoras, intérpretes, directoras de banda y orquesta, investigadoras, docentes, etc.)
- Conferencia sobre temas relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres en la música.
- Participación junto con los demás centros educativos del municipio en la celebración del día 25 de noviembre, día internacional de la no violencia de género.
- Participación en conferencia dedicada al acoso escolar ya sea por discriminación de sexo u otros factores.
- Concierto de alumnos y alumnas del Conservatorio el día 25 de Noviembre, conmemorando la semana de actividades dedicadas en los centros educativos del municipio a la violencia de género.
- Concierto de los alumnos y alumnas del centro el día 8 de Marzo, día de la mujer trabajadora, interpretando obras de mujeres compositoras, promoviendo a su vez la igualdad entre hombres y mujeres, así como el papel destacado y desconocido de las mujeres en la música a lo largo de la historia.

Coordinador Proyecto de Igualdad: Marta Requena Toulouse

PROYECTO MUSINTÉGRATE:

Coordinador: Carlos Martínez Motos.

Anexo al final de este Plan de Centro

4.- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del conservatorio y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Órganos de coordinación docente

Regulados por el Art. 74 del *DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música*, el cual los clasifica de la siguiente manera:

- Equipos docentes. (Funciones en Art. 75).
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. (Funciones en Art. 76)
- Equipo técnico de coordinación pedagógica. (Competencias en Art. 77 y 78)
 - estará integrado por la persona titular de la dirección, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Tutoría. (Funciones en Art. 79 y 80)
- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de extensión cultural y promoción artística, hasta un total de cinco, en función de las familias a las que pertenezcan los instrumentos autorizados, para los conservatorios elementales. (Art. 81, 82, 83, 84 y 85)

Distribución de los diferentes departamentos de coordinación didáctica

- Departamento de coordinación didáctica de Lenguaje Musical, Agrupaciones y Coro.
 - Profesorado que imparta Lenguaje Musical
 - Profesorado que imparta Coro
 - Profesorado de agrupaciones musicales
- Departamento de coordinación didáctica de Viento y Piano
 - Profesorado que imparta Clarinete
 - Profesorado que imparta Trompeta
 - Profesorado que imparta Flauta Travesera
 - Profesorado que imparta Piano.
- Departamento de coordinación didáctica de Cuerda Frotada y Pulsada
 - Profesorado que imparta Viola
 - Profesorado que imparta Violín
 - Profesorado que imparta Violonchelo
 - Profesorado que imparta Guitarra
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

- estará compuesto por:
 - La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.
- Departamento de extensión cultural y promoción artística.

La reducción horaria de cada jefatura de departamentos se realizará teniendo en cuenta las necesidades y circunstancias de cada curso académico en función de la plantilla docente, carga lectiva y otras consideraciones que se estimen oportunas.

Procedimiento para la elaboración del horario

- La jefatura de estudios agrupará todas las materias, cursos, grupos y, en su caso turnos en cada departamento de coordinación didáctica. Para realizarse esta agrupación se tendrá en cuenta:
 - Enseñanzas autorizadas al centro.
 - Profesorado responsable de impartir las materias, que será designado por la dirección del Centro.
 - Posibilidad de que aquellos grupos con mayores dificultades de aprendizaje sean asignados al profesorado que presente mayor conocimiento de los mismos.
 - Disponibilidad de horario lectivo según la normativa vigente.
 - Desempeño de cargos directivos.
 - Atribución de docencia que corresponde a cada departamento de coordinación didáctica según las especialidades del profesorado que lo integran de conformidad con la normativa vigente.
- Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del Centro la distribución entre el profesorado de las materias, cursos, grupos y, en su caso turnos que tengan encomendados, de la agrupación que se realizó en el punto anterior. Para esta distribución se debe tener en cuenta:
 - La asignación de tutorías.
 - Disponibilidad de horario lectivo según la normativa vigente.
 - Directrices establecidas por el equipo directivo.
 - Criterios pedagógicos
 - Tratar de que exista continuidad de los miembros del equipo educativo de un curso a otro.
 - Evitar, en la medida de lo posible, la duplicidad de profesorado impartiendo la misma materia y nivel.
 - Atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.
- Para la distribución de enseñanzas, el departamento de coordinación

didáctica, además de las indicaciones establecidas en los apartados anteriores podrá tener en cuenta los siguientes:

- Mayor antigüedad en el centro teniendo destino definitivo en el centro.
 - Mayor antigüedad en el centro como funcionario de carrera.
 - Mayor tiempo como funcionario de carrera.
 - Mayor antigüedad en el centro.
 - Mayor tiempo de servicio.
 - Mayor nota de oposiciones.
- En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del centro la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.
 - Para la configuración del horario del equipo directivo se asegurará de que al menos exista un miembro del equipo directivo todos los días en que esté el centro abierto en horario de tarde. La dirección del centro será la encargada de distribuir las horas de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.
 - La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.
 - La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía.
 - La dirección del centro aprobará los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en este proyecto educativo y establecido en la normativa que resulte de aplicación.

5.- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

Evaluación de las enseñanzas básicas de música.

1. La evaluación de las enseñanzas básicas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo.
2. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas materias del currículo.
3. La evaluación será realizada por el profesorado del alumno o alumna, coordinados por el tutor o tutora, actuando de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.
4. El profesorado evaluará tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza.
5. La sesión de evaluación y la calificación finales se realizarán en el mes de junio.
6. Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán por medio de calificaciones, en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4.

Criterios de evaluación de lenguaje musical

1. Imitar estructuras melódicas y rítmicas breves con la voz y/o con percusiones.
 - Con este criterio se pretende comprobar el grado de memoria y la capacidad de reproducir con fidelidad el mensaje recibido tanto en sus aspectos sonoros como en su realización motriz.
2. Reconocer auditivamente el pulso de una obra o fragmento, así como del acento periódico.
 - Con este criterio se trata de constatar la percepción del pulso como referencia básica para la ejecución rítmica, así como la identificación del acento periódico base del compás.
3. Mantener el pulso durante períodos breves de silencio.
 - Este criterio tiene por objeto lograr una correcta interiorización del pulso que permita al alumno o alumna una adecuada ejecución individual o colectiva.
4. Ejecutar instrumentalmente, vocalmente o bien en forma percutida, estructuras

- rítmicas de una obra o fragmento.
- Con este criterio de evaluación se pretende constatar la capacidad de encadenar diversas fórmulas rítmicas adecuadas a este nivel con toda precisión y dentro de un tempo establecido.
5. Aplicar un texto a un ritmo sencillo o viceversa.
 - Se trata de evaluar con este criterio la capacidad del alumno o alumna para asociar ritmos con palabras o frases de igual acentuación.
 6. Identificar auditivamente e interpretar cambios sencillos de compás.
 - Se intenta verificar la capacidad de percepción auditiva y de realización práctica de cambios de compás de unidad igual o diferente. En este caso solamente:
 - 1) negra=negra, 2) negra=negra con puntillo, 3) negra=blanca, 4) corchea=corchea, y viceversa en los casos 2) y 3).
 7. Entonar melodías o canciones tonales con o sin acompañamiento.
 - Tiene por objeto comprobar la capacidad del alumno o la alumna para aplicar sus técnicas de entonación y justeza de afinación a un fragmento tonal aplicando una respiración adecuada a las indicaciones expresivas presentes en la partitura.

De producirse acompañamiento instrumental, éste no reproducirá la melodía. Se trabajarán melodías tonales de hasta cuatro alteraciones, pudiendo contener cambios de modo y modulaciones a tonos vecinos.
 8. Leer internamente, en un tiempo dado y sin verificar la entonación, un fragmento musical y reproducirlo de memoria.
 - Este criterio trata de comprobar la capacidad del alumno o la alumna para imaginar, reproducir y memorizar imágenes sonoras de carácter melódico-rítmico, a partir de la observación de la partitura.
 9. Identificar y entonar intervalos armónicos y melódicos mayores, menores o justos en un registro medio.
 - Este criterio permite detectar el dominio del intervalo por parte del alumno o alumna, bien identificando el intervalo armónico o melódico, bien entonando este último.
 10. Identificar auditivamente el modo (mayor-menor) de una obra o fragmento.
 - Se pretende constatar la capacidad del alumno o alumna para reconocer este fundamental aspecto del lenguaje, proporcionándole elementos para su audición inteligente.
 11. Reproducir modelos melódicos sencillos basados en modelos escalísticos o acordales partiendo de un sonido dado.
 - Se trata de comprobar la destreza del alumno o alumna para reproducir un mismo hecho melódico desde cualquier sonido, manteniendo correctamente la interválica del modelo, y entendiendo la tonalidad como un hecho constante.
 12. Improvisar estructuras rítmicas sobre un fragmento escuchado.

- Con este criterio de evaluación se pretende estimular la capacidad creativa del alumno aplicando libremente fórmulas rítmicas conocidas o no, acordándolas con el pulso y el compás del fragmento escuchado.
13. Improvisar melodías tonales breves.
 - Con este criterio se pretende comprobar la asimilación por parte del alumno o alumna de los conceptos tonales básicos.
 14. Reproducir por escrito fragmentos musicales escuchados.
 - Mediante este criterio se evalúa la capacidad del alumno o alumna para interiorizar y reproducir imágenes sonoras percibidas. Según el nivel de dificultad propuesto, esta reproducción puede circunscribirse a aspectos rítmicos o melódicotonales, o bien a ambos conjuntamente.
 15. Describir con posterioridad a una audición los rasgos característicos de las obras escuchadas o interpretadas.
 - Mediante este criterio de evaluación se pretende comprobar la capacidad del alumno o alumna para percibir aspectos distintos: rítmicos, melódicos, modales, cadenciales, formales, tímbricos, etc., seleccionando previamente los aspectos que deban ser identificados, o bien dejando libremente que identifiquen los aspectos que les resulten más notorios.
 16. Improvisar individual o colectivamente pequeñas formas musicales partiendo de premisas relativas a diferentes aspectos del lenguaje musical.
 - Este criterio pretende comprobar el desarrollo creativo y la capacidad de seleccionar elementos de acuerdo con una idea y estructurados en una forma musical. Asimismo, se pretende que sean capaces de discernir ideas principales y secundarias.
 17. Leer obras o fragmentos sencillos a primera vista con fluidez y comprensión.
 - Este criterio pretende constatar la capacidad del alumno o la alumna para desenvolverse con cierto grado de autonomía en la lectura de un texto.
 18. Leer algunas obras representativas del patrimonio musical culto y popular vocal de Andalucía.
 - Con este criterio se trata de evaluar la progresión del alumno o alumna en su capacidad para entonar e interpretar las melodías del repertorio musical.
 19. Mostrar un progreso de la autonomía personal en la aplicación de estrategias de aprendizaje.
 - Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna sigue las instrucciones de su profesor o profesora, identificando los aciertos y los errores en su aprendizaje y elaborando planes para solucionarlos.
 20. Participar con interés y respeto en las actividades de clase con una actitud reflexiva y espíritu crítico.
 - Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna coopera activamente con el resto de los componentes del grupo y se

implica en la resolución conjunta de problemas y en el desarrollo de estrategias de aprendizaje.

Criterios de evaluación de los instrumentos

1. Mostrar una actitud receptiva y positiva en clase, como medio básico para asumir todos los procesos del aprendizaje.
 - Mediante este criterio, se observará la disposición y atención de los alumnos y alumnas a los contenidos que se impartan en clase por los profesores y profesoras.
2. Leer, interpretar y transmitir adecuadamente textos musicales de su nivel, a través de su instrumento, con fluidez y comprensión.
 - Con este criterio de evaluación se trata de comprobar si los alumnos y alumnas adquieren y desarrollan la capacidad para desenvolverse con progresiva autonomía en la lectura e interpretación de textos musicales adecuados a su nivel. En estas situaciones se comprobará si establecen relaciones entre los distintos aspectos de la interpretación y la idea musical que se pretende exponer.
3. Dominar los procesos técnicos básicos adecuados a su nivel con el instrumento de manera que permitan exponer con libertad creativa el discurso musical.
 - Mediante este criterio se valorará el desarrollo de implantación de los procesos técnicos que permitan un normal desenvolvimiento del alumno o alumna en el entorno creativo.
4. Memorizar correctamente piezas apropiadas a su nivel.
 - Con este criterio de evaluación se pretende comprobar el desarrollo de la memoria sin abandonar la progresión en la aplicación de los conocimientos teórico-prácticos expresivos del lenguaje musical a través de la interpretación de textos musicales.
5. Interpretar obras musicales de acuerdo con criterios básicos de estilo.
 - Con este criterio de evaluación se pretende comprobar la progresión del alumno o alumna para utilizar los recursos expresivos propios de cada época, a fin de ofrecer una interpretación del texto musical creíble y coherente. Se trata de verificar si el alumno o alumna comprende la obra musical globalmente como un todo, regido por pautas estéticas básicas.
6. Adoptar una posición, movimientos, actitud corporal e integración con el instrumento correctos y adecuados.
 - A través de este criterio se valorará la interacción con el instrumento, la capacidad de adaptación al mismo y a los movimientos necesarios para expresar la música a través de él con libertad y fluidez.
7. Comprender y recrear con posterioridad a una audición, los rasgos característicos sonoros básicos de las obras escuchadas.
 - Con este criterio se pretende evaluar la progresión dentro de los procesos

- mentales de comprensión, abstracción y capacidad de síntesis musical de los alumnos y alumnas dentro de los procesos auditivo-reflexivos. Este criterio es fundamental para realizar el proceso de aprendizaje, especialmente a edades tempranas, cuando los alumnos o alumnas aprenden por imitación.
8. Conocer, describir e interpretar con los criterios de estilo adecuados, algunas obras significativas del patrimonio musical culto y popular de Andalucía o, en su caso, de inspiración andaluza.
 - Con este criterio se pretende, concretamente, la aplicación de los anteriores a la interpretación y conocimiento de obras de autores andaluces o inspiración andaluza. En el estudio, la descripción y la interpretación de estas obras, se comprobará la aplicación por parte de los alumnos y las alumnas, de los criterios estilísticos básicos de la música andaluza en el contexto de la historia de la música.
 9. Mostrar en clase, mediante la interpretación de los ejercicios, estudios y obras programados, la capacidad de planificación y trabajo autónomo en casa.
 - Con este criterio de evaluación se pretende verificar en el alumnado el asentamiento de actitudes como la constancia, la atención continuada, la valoración del esfuerzo para la consecución de unos fines y la capacidad de organización del estudio. Estos últimos son, sin duda, fundamentales para el progreso musical.
 10. Interpretar adecuadamente en público las obras trabajadas en clase y representativas de su nivel.
 - Se trata, con este criterio, de comprobar la capacidad de puesta en escena, por parte de los alumnos y alumnas, para interpretar las obras trabajadas en clase. Mediante este criterio se verificará si se ha producido la toma de conciencia del proceso comunicativo y socializador en el que debe basarse la interpretación. De esta forma, el alumnado, valorará positivamente el estudio como medio para alcanzar estos fines concretos que se demostrarán en la actuación.
 11. Actuar con una correcta integración dentro de un grupo y manifestar la capacidad reflexiva y de adaptación, durante el proceso interpretativo del acto musical.
 - Este criterio de evaluación presta atención al desarrollo de la capacidad auditiva del alumno o alumna para adaptar sus criterios y parámetros interpretativos a los de sus compañeros o compañeras, con el fin de obtener un resultado común óptimo y unificado.

Criterios de evaluación de agrupaciones musicales.

1. Actuar dentro del grupo según unas normas generales establecidas.
 - Con este criterio se evalúa el cumplimiento de las normas de convivencia

- y musicales dentro del grupo.
2. Interpretar adecuadamente las piezas trabajadas con control y seguridad.
 - Mediante este criterio se quiere comprobar la asimilación individual de los contenidos y su repercusión en el desenvolvimiento del grupo como unidad.
 3. Realizar conciertos periódicos.
 - Con este criterio se pretende valorar la capacidad interpretativa de los alumnos y alumnas ante un público.
 4. Actuar dentro del grupo con una actitud adecuada.
 - Con este criterio se pretende valorar la actitud del alumno y alumna en el grupo para el correcto funcionamiento del mismo.
 5. Asistir con regularidad a los ensayos y conciertos.
 - Este criterio garantiza el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y permite el desarrollo adecuado de esta materia.

Criterios de evaluación de coro

1. Reproducir cualquiera de las obras programadas durante el curso en conjunto de tres o más miembros por cuerda.
 - Con este criterio se trata de evaluar la capacidad para adecuar todos los elementos de la interpretación a la eficacia del conjunto y la actitud de colaboración.
2. Repentizar obras homofónicas de poca o mediana dificultad y de claros contornos tonales.
 - Con este criterio se pretende evaluar la capacidad de relacionar la afinación con el sentido tonal y el instinto para integrarse en el conjunto.
3. Preparar una obra en grupo sin la dirección del profesor o profesora.
 - Con este criterio trata de valorar la capacidad para aplicar los conocimientos de los distintos elementos que intervienen en la interpretación de manera adecuada con el estilo elegido.
4. Estudiar en casa las obras correspondientes al repertorio programado.
 - Mediante este criterio se pretende evaluar el desarrollo del sentido de responsabilidad del alumno o alumna para con el grupo y con la música.
5. Entonar intervalos y acordes a partir de «La» del diapason ampliando progresivamente la dificultad.
 - Con este criterio se trata de evaluar la capacidad para que cada miembro del coro piense en un tiempo mínimo el sonido que le corresponde y lo reproduzca de forma afinada. Asimismo, se constata el grado de interiorización de las distintas relaciones interválicas.
6. Interpretar en grupo algunas obras representativas del patrimonio musical vocal de Andalucía.
 - Con este criterio se trata de evaluar el progreso del alumno o alumna en

- su capacidad para entonar e interpretar, siempre en el contexto del grupo y con las articulaciones e inflexiones características, las melodías del repertorio musical de Andalucía que se programen.
7. Participar con interés, talante crítico y espíritu de superación.
 - Con este criterio se determinará si el alumno o la alumna coopera activamente, y en qué medida, con el resto de los componentes del grupo, y si se implica en la resolución conjunta de problemas y en el desarrollo de estrategias para una mayor calidad interpretativa. Además, se valora el esfuerzo de aquellos alumnos y alumnas que, aun deseándolo, no llegan a afinar o a emitir correctamente unos sonidos determinados, porque se encuentran en fase de «muda» de la voz.
 8. Interpretar en público obras de diferentes épocas trabajadas previamente en el aula.
 - Con este criterio se pretende evaluar en qué medida el alumno o la alumna: Identifica y sintetiza los elementos melódicos y rítmicos de cada obra, necesarios para un correcto resultado musical; alcanza el control básico sobre la unificación del fraseo, afinación, articulación, la precisión rítmica y el equilibrio sonoro entre las partes; aplica los conocimientos rítmicos, armónicos y sonoros del instrumento para un correcto equilibrio entre las distintas partes de la agrupación; reconoce y aplica las indicaciones del Director o de la Directora; y muestra autocontrol, concentración y hábitos posturales adecuados.

Procedimientos de evaluación.

Llegado el momento de establecer los procedimientos que se van a utilizar a fin de utilizar los criterios de evaluación anteriormente expuestos, se puede atender a una doble clasificación:

1. Quién lleva a cabo la evaluación:

- **Autoevaluación:** Es aquella que lleva a cabo el alumno sobre su propio proceso de aprendizaje y tiene como fin fomentar la conciencia de un espíritu crítico, tan necesario en el campo de la formación artística. El alumno ha de ser consciente de sus virtudes, carencias, para poder progresar tras la oportuna reflexión personal.
- **Coevaluación:** Es una especie de autoevaluación que se lleva a cabo con carácter colectivo y suele tener dos referencias:
 - Que el grupo se evalúe.
 - Que el grupo evalúe a cada uno de sus miembros.
- **Evaluación colegiada:** Es aquella que lleva a cabo, de manera genérica, un colectivo cualificado (profesores) sobre el aprendizaje de unos alumnos. En este tipo de evaluación se pueden dar dos versiones:

- Por parte de **profesores de la misma especialidad**, a fin de establecer unos niveles de referencia comunes, pudiendo llevarse a cabo en una audición o evento de similares características.
 - Por parte del **equipo docente que rodea al alumno**, es decir, se reúnen todos los profesores que intervienen en el proceso de aprendizaje del alumno. Para analizar de manera global e interdisciplinar la formación.
- **Heteroevaluación:** Es la que ejerce una persona cualificada sobre el aprendizaje de otra. Es decir, es la que se ejerce habitualmente entre el profesor y el alumno o grupo de alumnos en todo proceso de enseñanza- aprendizaje.

2. Cuando se evalúa.

- Evaluación **inicial o de diagnóstico:** Es aquella que se lleva a cabo siempre al comienzo de todo proceso educativo (UD, trimestre, curso escolar, etc.) y tiene una doble finalidad:
- Conocer el punto de partida de ese proceso.
 - Adoptar las decisiones oportunas para adecuarlo en la medida de lo posible.
- Evaluación **continua (procesual o formativa):** Es la que se lleva a cabo a lo largo de un proceso formativo, es llevada a cabo por personas implicadas en dicho proceso, con la finalidad de:
- Transmitir información en tiempo real sobre el desarrollo del proceso educativo.
 - Servir de aliado al profesor para ir adoptando las decisiones a fin de adecuar de la mejor manera el camino a seguir dependiendo de las diversas circunstancias.
- Evaluación **final o sumativa:** Es la que se lleva a cabo al finalizar un proceso educativo. Obteniendo una serie de conclusiones que serán aplicadas en futuros proyectos educativos idénticos o similares (cursos, audiciones, UD, etc.). También puede ser llevada a cabo por personas ajenas al proceso de enseñanza- aprendizaje.

Promoción en las enseñanzas básicas de música.

1. El alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia.
2. En el supuesto de que un alumno o alumna promocioe 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 o alumna deberá asistir a las clases del curso del que procede.
3. El alumnado que al término del cuarto curso de las enseñanzas básicas de

música tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una materia, sólo será necesario que se realice ésta.

Límites de permanencia en las enseñanzas básicas de música.

1. El límite de permanencia de las enseñanzas básicas de música será de cinco años.
2. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.
3. Con carácter excepcional, el Consejo Escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno o alumna, podrá ampliar en un año los límites de permanencia a que se refieren los apartados 1 y 2, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.

Titulación.

1. 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.
2. Los centros que impartan enseñanzas de iniciación a la música, podrán expedir credenciales o diplomas de los estudios o niveles cursados y del aprovechamiento obtenido por el alumnado. En ningún caso, el texto o formato de estas credenciales o diplomas, podrá, inducir a error o confusión con el título a que hace referencia el apartado 1.

En lo referente a los instrumentos de evaluación, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 16/2009, de 20 de enero, y 17/2009, de 20 de enero, la **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** de las enseñanzas básicas será *continua e integradora, aunque diferenciada, según las distintas materias del currículo.*

Evaluación Inicial

También denominada de diagnóstico, se realiza antes de dar comienzo la actividad docente con objeto de adecuar los proyectos curriculares a las necesidades reales. Es una exploración de gran interés educativo y debe realizarse al principio del curso escolar. Puede realizarse un diagnóstico cognitivo o de aptitudes.

Se realizará mediante la observación del alumnado durante la segunda quincena de septiembre y primera quincena de octubre.

El profesorado redactará un informe que se aportará a los tutores que lo incluirán en el diario de clase. En él se especificará:

- Nivel del alumno
- Anotaciones para los padres: si ha perdido mucho nivel respecto al año anterior, mejoras necesarias, objetivos por cumplir....
- Una vez el tutor haya recogido todas las evaluaciones iniciales, organizará

una reunión con los padres en la que informarán sobre la situación de partida del alumnado antes de finalizar el mes de Octubre.

- Esta evaluación inicial será el referente para la organización y distribución del trabajo con el alumnado.

Evaluación continua Formativa o de Proceso

- Principal procedimiento para la evaluación.
- Requiere el seguimiento continuado del aprendizaje del alumno a través de clases periódicas.
- La información que suministra la evaluación es punto de referencia para la actuación pedagógica.
- Utilizarla como medio de información sobre la consecución de objetivos.
- Permite **controlar el proceso de enseñanza mientras se lleva a cabo, así como proponer soluciones durante el proceso educativo.**
- **Instrumento para que el profesor pueda observar, analizar y corregir su programación de aula** en función de los resultados obtenidos.
- Finalidad: *detectar las dificultades* en el momento en que se produzcan, *averiguar sus causas* y, en consecuencia, *adoptar las medidas necesarias* que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- Se realizará principalmente mediante la observación sistemática en el aula y deberá recogerse diariamente en el Diario de Clase por parte de los profesores.
- El profesorado establecerá en las programaciones didácticas de qué forma se llevará a cabo esta evaluación continua.
- Perderá el derecho a evaluación continua aquel alumnado que presente a lo largo de cada trimestre:
 - En el primer y segundo ciclo en caso de superar las 3 faltas trimestrales se perderá el derecho a la evaluación continua.
- Aquellos alumnos o alumnas que no puedan acogerse a la evaluación continua debido al número de faltas que acumulen, deberán someterse a un procedimiento sustitutivo de evaluación consistente en una prueba objetiva al finalizar el curso (evaluación final 100%), en la que el alumno deberá cumplir los requisitos que se detallan en las programaciones didácticas de las diferentes materias
- El profesorado establecerá los procedimientos que se van a realizar para la evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua.
- En el momento en que se detecte alguna deficiencia en el alumnado deberá comunicarse al tutor y al resto del profesorado implicado en la enseñanza del alumno para que se informe correctamente a los padres y establecer medidas adecuadas para la subsanación.
 - Se realizará una sesión de evaluación al finalizar el trimestre en la que cada profesor expondrá sus anotaciones sobre el alumnado.

Evaluación final, sumativa o del producto.

- Conocer los resultados de un proceso prolongado tanto en el aspecto cognoscitivo como del rendimiento. Valora la “productividad” de los alumnos en orden a la consecución de los objetivos previstos.
- Aunque parte importante de la evaluación, no hay que mirarla de forma aislada, siempre se tendrá en cuenta qué se pretendía con la realización de la actividad, cuál era el punto de partida del alumno y cómo ha sido la evolución y el aprovechamiento de la misma.
- Será el profesorado responsable de cada asignatura quien establezca en sus programaciones de qué forma va a realizarse este proceso de evaluación y el peso relativo que tendrá en la calificación
- El alumnado que pierda la evaluación continua deberá someterse a una prueba objetiva 100% evaluación final.

Autoevaluación y coevaluación del alumnado

- Es necesario que el alumno participe en el proceso dado que se pretende impulsar la autonomía y su implicación responsable, y la elaboración de juicios y criterios personales sobre distintos aspectos es una intención educativa preferente.
- El profesorado de cada materia establecerá los cauces adecuados para realizar la autoevaluación y coevaluación del alumnado garantizando el respeto y el cumplimiento de los principios establecidos en este proyecto.
- Se fomentará la autoevaluación y coevaluación diariamente en el aula.

Evaluación de la intervención pedagógica.

- Autoevaluación por parte del profesor y en unas consideraciones sobre la práctica educativa realizada. (Punto 13)

Evaluación cualitativa

- Las características de la enseñanza instrumental, por su subjetividad imposibilita la realización de una evaluación cuantitativa, lo que nos debemos decantar por un tipo de evaluación cualitativa, no preocupada únicamente por medir rendimientos. Los principales rasgos son:
 - Utiliza instrumentos de medida y métodos de análisis cualitativos.
 - Se basa en la comprensión de la conducta humana.
 - Las técnicas predominantes son la observación, la entrevista y el debate.

Instrumentos de Evaluación

- **Observación sistemática:** para comprobar aspectos que se escapan al

ámbito cognoscitivo. La observación sólo será efectiva en la medida en que sea **planificada, sistemática y registrada**. Debe ser lo más **objetiva** posible, deben compararse todas las observaciones con aquellas realizadas anteriormente y las sucesivas así como las provenientes de otros profesores.

- Para ello se utilizarán:
 - Listas de control o escalas de calificación.
 - Cuadernos de anotación.
- **Observación externa.** Se desarrollará a través de las audiciones que se realizarán dentro del departamento en los que participarán todos los alumnos y profesores del mismo. Esto además de favorecer la **heteroevaluación** entre el alumnado, permite **homogeneizar** los criterios de evaluación.
- **Se fomentará el uso del portfolio digital para favorecer la evaluación, autoevaluación y heteroevaluación del alumnado.**

6.- La forma de atención a la diversidad del alumnado. Protocolo de atención a la diversidad

De acuerdo con la normativa vigente en materia educativa en lo referente a la atención a la diversidad, nuestra comunidad establece las siguientes directrices:

ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía.

“Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo”.

“Se autoriza a la persona titular de la Dirección General competente en la materia a dictar orientaciones para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se adopten en los centros educativos, a fin de que el alumnado alcance los objetivos generales previstos para las enseñanzas elementales de música”.

Dicho esto, y teniendo en cuenta el vacío legal existente en lo que respecta a la atención a la diversidad en conservatorios, el protocolo será el que sigue a continuación:

- Evaluación inicial en el aula del alumnado objeto de atención. Considerando al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- Informe del profesor describiendo dichas dificultades.
- Reunión con el tutor del alumno para poner en marcha una estrategia conjunta.

- Tutoría con los padres del alumno con el fin de hacerles llegar las dificultades encontradas y recabar información, en el caso de que esté siendo ya atendido en el centro de educación obligatoria.

Adaptaciones curriculares no significativas.

Las adaptaciones curriculares no significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Las adaptaciones curriculares no significativas pueden ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo o individuales. En ningún caso las adaptaciones curriculares grupales podrán suponer agrupamientos discriminatorios para el alumnado.

Las adaptaciones curriculares son propuestas y elaboradas por el equipo docente bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento de la Jefatura de Estudios. En dichas adaptaciones deben constar los siguientes apartados:

- Áreas o materias en las que se va a aplicar la adaptación curricular.
- Metodología.
- Organización de los contenidos.
- Organización de tiempos y espacios
- Criterios de evaluación.

En el caso de las adaptaciones curriculares individuales, estas son propuestas por el profesor/a del área o materia en la que el alumnado presente el desfase curricular, y es este profesor/a el responsable de la elaboración y aplicación de la adaptación curricular.

En los casos de adaptaciones curriculares no significativas, el alumnado con mayor desfase en su nivel de competencia curricular podrá contar con apoyo educativo dentro del grupo clase o fuera del mismo, en función de los recursos humanos disponibles. Este apoyo será para reforzar los aprendizajes en el área de lenguaje musical principalmente, con explicaciones aclaratorias y/o adicionales a lo que el/la alumno/a este trabajando en clase y según su AC no significativa. El profesorado de apoyo no calificará a este alumnado aunque sí podrá aportar información para la evaluación del mismo.

Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la etapa, contemplando las medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización. Dichas adaptaciones requieren una

evaluación previa del equipo docente en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por áreas o materias en las que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. La elaboración y aplicación de la AC es responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento de jefatura de estudios.

7.- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.

Todos los centros educativos, y especialmente los conservatorios, presentan alumnado con diferencias en ritmos de aprendizaje, situaciones sociales, familiares, intereses, motivaciones, ... El centro asumirá las medidas generales que permitan adaptar las enseñanzas a los diferentes ritmos de aprendizajes.

El conservatorio opta por tomar:

- Medidas preventivas.
- Refuerzos y apoyos.

Cuando un trabajo es calificado como insuficiente debe ser reforzado en los trimestres posteriores. Esto se realizará mediante la potenciación de los contenidos que necesiten mayor trabajo, modificando el tratamiento técnico y el enfoque que se había adoptado en el trimestre anterior. Todo ello tendrá como principal fin la mayor motivación del alumno para que logre superar los problemas anteriores tanto técnicos como referidos a sonoridades, fraseos matices...

El seguimiento y potenciación de las cuestiones más atrasadas serán el objetivo principal del profesor en los casos de recuperación. Igualmente, se realizará en casos de recuperación de un curso completo anterior, comenzando por variar la técnica de trabajo, encontrando para cada alumno la forma y manera que mejor le ayude a superar sus problemas del curso anterior.

Es conveniente ayudar al alumno a planificar mejor el estudio en casa, ofrecerle una información más simple y precisa, concienciarle de sus progresos por pequeños que éstos sean para reforzar su autoestima, etc. Tanto si necesitamos recuperar un trimestre como si necesitamos recuperar el curso anterior completo. Hay que comenzar por variar la técnica de trabajo, tratando a cada alumno de la forma y manera que mejor le ayude a superar sus problemas.

A la hora de aplicar el proceso de recuperación, cuando proceda, se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

- El primer y segundo trimestre se recuperarán a lo largo de los trimestres venideros, mediante la evaluación continua.

- A fin de recuperar el tercer trimestre se realizará en primera instancia una prueba objetiva que se llevará a cabo con la antelación mínima a la sesión de evaluación.

En aquellos casos en los que se obtengan una calificación negativa en el curso y por ende no se hayan conseguido los objetivos propuestos, se tendrá que producir una intervención por parte del profesorado que consistirá en hacer una evaluación de diagnóstico para averiguar cuáles han sido las causas de este mal resultado (no habiendo sido posible la previa corrección durante el proceso de aprendizaje-enseñanza, para, de esta forma, haber reconducido el proceso). Diseñando pues un plan específico de recuperación para esto alumnos con dificultades de aprendizaje.

Objetivos

Relacionados con el centro educativo	Relacionados con el alumnado
a) Mejorar los procesos de evaluación del alumnado (inicial, de seguimiento y final) b) Optimizar la organización del centro con el fin de atender a la diversidad del alumnado de forma ordinaria. c) Poner en marcha el refuerzo de la enseñanza. d) Ampliar e incrementar la oferta de actividades dirigidas al alumnado con dificultades de aprendizaje. e) Reforzar la comunicación e implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	a) Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar del alumnado así como el desarrollo de una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje. b) Mejorar la integración social de la diversidad del alumnado, el grupo y en el centro. c) Facilitar la transición entre ciclos. d) Reforzar la autoestima personal, escolar y social de los alumnos. e) Facilitar el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando los procedimientos de aprendizaje.

Refuerzos y apoyos

Al alumnado que presente alguna deficiencia en materias teórico-prácticas, fuera del horario lectivo regular, se le ofrecerá la posibilidad de asistir a actividades de refuerzo educativo, voluntarias y no obligatorias.

El alumnado que quiera participar en este programa de refuerzo debe cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- No promocionar de curso.
- Promocionar pero no haber superado alguna materia del curso anterior.
- Mostrar dificultades en alguna materia teórico-práctica que puede desembocar en una calificación negativa de la misma.

Además de los requisitos anteriores, los padres/madres/tutores legales deberán firmar un consentimiento para que los alumnos asistan a dichas clases de refuerzo.

ANEXO REFUERZO LECTIVO

D./Dña., con DNI..... ,
Como padre/madre/tutor del alumno.....,
que cursa Curso de Enseñanzas Elementales Básicas.
Autoriza a su hijo/a... a
asistir a las clases de refuerzo lectivo que se realizarán los..... a las
horas con el profesor.....

La asistencia a esas clases implican:

- Respeto a las normas impuestas por el profesor que imparte los refuerzos.
- En caso contrario se podrá revocar el ofrecimiento de reforzar al alumno/a
- Entendimiento y aceptación de que son clases voluntarias no obligatorias.
- Estas clases se realizan fuera del horario lectivo del alumnado.
- Las clases se podrán suspender si por necesidades del centro no fuera posible mantenerlas.

Fdo.....

Padre/madre/Tutor

Intervención

- El profesor encargado de las asignaturas teórico-prácticas designará la conveniencia o no de que un alumno/a asista a clases de refuerzo e informará al profesor tutor quien se reunirá con los padres/madres para explicarle la importancia y características de las clases de refuerzo.
- El profesor tutor informará a Jefatura de Estudios sobre la necesidad de incluir a sus alumnos en las clases de refuerzo para garantizar la organización de las mismas.
- El profesor responsable de la materia a reforzar especificará al profesorado encargado de los refuerzos actividades, objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Se informará periódicamente al profesor tutor sobre la evolución quien transmitirá a las familias el progreso del alumnado.
- En caso del alumnado que no promocio de curso:
 - Su principal objetivo es superar las dificultades detectadas en el curso anterior.
 - En la evaluación inicial se analizarán las dificultades encontradas del alumnado que no ha promocionado de curso para que en reunión posterior del equipo educativo se planifique el plan específico más adecuado. Este plan específico incluirá el refuerzo educativo de las materias teórico prácticas, las actividades y el seguimiento en las dificultades encontradas en el curso anterior
- Será posible la realización de adaptaciones curriculares no significativas. Se planificarán medidas para atender al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto al curso en que está. Esta adaptación afecta a la metodología, materiales e instrumentos utilizados para desarrollar los contenidos. Periódicamente se informará al profesor tutor sobre la evolución del alumnado teniendo en cuenta las adaptaciones.
- Cada profesor reflejará en su programación como atenderá al alumnado de materias pendientes de evaluación positiva, estableciendo de forma clara el procedimiento que se utilizará para evaluar dicha materia. Esta información debe ser comunicada a los alumnos y familias antes de la finalización del mes de octubre.
- En las sesiones de evaluación se valorará la conveniencia o no de continuar con las actividades de refuerzo por parte de los alumnos que ya asisten, así como la necesidad de inclusión de otro alumnado.
- **Al comienzo de la segunda evaluación se deberá informar a las familias de los alumnos susceptibles de no superar alguna asignatura o de no promocionar.**
- Tras cada sesión de evaluación se informará a las familias de los avances de los alumnos.
- Tras la sesión de evaluación del tercer trimestre, se propondrá un listado

orientativo de alumnado que precisará refuerzo para el próximo curso.

- Al principio de cada curso escolar se entregará a los tutores el listado orientativo de alumnado que precisa refuerzos.
- El profesor encargado de impartir los refuerzos, en su memoria fin de curso informará sobre los logros, deficiencias, necesidades de mejora de los refuerzos educativos.

La metodología.

- Los ajustes metodológicos responderán a los principios y consideraciones sobre el aprendizaje comunes al resto de alumnado, pero se fijarán medidas especialmente beneficiosas:
 - El trabajo en pequeño grupo.
 - El uso de diversidad de materiales y recursos.
 - La comunicación con las familias en los alumnos que están realizando apoyos lo más fluida y constante posible ya sea vía telefónica, correo electrónico....
- La designación de profesor con horario de refuerzo se realizará a principio de curso por parte de la Jefatura de Estudios y en función de la disponibilidad horaria del profesorado.

Actuaciones en caso de hospitalización prolongada y/o larga convalecencia en el domicilio.

- El tutor que conozca una de estas situaciones lo comunicará a la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios y se pondrá en contacto con la familia para evaluar la situación.
- Al alumno se le realizarán adaptaciones curriculares no significativas que posibiliten la superación de la asignatura cuando se reincorpore al centro educativo.

8.- El plan de orientación y acción tutorial.

La acción tutorial es el conjunto de acciones educativas que contribuyen a desarrollar y potenciar a través del estudio musical las capacidades del alumnado, orientándolos para conseguir maduración y autonomía y los ayuda a tomar decisiones en vista de las opciones posteriores. Es el conjunto de todas aquellas actividades de acogida, de integración, de orientación y coordinación pedagógica en los ámbitos curriculares y profesionales.

Una de las primeras acciones tutoriales es ayudar al alumnado a que conozca los espacios del Centro, su ubicación y su uso; también es muy importante que, además de conocer su tutor y profesores, conozca la existencia de profesorado con cargos específicos de coordinación, y personal no docente que inciden en su vida escolar. Finalmente, es necesario que el alumnado tenga claro qué se hará durante el curso, como se le evaluará y qué se espera de él.

El plan de acción tutorial es un documento que explica este proceso de apoyo y de orientación. Los contenidos de este plan son coherentes al marco general establecido en el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno.

En la Acción Tutorial está implicado de forma compartida todo el equipo docente, pero es el tutor quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos generales que determinó el Plan de Acción Tutorial

Principios de la acción tutorial

- Es un instrumento que sirve para propiciar el descubrimiento, la formación y desarrollo de uno mismo.
- Es una herramienta destinada a facilitar la formación integral del alumnado y su desarrollo en las enseñanzas elementales y profesionales.
- Es una tarea cooperativa en la que están comprometidos el alumnado, los padres, el profesorado, los tutores y el equipo directivo.
- Es una parte esencial del proceso global de formación.
- Está basada en la relación personal profesorado-alumnado.
- Está integrada en el currículo.
- Tiene un carácter preventivo y/o correctivo.
- Potencia la autonomía personal y la singularidad del alumnado.

Estamentos responsables

Todo el profesorado que participa en la actividad formativa del alumnado del centro, así como el equipo directivo. Así, el alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que le imparta docencia.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente de cada alumno y alumna a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de sus alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

- A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.
- Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico- musical.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Se fomentará la utilización de Pasen para el desarrollo de la tutoría electrónica.

Calendario

El proyecto anual de centro y las orientaciones de principio de curso establecerán para cada curso el calendario de tutoría, el cual comprenderá:

- Entrevistas del alumnado y las familias con tutores.
- Reuniones de grupos docentes.
- Sesiones de tutoría con el alumnado.

Registros de la acción tutorial

Constituye documentación básica la siguiente:

- Documentación académica administrativa, que incluye:
 - Expediente académico del alumnado.
 - Libro de calificaciones.
 - Actas de evaluación resultantes de las juntas evaluadoras.
 - Ficha anual del alumnado (asignaturas/profesorado y horario).
- Documentación de registro de la acción tutorial:
 - Informes individualizados de las sesiones de tutoría.
 - Fichas varias (alumnado de nuevo ingreso, alumnado con asignaturas pendientes, etc.)
 - Informes resultantes de las sesiones de evaluación.
 - Informes resultantes de las entrevistas de los tutores con familias.
 - Carnet de asistencia del alumnado a conciertos organizados por el centro.
 - Con recuento anual y reconocimiento a la máxima asistencia.
 - PASEN, tutorías electrónicas

Procedimiento de revisión de exámenes

Los exámenes que se le realicen al alumnado estarán disponibles para su posible revisión a través del profesorado tutor del alumnado.

Este procedimiento se realizará mediante solicitud de tutoría (descargable

en (<http://conservatoriovelezrubio.es/tramites-academicos/solicitud-de-tutoria/>)

Evaluación del plan de acción tutorial (PAT)

Al finalizar el presente curso, el conjunto del Claustro y posteriormente el Consejo Escolar evaluarán el grado de consecución del plan de acción tutorial y se harán las modificaciones necesarias, si es preciso.

Esta valoración se centrará en:

- El grado de contribución del PAT a los objetivos del proyecto educativo del centro.
- La adecuación de los objetivos y actividades del PAT a los intereses y necesidades del alumnado.

La periodicidad de revisión será anual, para tal que cada nuevo curso el PAT esté completamente actualizado.

Puntos para valorar:

- Aportaciones del profesorado.
- Aportaciones del equipo directivo.
- Aportaciones del personal de administración y servicios.
- Encuestas al alumnado.
- Encuestas a las familias.
- Sugerencias por escrito sobre cuestiones no reflejadas en las encuestas.

9.- El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, desarrollado posteriormente en el artículo 10 de la Orden de 18 de julio de 2007,

los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos e hijas se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían, ni todo lo bien escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

Es conveniente no confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el centro con otros compromisos que pudieran suscribir los alumnos o alumnas con un

profesor o profesora en particular, o con el tutor o tutora del grupo de clase, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno o alumna o de su tutor o tutora.

El Plan de Convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida y el marco general de las actuaciones, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo y educador de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas. Además de estos objetivos, los Compromisos de Convivencia deberían mejorar la implicación de las familias en la vida del centro y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

El Plan de Convivencia deberá recoger, además de los objetivos que se pretenden alcanzar con la suscripción de los Compromisos de Convivencia, los contenidos, metodología, actividades con las que trabajaremos, atendiendo a las necesidades e intereses del alumno o alumna. Asimismo, recogerá los aspectos de organización y funcionamiento del centro que faciliten la puesta en marcha y la coordinación del planteamiento de trabajo, tanto dentro como fuera del centro. Determinará el perfil del alumnado al que va dirigido y establecerá también los mecanismos de seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia.

A continuación se plantean algunas ideas para llevar a cabo un tratamiento específico, que se adecue en cada centro a las necesidades, a las posibilidades y a las dificultades particulares.

Perfil del alumnado al que va dirigido el Compromiso Educativo y de Convivencia

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida deberá especificarse en el Plan de Convivencia del centro. En cualquier caso a continuación se indican algunas sugerencias:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las

normas de convivencia.

- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración y ritmo de aprendizaje.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Contenidos del Compromiso Educativo de Convivencia

Cada centro concretará en su Plan de Convivencia los contenidos de los compromisos de convivencia que podrán suscribir las familias y el centro. En cualquier caso, a continuación se exponen, algunos contenidos de compromiso que podría adquirir la familia:

- Asistencia y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

Por otra parte, el centro también debe adquirir compromisos con la familia, como por ejemplo:

- Control e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (clases de refuerzo, mediación, etc.)
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista de jefatura de estudios con la familia.

Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Unavez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que

las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

El Plan de Convivencia recogerá la posible duración de los Compromisos de Convivencia, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias y a la Comisión de Convivencia.

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia incluirá el procedimiento para el seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo previsto en el Plan de Convivencia a tal efecto.

10.- El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

El Plan de Convivencia es un documento a medio plazo, aunque requiere un proceso continuo de reflexión sobre la convivencia, profundizando en ella, abordando, cada curso, algunas de las áreas de mejora de la misma, y actuando con el rigor que requiere un área fundamental: planificando, implementando y evaluando, pasando a ser parte importante del Proyecto Educativo del Centro.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos, señala como el objetivo fundamental:

“Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.”

Además de tomar conciencia, corresponde a la comunidad educativa poner medios de todo tipo para prevenir aquellas situaciones de conflicto, facilitando así un buen clima de centro que propicie que la vida escolar se desarrolle de manera ordenada y gratificante y, con ello, el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje, lo que redundará en un mayor éxito personal y académico del alumnado.

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la convivencia. De acuerdo con el artículo 2.1 de la Orden de 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, el Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia. En él se establecen las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Diagnóstico del estado de la convivencia en el conservatorio y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

Características del centro. Datos del Centro.

NOMBRE: Conservatorio Elemental de Música “Leopoldo Torrecillas Iglesias”

CÓDIGO DE CENTRO: 04700296

LOCALIDAD: Vélez Rubio (Almería)

DIRECCIÓN: Carrera del Carmen, 33

CÓDIGO POSTAL: 04820

TELÉFONO: 950419545

Fax: 950419546

EMAIL: 04700296.edu@juntadeandalucia.es

WEB: www.conservatoriovelezrubio.es

Tipo de Centro

El C.E.M. Leopoldo Torrecillas es un Conservatorio que imparte las enseñanzas Elementales de Música con seis especialidades instrumentales.

Realidad Social económica, cultural y laboral del Centro.

El C.E.M. Leopoldo Torrecillas recoge alumnado de toda la comarca de los Vélez y poblaciones aledañas, encargándose de la enseñanza instrumental de Vélez- Rubio, Vélez-Blanco, María, Oria y Chirivel.

Una de las características del centro, debido a la diversidad de municipios que abarca, es la heterogeneidad existente en el alumnado.

Los alumnos provienen de familias que trabajan:

- Sector primario 45%
- Sector secundario 18%
- Sector terciario 37%

El índice socioeconómico no es elevado. La comarca de los Vélez tiene una población total de 12000 habitantes. Con un nivel cultural medio-bajo. Debido a la no obligatoriedad de las enseñanzas no existe índice de absentismo escolar.

Relación con la familia y la comunidad.

La relación con las familias es buena, manteniendo un buen nivel de comunicación mediante reuniones y notas informativas. Además, el carácter individualizado de las enseñanzas instrumentales potencia una buena y constante relación con las familias. Se mantienen relaciones fluidas con toda la comunidad y organismos tanto públicos como privados que se conforman en la comarca de los Vélez.

Es habitual la colaboración con otras entidades culturales de la población como

el Museo Comarcal.

Relación del Centro con el AMPA

Desde el centro se fomenta la participación activa de padres/madres en el proceso educativo de sus hijos. De este principio surge la colaboración activa con el AMPA facilitándole materiales, recursos, información, asesoramiento...todo lo que requieran para llevar a cabo sus actividades.

Destaca la poca implicación de los padres/madres con el AMPA, lo que repercute en su escaso número de socios.

Relación entre el profesorado y el PAS

La relación entre el claustro de profesores es excelente por sus características:

- En primer lugar al pequeño número que lo compone.
- La media de edad es bastante baja y la mayoría del profesorado se encuentra en una horquilla de edad entre 30 y 40 años.

El principal problema que nos encontramos es la poca estabilidad del claustro.

La relación con el PAS también se puede definir como buena debido principalmente a que únicamente contamos con dos miembros del personal de administración y servicio (un administrativo y una ordenanza).

Situación actual de la convivencia del Centro.

Actualmente, el centro, debido a las características del alumnado (alumnado que asiste de forma voluntaria), de las enseñanzas (pocas horas de permanencia del alumnado en el centro, la mayoría de las clases son individuales o tienen un máximo de tres alumnos) y a las características propias del centro (con poco profesorado y únicamente dos PAS) no presenta ningún conflicto en la convivencia.

De ahí que las actuaciones vayan encaminadas a mantener este buen clima de convivencia entre alumnado, profesorado y familias.

Alguno de los conflictos que se pueden encontrar entre los alumnos/as son:

- Insultarse
- Faltas de acuerdo.
- No realizar las tareas escolares o no traer el material necesario.

Las asignaturas que presentan algún tipo de conflicto son las colectivas (Lenguaje Musical, Coro) y los tipos de conflicto más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo o con el compañero.
- Distracción y falta de atención.
- Falta de respeto a veces entre iguales.

Sus causas son:

- Falta de motivación
- Dificultades de aprendizaje.

- Falta de colaboración y/o implicación de los padres: no revisan si traen el material....
- Impulsividad

Ante estas situaciones:

- El profesor resuelve los conflictos con diálogo y si la gravedad es mayor o no se puede resolver, se informará al tutor.
- El Equipo Directivo apoya esta labor reforzando las medidas disciplinarias aplicadas.
- Se informa a los padres permanentemente de los conflictos bien en el momento que surge o bien en las frecuentes entrevistas de los tutores

No se han registrado problemas de discriminación ni por razones de sexo, raza u origen cultural.

En las relaciones entre el alumnado y el profesorado no se detectan conflictos, las relaciones son afectuosas y respetuosas.

Experiencias de convivencia que se realizan en el centro.

- Explicación, debate y discusión sobre la normativa del centro con el profesor tutor (padres y alumnos)
- Potenciar la comunicación en el alumnado.
- Fomentar la tolerancia, la aceptación de la diversidad y la resolución de conflictos de forma pacífica.

Objetivos a conseguir.

Según el artículo 2.2 de la Orden de 18 de julio de 2007, los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Estos objetivos generales son concretados por el centro a partir del diagnóstico realizado.

Los objetivos planteados por el centro son:

- Mantener un estado de la convivencia entre el alumnado sin conflictividad y dentro de la normalidad.
- Promover acciones preventivas para mejorar la convivencia y el clima de aula.
- Realizar actividades de formación para el profesorado en lo que se refiere a la gestión de aula y la resolución de conflictos.
- Fomentar la participación del alumnado en el mantenimiento de la convivencia a través de la Junta de Delegados.
- Crear un entorno favorable y agradable para el aprendizaje. Para ello es fundamental:
 - Sensibilizar y promover en el alumnado la importancia de mantener los espacios públicos como un bien común y de disfrute de todos.
 - Desarrollar hábitos de limpieza, respeto y conservación hacia los espacios, mobiliario y material del centro y potenciar que este comportamiento se prolongue en todos los demás espacios públicos de su entorno.
 - Colaborar y asumir la responsabilidad, tanto a nivel individual como de grupo, en el mantenimiento del centro limpio.
 - Hacer de los espacios del centro un lugar agradable, motivador y educativo: convertir las aulas y pasillos en recursos de aprendizaje.
- Mejorar las relaciones interpersonales: habilidades sociales.
 - Hacer consciente al alumnado de las tensiones en las relaciones sociales que se crean cuando se usa un lenguaje inapropiado a la hora de expresar ideas, opiniones o sentimientos sobre los otros.
 - Fomentar actitudes y formas de actuar respetuosas, ya sea a la hora de relacionarse con las personas adultas o entre iguales.
- Creación de cultura de trabajo colectiva y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa: elaboración de propuestas, discusión y elaboración de normas.
 - Implicar a las familias a través del Consejo Escolar y del A.M.P.A. en el apoyo a las medidas de mejora de la convivencia y en el desarrollo de propuesta y actuaciones que desarrollen un mejor clima en el centro.
 - Implicar al alumnado, familias y profesores en la elaboración de normas de convivencia.

Normas de convivencia, tanto generales del conservatorio que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este Título.

Distribución de competencias.

Art. 1 Corresponde al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del conservatorio las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. En los centros de enseñanza de régimen especial no es necesaria la figura de coordinador de convivencia, según la legislación vigente, pero si la constitución de la comisión de convivencia dependiente del Consejo Escolar.

Art. 2 Los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes para la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el conservatorio.

En caso de producirse accidente o enfermedad del alumno durante su actividad lectiva, será atendido inmediatamente por el profesor que, en ese momento lo tenga a su cargo. El profesor comunicará el hecho a la dirección del centro que tomará las siguientes medidas:

- Aviso a la familia para que se haga cargo y lo lleve a un centro médico.
- Si se tratara de un accidente o enfermedad grave, además de a la familia se llamará a los Servicios de Urgencia para el traslado en ambulancia del alumno a un Centro Hospitalario.
- Si el accidente se produjera fuera del centro, durante la celebración de alguna actividad complementaria, el profesor será responsable de avisar a la familia, debiendo comunicar, a la dirección del centro lo sucedido.
- Si el accidente sufrido por el alumno requiere realizar un Parte de Accidente para la reparación de daños es necesario que el profesor que conozca el caso realice un informe lo más detallado posible de dicho accidente.

Art. 3 Corresponde al Consejo Escolar:

1. Aprobar las normas que sobre esta materia se contemplan en este Reglamento.
2. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de

conflictos.

4. Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del conservatorio en relación de las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

Art. 4 Corresponde al Claustro de profesores:

1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Art. 5

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del conservatorio.
2. Corresponde al director:
 - Favorecer el fomento de la convivencia en el conservatorio.
 - Imponer las medidas de corrección, pudiendo delegar en el jefe de estudios, tutor docente del alumno o comisión de convivencia.
 - Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo educativo para la resolución de conflictos.
 - Explicar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos
3. Corresponde al Jefe de Estudios:
 - Coordinar y corregir las actuaciones de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en este Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
 - Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo educativo que se lleven a cabo en el centro.

Art. 6

Corresponde a los tutores docentes:

1. La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, en el ámbito del plan de acción tutorial, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, con el alumnado del grupo de su

- tutoría.
3. Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
 4. Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar.

Normas básicas de convivencia

Art. 7

1. Con el objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnos y profesores iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido.
2. Ningún alumno podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente.
3. De forma general las instalaciones del centro no se podrán utilizar fuera del horario lectivo porque las características tanto de personal como de infraestructuras no posibilitan la vigilancia del alumnado.
4. Aquel alumnado que tenga tiempo de espera entre clases, en caso de permanecer en el centro, deberá realizarlo siempre en la biblioteca donde un miembro del PAS atenderá a sus necesidades. Aquel alumnado que quiera estar fuera de la biblioteca del centro deberá hacerlo en compañía de su padre, madre o tutor legal.
5. Los padres, tutores legales o acompañantes de los alumnos podrán acceder al conservatorio para realizar gestiones administrativas, acudir a tutorías, dirección, jefatura de estudios, secretaría, biblioteca-fonoteca, audiciones y conciertos en el horario establecido para ello, acompañar al alumno al aula cuando sea necesario. No se permite la permanencia en los pasillos y accesos al centro durante los tiempos lectivos, debiendo esperar la salida de los alumnos fuera de las dependencias del Conservatorio o en el vestíbulo del edificio principal.
6. Todas las dependencias del Conservatorio deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico es de uso común, y por tanto, todos deben contribuir a su conservación. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará con la mayor prontitud posible, a través del profesor a la Secretaría del centro.
7. Todas las dependencias del Conservatorio permanecerán cerradas con llave. El usuario autorizado para su utilización pedirá la llave en conserjería devolviéndola al finalizar su uso, haciéndose responsable en ese periodo de la adecuada utilización del mismo. En el caso de alumnos o padres u otras personas autorizadas deberán presentar la autorización correspondiente. Esta

- autorización deberá especificar el motivo para el cual ha sido concedido el permiso.
8. Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o a otras dependencias del Conservatorio lo harán de forma silenciosa y ordenada.
 9. Está prohibido fumar en todas las dependencias del Conservatorio.
 10. La cancelación de alguna clase colectiva será anunciada en el tablón de anuncios a la entrada del centro, por lo que se recomienda a los padres que acompañen a sus hijos hasta la puerta y verifiquen el tablón antes de entrar. La cancelación de clases individuales tratará de avisarse en la medida de lo posible por vía telefónica o SMS.
 11. Abandono del centro: No está permitido el abandono injustificado del centro. Hay que tener presente que las enseñanzas de régimen especial son de tipo abierto, por lo que el incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, sus padres o sus tutores legales.
 12. En caso de que el alumno deba abandonar el aula, el padre/madre/tutor debe firmar una autorización para entregar al profesorado con antelación, o debe subir a recogerlo. No se permitirá la salida de alumnos sin justificante o sin la presencia de sus padres.
 13. En caso de que un alumno falte a clase, el padre/madre/tutor debe firmar una autorización justificando dicha ausencia.
 14. Los alumnos menores de edad serán recogidos por sus padres, madres o tutores legales con absoluta puntualidad. Cuando se produzca un retraso en la recogida de los alumnos éstos deberán informar a los tutores.

Del incumplimiento de las normas de convivencia

Art. 8 Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Conservatorio se calificarán como:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

Art. 9 El tipo de correcciones de las conductas serán:

1. Actuaciones inmediatas aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Conservatorio.
2. Medidas posteriores, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, que se podrán adoptar:
 - a. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - b. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 - c. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Conservatorio.

Art. 10 Criterios para la aplicación de las medidas correctoras:

1. La comunidad educativa, y en su caso el profesorado, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la educación.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de las medidas posteriores.
5. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, oa las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
6. En todo momento los padres o tutores legales de los alumnos estarán informados de las conductas perturbadoras de los mismos así como de las medidas correctoras que se aplicarán. Todo ello a través, en primera instancia, del profesor tutor del alumno.

Ámbito de conductas a corregir.

Art. 11 La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y utilización de otros servicios del Conservatorio. También se podrán llevar a cabo actuaciones correctoras cuando estas conductas se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Conductas contrarias.

Art. 12 Catálogo de conductas contrarias art. 20 decreto 17/2009

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

1. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad.

5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
6. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como falta.
9. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales y familiares.
10. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
11. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
12. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
13. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.
14. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.
15. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Art. 13 A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. La petición de excusas.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Art. 14 A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. La premeditación.
2. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

3. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
4. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
5. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
6. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
7. La alarma social.

Art. 15 Las medidas de corrección, cuya aplicación es competencia del director, que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del conservatorio son las siguientes:

1. Por la conducta contemplada en el artículo 12.1 del presente reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
 - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 12 del presente Reglamento, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a. Amonestación oral.
 - b. Apercibimiento por escrito.
 - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determine para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Art. 16 ÓRGANOS competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 15.1 del presente reglamento el profesor o profesora que está impartiendo clase.
2. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 15.2 del presente reglamento:
 - a. Para 2a , todos los profesores y profesoras del centro.
 - b. Para 2b, el tutor o tutora del alumno
 - c. Para 2c y 2d, el Jefe o jefa de estudios
 - d. Para la 2e, el director o directora.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

Art. 17 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el conservatorio y, por ello, calificadas como faltas, son las siguientes:

1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
4. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro.
6. de la comunidad educativa.
7. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
11. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que se considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Art. 18 Art 23 decreto 19/2007 las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar en la provincia.

Art. 19 Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia establecidas en el art. 17 del presente reglamento podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Art. 20 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 19 del presente reglamento.

Art. 21 Procedimiento para la imposición de las correcciones y las medidas disciplinarias.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del artículo 19 del presente reglamento y el alumno o alumna sea menor de edad se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

3. Asimismo para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 del artículo 15 del presente reglamento deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.
4. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.
5. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Art. 22 Reclamaciones:

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 17 del presente reglamento podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

De la responsabilidad por daños.

Art. 23

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del conservatorio o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del conservatorio o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Uso de los espacios comunes no lectivos

Art. 24 Se consideran espacios comunes no lectivos, pasillos, hall, patio y servicios.


Art. 25 Para el buen uso de estos espacios se tendrá en cuenta:

1. Se evitará tirar papeles o cualquier tipo de objeto al suelo y se promoverán, por parte de todos los sectores de la comunidad educativa, conductas de respeto y limpieza a las instalaciones del conservatorio.
2. Se evitarán los gritos y expresiones que puedan dificultar el normal desarrollo de las actividades lectivas o molestar a los restantes miembros de la comunidad educativa.
3. Los padres o acompañantes de los alumnos no podrán permanecer en estos espacios comunes a la espera de la entrada o salida de los alumnos, utilizando exclusivamente estos espacios como zona de paso para trámites administrativos, asistencia a tutorías, audiciones o conciertos u otras actividades relacionadas con ellos.

Art. 26 En los espacios comunes existen tabloneros de información al público, así como tabloneros en la zona externa de entrada al centro.

Estos tabloneros albergarán información administrativa, académica e información en general, de interés para los distintos sectores de la comunidad educativa. Corresponde al Equipo Directivo la distribución de estos tabloneros de anuncios.

Coordinador: Víctor Bravo González

 <p>C.E.M. LEOPOLDO TORRECILLAS IGLESIAS</p>	<p>PARTE DE INCIDENCIAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CEM LEOPOLDO TORRECILLAS IGLESIAS</p>
---	--

FECHA / / HORA:
LUGAR:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESOR/A:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:
.....
.....

TIPO DE CONDUCTAS A LA QUE SE AJUSTA

Art. 42 Catálogo de conductas contrarias art. 20 decreto 17/2009

- Actos que perturban el normal desarrollo de la clase
- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje
- Conductas que impiden o dificultan el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- Faltas injustificadas de puntualidad
- Falta injustificada de asistencia a clase.
- Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como falta.
- Incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales y familiares.
- Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada
- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos

Art. 47 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el conservatorio y, por ello, calificadas como faltas:

- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro
- Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que se considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN APLICADAS

Art. 45 Las medidas de corrección para conductas contrarias

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.
-

Art. 49 Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICADAS POR EL TUTOR / PROFESOR/ JEFATURA DE ESTUDIOS

Firmado Profesor/Tutor/Dirección

Firmado Madre/Padre/Tutor legal

Fdo.....

Fdo.....

Normativa en actividades extraescolares y complementarias. De las actividades que se realizan en el conservatorio.

Sección 1ª DE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LOS ALUMNOS.

Art. 27 Las actividades destinadas a los alumnos en el centro serán: conciertos, audiciones, cursos, seminarios, conferencias, clases magistrales o específicas, u otras que se determinen en cada momento. Todas ellas, para poder llevarse a cabo tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Para facilitar la asistencia de los alumnos, cuando ésta resulte obligatoria, el profesor o profesores encargados de organizar la actividad estructurarán el horario de asistencia de los alumnos que permita su incorporación a dicha actividad sin perjuicio de la asistencia a las otras clases.
2. Todas las actividades extraescolares y complementarias que organiza el centro, se coordinarán a través del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar y plasmadas en el Plan Anual de Centro.
3. El conservatorio, a través del Consejo Escolar, destinará una partida presupuestaria para este tipo de actividades.
4. Cada propuesta de Actividad Extraescolar que se programe, tendrá una memoria económica en la que se detallará la parte del presupuesto que será financiada por las cuotas de los participantes y la que corresponde a los presupuestos del centro fijados por el acuerdo vigente ese año. Siempre será posible financiar parte o la totalidad de una actividad mediante la colaboración con otra entidad u organización, según los acuerdos que para ello se lleven a cabo.
5. El Departamento de AA. EE. Y CC. Podrá colaborar con Instituciones u otros sectores de la Comunidad Educativa para la realización de las actividades que éstos organicen dentro de la Programación Anual. También se podrá destinar parte de ese presupuesto para cofinanciar actividades que se realicen mediante convenios con otras entidades.
6. Cuando la actividad extraescolar se realice en colaboración con otra Institución se actuará en función del protocolo establecido para ello.

Capítulo 2º ACTIVIDADES FUERA DEL CONSERVATORIO.

Art. 28

1. Las actividades fuera del conservatorio tienen carácter voluntario tanto para profesores como para alumnos, excepto aquéllas de obligado cumplimiento especificadas en la Programación docente.
2. Las actividades podrán ser:
 - a. Conciertos y audiciones de alumnos fuera del conservatorio.
 - b. Clases prácticas fuera del centro.
 - c. Intercambio de alumnos con otros conservatorios.

- d. Otras que se determinen.
3. Todas las actividades complementarias y extraescolares que se programen fuera del centro, los alumnos menores de edad han de presentar el correspondiente permiso de sus padres o tutores legales.

Art. 29

El ámbito de aplicación de las normas de convivencia expresadas en este Reglamento, se extiende también a las actividades complementarias y extraescolares, independientemente del lugar en que éstas se lleven a cabo y de las normas específicas establecidas para alguna actividad concreta.

Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Composición

El Consejo Escolar creará una **comisión de convivencia** que estará integrada por los siguientes miembros:

- El Director, como presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los padres (uno debe ser el designado por la AMPA para el Consejo Escolar)
- Dos representantes de los alumnos.

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

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

Funciones

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

Reuniones

La Comisión de Convivencia se reunirá trimestralmente o cuando sea convocada por el Director o por el Jefe de Estudios. Se levantará acta de cada reunión. En las reuniones indicadas anteriormente, el director del centro presentará ante la Comisión de Convivencia los informes correspondientes a cada una de las actuaciones que haya sido necesario realizar a lo largo de cada uno de los períodos indicados, especificando los siguientes aspectos:

- Correcciones impuestas en el período.
- Detalle de las actuaciones llevadas a cabo por profesorado, profesorado Tutor, equipo directivo y director, en su caso, tanto con el alumno implicado como con la familia y con cualquier otro personal del centro que pueda guardar algún tipo de relación con el desarrollo de dicha conducta.
- La corrección impuesta por la dirección del centro, especificando en ella su carácter educativo y recuperador, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas.
- El procedimiento que se ha seguido para informar a las familias del alumnado afectado.

Medidas a aplicar en el conservatorio para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

- Reuniones de los equipos de tutores.
- Reuniones de los equipos docentes.
- Trabajo conjunto de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación
- Información exhaustiva sobre normas de convivencia.
- Suscripción de compromisos pedagógicos y de convivencia con las familias y el alumnado.
- Difusión de buenas prácticas en la gestión del aula.
- Favorecer la tarea y funciones de la Junta de Delegados de Alumnos.

- Realizar actividades de formación para el profesorado sobre el tema.

Actividades para la integración y participación del alumnado:

- Actividades que fomenten la convivencia.
- Conocimiento de las normas de convivencia y normas de aula.
- Mediación entre iguales.
- Elección democrática de delegados.

Actividades que favorezcan la relación de familias y centro:

- Participación en las actividades de convivencia.
- Difusión de las normas de convivencia.
- Fomentar la participación activa de las familias.
- Compromisos de convivencia.
- Revitalizar la participación de los padres y madres del centro en el AMPA.

Actividades Profesor–Alumno:

- El profesor llevará a cabo las consecuencias negativas (castigos y consecuencias naturales) derivadas de un incumplimiento de una norma, sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo si no es estrictamente necesario.
- El profesor focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.
- El profesor implicará a los alumnos en las normas de clase, en sus consecuencias y tendrá en cuenta lo que piensan y sus opiniones.
- El profesor llevará a cabo una tutorización individualizada al menos con los alumnos que manifiesten alteraciones del comportamiento.
- El profesor llevará a cabo de forma privada e individualmente, las llamadas de atención respecto a las conductas problema, utilizando:
 - Mostrar empatía y comprensión a sus explicaciones. “Entiendo lo que me dices”.
 - Manifestando la molestia o la queja de manera asertiva de tal manera que se diferencie la conducta de la persona. Se valora la persona y se recrimina la conducta.
 - Establecimiento claro de las consecuencias.
 - Llegar a acuerdo o compromisos/contratos.
 - Seguir manteniendo buena relación.
- El profesor evitará plantear cuestiones individuales de conducta en gran grupo, ya que esto evitaría confrontación con los alumnos, avergonzamientos y castigos emocionales.
- El profesor actuará inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando las consecuencias establecidas.
- Ante los conflictos ambiguos o graves el profesor se tomará tiempo para

establecer las medidas a adoptar.

- El profesor no tomará medidas que humillen al alumno.
- El profesor mantendrá el autocontrol ante conductas desafiantes o disruptivas de los alumnos.
- El profesor utilizará el refuerzo positivo de conductas alternativas.
- El profesor utilizará el ejemplo de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase:
 - Hablar en tono bajo de voz.
 - Ser puntual.
 - Ser coherente

Actividades de sensibilización frente a casos de acoso e intimidación.

- Actividades tutoriales

Actividades de sensibilización de la comunidad educativa en igualdad entre hombres y mujeres:

- Se atenderá a lo programado dentro del Plan de Coeducación
- Sensibilización de la comunidad educativa
- Actividades tutoriales y complementarias.

Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del alumno o alumna.

- El delegado/a debe ser una persona responsable, aceptada por todo el grupo, que respete a todos y se haga respetar.
- El delegado/a de cada grupo representa a sus compañeros dentro y fuera del aula.
- Hará de portavoz de la clase y mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.
- A principios de curso se procederá a la elección. Se elegirá también a un subdelegado que sustituirá al delegado cuando éste falte.

Funciones

- Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
- Colaborar con el profesor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Conocer y valorar las correcciones y medidas disciplinarias.
- Aportar propuestas para realizar actividades con el grupo.
- Contribuir a mediar en conflictos.
- Mantener actitud de observación activa y participativa sobre la convivencia.
- Mantener un diálogo fluido con el profesorado sobre la convivencia.

- Ser emisario y efectuar los recados que se precisen en el aula.
- Transmitir al profesorado los problemas del aula.
- Dar ejemplo.

Tras la elección de los delegados se constituirá la Junta de Delegados que nombrará un representante. Este representante mantendrá contactos con la Jefatura de Estudios para los temas que les afecten.

11.- El plan de formación del profesorado.

“La formación del profesorado constituye un derecho y una obligación del profesorado...” (LEA, Artículo 19).

El Plan de Formación del Profesorado “es el elemento del Proyecto de Centro en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares”. El Plan de Formación del Profesorado del Centro debe permitir solucionar los problemas cotidianos a través de modelos orientación practico-crítica que entienden la formación como la búsqueda compartida de dar respuesta a las necesidades que emanan de la práctica cotidiana en las aulas.

Nuestro Plan de Formación del Profesorado quiere ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, para realizar los cambios pertinentes. La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores de nuestro centro. Por ello, es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un Plan de Formación del Profesorado que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

El Plan de Formación del Profesorado del centro debe trabajar con lo cotidiano, debe recoger los contenidos de formación que se ajusten perfectamente a las preocupaciones y necesidades de nuestro centro y que giren, por tanto, en torno a los problemas cotidianos que nos encontramos en nuestra práctica docente. Así, por ejemplo, hemos podido recoger durante nuestra experiencia necesidades tales como convivencia escolar, atención a la diversidad, trabajo cooperativo, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TICs en las prácticas educativas, diseño de la planificación de aula, desarrollo de las competencias, la evaluación orientada a la mejora, etc.

La formación recogida en el plan debe facilitar en el profesorado la reflexión compartida encaminada a su desarrollo profesional y la búsqueda de alternativas válidas para su contexto de trabajo que solventen los problemas con los que tiene que lidiar en el día a día de su centro. La mejora y la innovación de la enseñanza se asienta en el

análisis, crítica y valoración colaborativa de la práctica cotidiana del aula.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Un elemento fundamental y novedoso para la puesta en práctica del Plan de Formación del Profesorado es el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

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

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.

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

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y

trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.

- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Objetivos del Plan de Formación del Profesorado

Los objetivos deben responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y a las necesidades sentidas y expresadas por el profesorado del centro.

En relación a las líneas prioritarias de la Consejería, se ven articuladas o responden a los siguientes objetivos que se establecen en el II Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado:

Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.

- Apoyar y dinamizar equipos de profesores/as que, en torno a dificultades y problemas concretos, quieran mejorar sus prácticas educativas.
- Promover la creación y desarrollo de grupos de trabajo, favoreciendo la relación e intercambio entre sí, de forma que se facilite la consolidación de redes de comunicación profesionales amplias.
- Establecer estrategias que faciliten e impulsen el trabajo colaborativo entre el profesorado en: tutorías, departamentos, equipos educativos, entre otros.
- Promover dinámicas innovadoras entre el profesorado para abordar problemas derivados de sus prácticas educativas, con objeto de confrontarlas y aprender de las experiencias compartidas, para avanzar y construir un

nuevo saber hacer profesional.

- Proponer actuaciones, dirigidas a la mejora de las prácticas, que atiendan nuevas necesidades detectadas. Las actividades formativas deben tener un carácter de aplicación directa al alumnado con la posibilidad de contrastar resultados con otros grupos de profesores.
- Dinamizar procesos encaminados a la mejora de las prácticas de aula a través de la relación con equipos directivos, ETCP, tutores y equipos docentes.
- Apoyar las iniciativas de formación, facilitando los recursos necesarios y prestando la colaboración oportuna.
- Establecer espacios de encuentro del profesorado para facilitar el intercambio de experiencias y la difusión del conocimiento.
- Crear bancos de recursos de buenas prácticas, vía web y vía impresa que puedan generalizar actuaciones positivas en las aulas.

Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.

Debemos tener presente la tipología del profesorado de cualquier Nivel Educativo que ofrece unos niveles heterogéneos en su dinámica para la formación.

Por ello, consideramos que podríamos agruparlos en los siguientes grados de desarrollo profesional, señalando la demanda de formación:

- Profesorado autodidacta, experto en determinadas temáticas y, en algunos casos, iniciados en la investigación, que solicita acciones formativas muy concretas y normalmente relacionadas con su especialización e interés.
- Profesorado implicado en su perfeccionamiento en la labor docente y en problemáticas de su centro, a través de la integración en: grupos de trabajo, proyectos de innovación, formación en centro, etc., que normalmente demanda el intercambio de experiencias y la profundización en las temáticas que abordan e integran en el aula.
- Profesores y profesoras receptivos a propuestas de formación relacionadas con aspectos concretos de su práctica docente. En este grupo, se integra el profesorado participativo en distintas acciones relacionadas con especificidad de su área o nivel, con problemática de carácter general (atención a la diversidad, convivencia, dinámica de grupos).
- Profesorado de reciente incorporación a la docencia y con una necesidad urgente de apoyo en aspectos didácticos y asesoramiento en sus prácticas docentes y de relación.
- Aquellos profesores y profesoras que se consideran capacitados por su titulación académica inicial y no demandan acciones formativas.
- Profesorado, con diferente desarrollo profesional, cuyas demandas comunes son los problemas de convivencia y el estrés de la vida escolar.
- Profesorado de materias específicas cuyos contenidos están especialmente

vinculados a los cambios en el mercado laboral y profesional.

Teniendo en cuenta los distintos niveles de formación que nos encontramos en un mismo centro, planteamos como objetivos:

- Definir itinerarios y estrategias formativas en función de los diferentes niveles de desarrollo profesional.
- Atender las necesidades formativas, tanto en los aspectos generales de la función educativa, como en los temas relacionados con las didácticas específicas de áreas.
- Promover procesos de formación con el profesorado de reciente incorporación a la docencia.
- Concienciar al profesorado de la importancia de su salud profesional, con una formación adecuada para prevenirlas, afrontando las causas que la provocan.
- Establecer programas de formación que permitan la actualización científica del profesorado en el ámbito profesional y empresarial, así como su acercamiento a la realidad del mercado laboral.

Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación, la experimentación y el compromiso con la mejora.

Serían objetivos:

- Favorecer la comunicación entre los diferentes grupos que elaboran materiales, y en general entre todo el profesorado implicado en procesos de autoformación, con objeto de mejorar la difusión y publicación de aquellos recursos que favorezcan procesos innovadores.
- Promover y apoyar los procesos de innovación que den respuesta a las actuales situaciones de enseñanza aprendizaje.
- Potenciar estrategias para favorecer el desarrollo autónomo del profesorado.
- Establecer los cauces que hagan posible la relación entre el profesorado con un desarrollo profesional avanzado y el resto del profesorado, especialmente con el profesorado novel.
- Ofrecer formación específica a los coordinadores/as de grupos de trabajo, proyectos de innovación.
- Incentivar al grupo de profesores y profesoras, que intenta y aborda, proyectos que conllevan cambios y nuevas perspectivas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado, elaboración de material, etc. para que formen grupos de trabajo y puedan compartir sus experiencias y elaboración de material con otros compañeros de otros centros, enseñándoles los cauces adecuados para que su trabajo vea la luz.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.
- Realizar encuentros entre los representantes de los ayuntamientos y otras instituciones, los centros educativos y las asociaciones de madres y padres de familia, para poner proyectos comunes en marcha, con la finalidad última

de la mejora de la educación de la zona, de forma que pueda ser utilizado como algo próximo.

- Facilitar las reuniones entre todos los sectores de la comunidad educativa de los centros para la toma de conciencia colectiva de que la educación es tarea de todos y tomar las decisiones correspondientes para la mejora de la misma.
- Propiciar procesos formativos que integren a los distintos agentes educativos: profesoras y profesores, familias y otros agentes sociales.

Promover la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.

- Alfabetizar al profesorado en el uso de sistema operativo y software libre o de código abierto.
- Formar al profesorado en el uso didáctico de las TICs.
- Promover la creación de materiales y recursos didácticos por el profesorado en el marco del uso de las TICs.
- Poner al alcance del profesorado los materiales y recursos elaborados por los/as compañeros y compañeras, así como cualquier otro que se considere de interés con la creación de un banco de experiencias sobre utilización didáctica y creativa de las TICs en el aula.

La naturaleza y la complejidad de los objetivos establecidos requiere que los contenidos de las acciones formativas se organicen en torno a problemas y dificultades, sentidos por el profesorado derivados de las prácticas de aula. También se tendrá en cuenta, en la organización de contenidos, la posibilidad de aplicación didáctica o de carácter facilitador del trabajo docente.

Las dinámicas y estrategias se adecuarán a enfoques y estilos, que promuevan la colaboración entre el profesorado, para mejorar e innovar su labor en el aula y en el centro. La publicación de materiales estará encaminada prioritariamente a aquellas producciones que incidan en la práctica docente y en el trabajo de aula. La metodología formativa debe basarse en el trabajo colaborativo y en la integración del diálogo y la toma de decisiones consensuada como estrategias de actuación.

La formación debe adecuarse a la diversidad de contextos educativos y atender a la diferente implicación de los sectores sociales en la realidad educativa. Tanto en los aspectos técnicos, como en los didácticos, es preciso que se adecue la formación a los grados de desarrollo profesional del profesorado por lo que es preciso recurrir a la diversificación de estrategias y modalidades formativas para alcanzar los objetivos propuestos, a través de itinerarios flexibles de formación.

Es necesario que desde las instituciones de formación se favorezcan sesiones de reflexión y de ayuda, para potenciar la puesta en marcha de procesos de innovación, que, en un principio, pueden ser pequeños proyectos que complementarían el uso de los textos. Favorecer el intercambio de experiencias ayudaría a compartir esas innovaciones, que algunos de nuestros profesores y profesoras vienen desarrollando en

las aulas, al mismo tiempo que posibilitaría el conocimiento de esas prácticas y los materiales elaborados por esos grupos.

Lo que se busca, en definitiva, es el trabajo y formación dentro del centro, la potenciación del trabajo en equipo, el estímulo de investigaciones, etc.

Todo lo anterior nos lleva a plantear otro objetivo: crear canales y estrategias que posibiliten la comunicación entre el profesorado para ir construyendo redes profesionales, que favorezcan el acercamiento e intercambio de puntos de vista y la búsqueda de soluciones o alternativas.

En relación al objetivo anterior, como complemento del mismo, surge la necesidad de difundir todas las experiencias y materiales que aporten innovación y mejora de las prácticas de aula, así como aquellas que hayan desarrollado modelos organizativos, que faciliten en el centro el avance hacia instituciones de aprendizaje compartido.

- El centro ha solicitado su participación en el programa PRODIG para la digitalización de centros educativos, es por esta razón que se trabajará con el CEP para establecer formación que permita desarrollar la CD en el profesorado.

Detección de necesidades de formación del profesorado del *CEM Leopoldo Torrecillas Iglesias*

Dado que se pretende elaborar un Plan de Formación del Profesorado que incida realmente en la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente en las aulas, es esencial iniciar este proceso recogiendo aquellas necesidades de formación que el profesorado considera que es preciso atender. Todo ello en un proceso dinámico, abierto y continuo que diversifica las fuentes de información para la detección de necesidades, la determinación de criterios de priorización adecuados y de estrategias de selección y secuenciación de actividades.

Con este propósito se presenta un cuestionario de recogida de necesidades de formación del profesorado. Es muy importante que en su elaboración se tengan en cuenta los siguientes criterios:

- Se trata de recoger aquellos aspectos en los que el profesorado del centro considera que necesita formarse para mejorar su práctica docente y el funcionamiento general del centro.
- Para identificar las necesidades formativas es preciso que el profesorado del centro reflexione sobre las principales dificultades que se le presentan en su propia práctica docente y en el funcionamiento general del centro. Asimismo pueden ser de gran utilidad la información derivada de memorias y evaluaciones externas: Informe de Inspección, Evaluación de Diagnóstico, PISA, etc.
- Necesidades recogidas a través de las evaluaciones de cursos, grupos de trabajo, jornadas, formaciones en centros.
- Se pretende recoger necesidades formativas de centro, por este motivo deben ser debatidas y consensuadas en los órganos pedagógicos del centro: departamentos,

ETCP y claustro. Asimismo, es preciso indicar en cada necesidad formativa del centro, qué parte del profesorado del centro estaría dispuesto a formarse: claustro, departamento, etc.

- No se puede resolver todas las necesidades formativas de un centro en un solo curso escolar. En consecuencia, la propuesta de necesidades formativas ha de estar priorizada, de forma que se pueda atender en el próximo curso. Así el centro irá configurando su Itinerario Formativo a lo largo de los cursos.

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro se eligen los departamentos de coordinación didáctica como el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente. Como instrumento de recogida de información en los distintos ámbitos de mejora elegimos un cuestionario estructurado y abierto. Este instrumento permite recoger información de forma rápida llegando con facilidad a todo el profesorado del centro.

Evaluación de las actividades formativas realizadas en el Conservatorio

Se realizará fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos y deberá incluirse en la Memoria Anual de Departamento. Las evaluaciones que se realicen deberán dar respuesta a aspectos como:

- Grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de las actividades programadas y de los recursos de todo tipo (normativos, económicos, materiales y humanos) que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- Grado de contextualización a la realidad educativa de nuestro centro.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna de las actividades programadas.
- Implicación de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro centro.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.
- Evaluación y/o asesoramiento externo cuando sea necesario.

Se remitirá al CEP de Cuevas-Olula una copia de la mencionada memoria en los aspectos referentes a los cursos que se hayan celebrado a través del CEP, de cara a evaluar la consecución de las demandas planteadas así como de organizar nuevas demandas de formación.

Coordinador: Eduardo Fenoll Verdú

12.- Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Horario General del centro.

El régimen del CEM Leopoldo Torrecillas será de 08:00 a 22:00 horas en horario ininterrumpido durante el período lectivo. Y de 08:00 a 15:30 en período no lectivo. El calendario de apertura del Conservatorio Elemental de Música Leopoldo Torrecillas Iglesias abarca desde el 1 de septiembre hasta el 30 de julio de cada año escolar.

Durante el período lectivo, el Conservatorio Elemental de Música Leopoldo Torrecillas Iglesias está abierto Lunes y Miércoles de 08:00 hasta las 22:00, Martes de 09:15 hasta las 22:00, Jueves de 09:15 hasta las 22:00 y viernes de 08:00 horas hasta las 15:30 horas.

El horario de atención de administración será en horario de mañana de lunes a Viernes. Los Jueves existirá atención en horario de tarde.

El horario de tarde está especialmente dedicado a las actividades lectivas, actividades complementarias y extraescolares. La actividad docente se encuadra dentro de la franja horaria comprendida entre las 15:30 y las 20:30, siendo de 16:00 a 19:00 el horario más concurrido.

Horario lectivo del alumnado.

- La jornada lectiva se distribuirá en tramos de 30 minutos, o de 1 hora en función de la asignatura y de la agrupación del alumnado.
- Debido a las características climatológicas de la zona, se procurará que el alumnado no deba desplazarse para acudir a clase en un horario más tarde de las 20:00, en caso de que sea necesario impartir docencia más tarde de esa hora se reservará para alumnado de Vélez-Rubio.
- El alumnado de poblaciones limítrofes, tendrá preferencia para la asignación de horario en el tramo comprendido entre las 15:30 y 17:30. Esta preferencia se establecerá según la lejanía de la población.
- Las clases de Lenguaje Musical:
 - Articularán el resto del horario lectivo, disponiéndose éstas a partir de las 15:30 horas.
 - Las clases de lenguaje musical, (dos horas semanales) se dividirán en dos sesiones de una hora procurando que exista al menos un día de diferencia entre ambas sesiones.
 - Cuando existan diferentes turnos para un mismo curso se procurará establecerlos en días y horarios diferentes para garantizar que todo el alumnado pueda asistir a alguna de las clases.
- La asignatura de Coro:
 - Se establecerán en la medida de lo posible dos turnos en días y horarios diferentes para garantizar que todo el alumnado pueda asistir a uno de los turnos.

- Las clases de Coro y Agrupaciones Musicales no coincidirán en ningún caso con la asignatura de Lenguaje Musical de los alumnos de 2º ciclo.
- Se procurará la compatibilidad de los horarios de alumnos hermanos.
- Se procurará la continuidad del alumno con el mismo profesor del curso anterior.
- Se procurará la comodidad en el horario para los alumnos, reduciendo la espera entre clases y el número de días de asistencia al Centro.

Horario no lectivo del alumnado.

a. Al alumnado que presente alguna deficiencia en materias teórico-prácticas, fuera del horario lectivo regular, se le ofrecerá la posibilidad de asistir a actividades de refuerzo educativo, voluntarias y no obligatorias. Estas clases se llevarán a cabo en horario de refuerzo pedagógico, siempre y cuando haya posibilidad.

El alumnado que quiera participar en este programa de refuerzo debe cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- No promocionar de curso
- Promocionar pero no haber superado alguna materia del curso anterior.
- Mostrar dificultades en alguna materia teórico-práctica que puede desembocar en una calificación negativa de la misma.

Además de los requisitos anteriores, los padres/madres/tutores legales deberán firmar un consentimiento para que los alumnos asistan a dichas clases de refuerzo. (ANEXO REFUERZO LECTIVO)

Profesorado

El horario del profesorado se establecerá en función de los agrupamientos que se hagan del alumnado.

- El horario lectivo será estipulado por la jefatura de Estudios en el tramo comprendido entre las 15:00 y las 22:00 atendiendo a los criterios que se establecen en este proyecto educativo.
- Los viernes en horario de mañana se realizarán las reuniones de los diferentes Departamentos. Así como actividades lectivas con alumnado con disponibilidad horaria.
- El resto de tiempo de permanencia se dedicará a las actividades marcadas por la normativa actual y serán planificadas por el equipo directivo.
- Todo docente a jornada completa en su horario personal de al menos 1 hora de Servicio de Guardia, para velar por el normal desarrollo de la actividad lectiva en el centro, siendo esta ampliable a 2 horas en las jornadas completas según las necesidades del centro. En el caso de las medias jornadas habrá únicamente una hora de guardia si hubiera necesidad.
- La Jefatura de Estudios propondrá una hora, en horario de tarde para las tutorías de atención a padres/madres del profesorado tutor.
- Por las características de la reducida plantilla de profesorado, no contando en ningún puesto con más de un especialista se hace imposible el garantizar la

presencia de profesorado de guardia en todos los tramos horarios.

Trabajo telemático:

Teniendo en cuenta la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, se hace imperativo desarrollar unas normas para el buen uso y funcionamiento de esta modalidad de trabajo que propicie una comunicación efectiva, segura y adecuada entre el profesorado y, llegado el caso, el resto de agentes de la comunidad educativa. Por todo ello, se proponen las siguientes directrices al respecto:

- Se establecerán horarios claros para las tareas docentes telemáticas, reuniones virtuales y atención a alumnos y familia en esta modalidad. Para ello se avisará con suficiente antelación mediante los sistemas oficiales de comunicación.
- Se utilizarán prioritariamente canales oficiales de comunicación propios de la Administración Educativa, así como aquellos recomendados por la misma, como las aplicaciones de Séneca, Moodle, Classroom o Webex.
- Las reuniones telemáticas se realizarán preferentemente en las franjas horarias establecidas en el horario personal del profesorado para tal motivo, quedando a discreción de la dirección la utilización de otras franjas horarias justificadas por las necesidades sobrevenidas o imprevistas del centro o la organización educativa.
- En ningún caso el tiempo de reuniones telemáticas superará semanalmente las 5 horas que la legislación establece para el horario no lectivo regular.
- Respecto a las reuniones telemáticas será preciso: conectarse a tiempo para evitar retrasos, mantener la cámara encendida para garantizar la asistencia y promover una comunicación no verbal efectiva, activar el micrófono solamente para realizar intervenciones y así evitar ruidos y distracciones, respetar los turnos de palabra, usar una vestimenta adecuada y fomentar el respeto y la profesionalidad debida al espacio virtual-laboral.
- Finalmente, se propiciará el descanso y desconexión virtual para todo el personal del centro así como las familias y alumnado, evitando enviar mensajes o programar reuniones fuera del horario establecido, especialmente en fines de semana.

Uso de instalaciones del centro

- De forma general las instalaciones del centro no se podrán utilizar fuera del horario lectivo porque las características tanto de personal como de infraestructuras no posibilitan la vigilancia del alumnado.
- Aquel alumnado que tenga tiempo de espera entre clases, en caso de permanecer en el centro, deberá realizarlo siempre en la biblioteca. Aquel alumnado que quiera estar fuera de la biblioteca del centro deberá hacerlo en compañía de su padre, madre o tutor legal.

- El alumnado que requiera la utilización del material del conservatorio o las infraestructuras para el estudio, deberá solicitarlo a Jefatura de Estudios y su padre/madre o tutor legal deberá rellenar una autorización en la cual se haga responsable de las conductas de su hijo/a así como de los desperfectos que pudiera ocasionar por un uso incorrecto de las instalaciones.
- El AMPA dispondrá de libertad para utilizar cualquier instalación del centro, en el horario que determinen, siempre que no interfiera el horario lectivo y responsabilizándose del buen uso de las instalaciones. Todo ello previa comunicación a la dirección del centro.
- Cada profesor dispondrá de aula en la que impartirá las materias que le correspondan.
- El profesorado podrá ser desplazado de su aula si se requiere por razones pedagógicas.
- La Jefatura de Estudios coordinará el uso del salón de actos así como del material audiovisual.
- El profesorado que utilice las aulas será responsable del material que en ellas se encuentra.

Todos los criterios que atañen a la organización de horario del alumnado y del profesorado, serán revisables anualmente por el claustro, tras la memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar y conforme a las líneas pedagógicas establecidas por el centro.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Una de las labores principales de nuestro centro es difundir la cultura musical por la comarca de los Vélez así como llevar nuestra labor educativa más allá del aula.

Para ello contamos con las actividades extraescolares ya sean organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Consideramos actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado, así como la práctica y aprendizaje de capacidades, actitudes y procedimientos que no pueden ser

abarcados en el aula.

Las actividades extraescolares se realizarán:

- Fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar.
- Tendrán carácter voluntario para el alumnado
- Buscando la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Esto es consustancial a la naturaleza de un conservatorio por los siguientes objetivos:

Objetivos

- Mostrar lo trabajado en el aula como fin último del músico.
- Entrenar en la puesta en escena lo trabajado.
- Los conciertos y audiciones de profesores y alumnos como forma de incidir en la sociedad.
- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social y lúdica.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre alumnos.
- Despertar el sentido de la responsabilidad.
- Desarrollar la autoestima a través del desarrollo de la creatividad y de las actuaciones en público.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo hacia la música.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Favorecer la apertura del centro a su entorno.
- Fomentar la cultura musical en la Comarca de los Vélez.
- Favorecer la sensibilidad, curiosidad y creatividad.
- Reforzar los objetivos académicos.
- Practicar la dimensión lúdica de la enseñanza instrumental.

Organización

El Jefe de departamento realizará una programación de Actividades Complementarias y Extraescolares que recogerá:

- Las aportaciones que cada profesor realice en sus programaciones didácticas.
- Las propuestas realizadas por la Junta de Delegados.
- Las propuestas realizadas por las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
- Las actividades propuestas por Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
- Se promoverán actividades básicas haciéndolas coincidir con celebraciones significativas.

La programación de actividades complementarias y extraescolares:

- Será aprobada por Consejo Escolar.
- No se podrá realizar ninguna actividad que no haya sido ratificada por el

Consejo Escolar.

- Se podrá modificar siempre que las circunstancias lo requieran.

Estas actividades deberán regirse al menos por los siguientes criterios generales:

- Asegurar la participación de un número de profesores proporcionalmente suficiente para la atención del alumnado asistente.
- Incluir el modo de organizar la atención educativa en el Centro del alumnado que no participe en las actividades.
- Contar con autorización previa, y por escrito, con la suficiente antelación, de los representantes legales del alumnado si se trata de salidas fuera del centro educativo.

En la planificación de actividades complementarias y extraescolares se velará porque éstas sean compatibles con la asistencia regular a las clases. Por ello las actividades programadas por las distintas especialidades se realizarán de acuerdo con los diferentes profesores de otras asignaturas cuando éstas sufran alguna alteración, teniendo preferencia la hora de clase y procurando flexibilizar y facilitar al alumno la compatibilidad de la clase lectiva con la actividad extraescolar.

Las actividades complementarias y extraescolares se desarrollarán en el horario que se requiera para garantizar el máximo aprovechamiento de ellas.

13.- Los procedimientos de evaluación interna.

El artículo 86 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011) establece que los conservatorios de música deben anualmente realizar una Autoevaluación. Dicho artículo recoge lo siguiente:

- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los conservatorios elementales y los conservatorios profesionales de música. A estos efectos, los conservatorios colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- La evaluación de los conservatorios deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el municipio del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los conservatorios efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

La evaluación del centro presenta otra vertiente, a la evaluación externa que

realiza la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, y es 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.

La autoevaluación se realizará, teniendo en cuenta los indicadores diseñados por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación del centro o por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, en la que se incluirá una propuesta de mejora.

La memoria de autoevaluación será elaborada, por el equipo de evaluación y aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del curso y renovados cada año y serán elegidos mediante votación secreta y no delegable.

En la elección del representante del sector padres se tendrá en cuenta que si en el centro existe una Asociación, su representante en el Consejo Escolar será quien forme parte del equipo de evaluación.

Organización del proceso

El proceso de evaluación interna no debe considerarse un exceso burocrático. Se realizará sólo a final de curso, e incluirse sus resultados en la Memoria Final de curso. Estos resultados serán una reflexión sobre las diferentes respuestas a los cuestionarios.

Indicadores de evaluación

Los indicadores de evaluación se clasifican en cuatro categorías.

- Categoría 1. Objetivos del centro
- Categoría 2. Clima del centro
- Categoría 3. Organización y funcionamiento
- Categoría 4. Recursos

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación se establecen en 4 fichas-modelo, a modo de cuestionario, una para cada estamento del Centro.

Las claves de valoración serán las siguientes:

1. En absoluto

1. Nunca

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 2. Insuficientemente | 2. Poca veces |
| 3. Suficientemente | 3. Muchas veces |
| 4. Totalmente | 4. Siempre n/c. No contesta |

Categoría 1. Objetivos del centro.

Indicadores	Instrumentos/Valoración	Propuestas de mejora
Se adaptan al contexto Sociocultural del centro y a las características del alumnado.		
Explicitan con claridad las intenciones educativas		
Se traducen en actuaciones precisas y temporalizadas		
Los miembros de la comunidad educativa han participado en su elaboración		
Recogen aspectos integrantes de los temas transversales del currículo		
Se regulan y articulan las normas generales en un reglamento interno		

Categoría 2. Clima del centro

Indicadores	Instrumentos/Valoración	Propuestas de mejora
PADRES/MADRES		
El centro está abierto al entorno y se realizan actividades con entidades locales		
Promedio de visitas al tutor/a a lo largo del curso		
AMPAS constituidas. Porcentaje de asociados		
Los padres y madres participan activamente en los procesos electorales y en los órganos representativos		
Los padres y madres comparten las intenciones educativas del centro y colaboran para conseguirlas		
El centro estimula las actividades del AMPA y se escucha sus opiniones		
PROFESORADO		
La convivencia entre el profesorado es positiva		
Están especializados/as en la materia que imparten por titulación o experiencia		
El profesorado está en general satisfecho con la dinámica del centro		
El profesorado puede expresar sus opiniones sobre la marcha del centro a través de los cauces establecidos y éstas se suelen tener en		

cuenta		
ALUMNADO La convivencia entre alumnos y alumnas es positiva		
El alumnado tiene iniciativas en propuestas, resolución de conflictos y expresión de sus demandas existiendo cauces para ello		
Las relaciones entre el profesorado y alumnado son buenas		
El centro favorece la integración de alumnos con necesidades especiales.		
El alumnado está satisfecho con la forma en que le enseñan		
El personal del centro atiende cuando se le plantea cualquier asunto		
Conoce a la persona que debe dirigirse en el centro según el asunto de que se trate.		

Categoría 3. Organización y funcionamiento

Indicadores	Instrumentos/Valoración	Propuestas de mejora
ORGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACION DIDACTICA El centro tiene establecidas con claridad las reglas de funcionamiento internas de los órganos unipersonales y colegiados		
CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES Se reúnen al menos una vez por trimestre		
El profesorado participa activamente en los claustros		
El profesorado participa activamente en el Consejo Escolar.		
El resto de representantes participa activamente en el Consejo Escolar.		
Se convoca las reuniones con el procedimiento acorde con la normativa		
Se levanta acta de las reuniones		
Se toman acuerdos realistas y concordantes con la normativa vigente		
Se realiza un seguimiento del nivel de cumplimiento de los acuerdos		
Se valora la repercusión positiva que tienen los acuerdos en el centro		

El Claustro de Profesores efectúa un seguimiento de sus acuerdos		
El Consejo Escolar efectúa un seguimiento de sus acuerdos		
EQUIPO DIRECTIVO Toman la iniciativa los integrantes para cumplir las competencias que le asigna la normativa vigente		
Forman un equipo de trabajo con las implicaciones que esto supone		
Toman las decisiones en el momento oportuno		
El profesorado está en general satisfecho con el funcionamiento del Equipo Directivo		
El E.D. está satisfecho con su propio funcionamiento.		
El E.D. efectúa un seguimiento de los acuerdos		
El equipo directivo ha practicado un estilo de dirección consultivo y democrático, si ha habido consenso.		
El E.D. ha estado abierto a sugerencias y a posibles tomas de decisión consensuadas		
El E.D. ha impulsado la innovación		
El E.D. ha valorado las iniciativas, asumiendo la responsabilidad en el proceso		
El E.D. respeta todas las opiniones		
DEPARTAMENTOS Los departamentos han establecido sus propias estrategias organizativas y disponen de una planificación de temas de trabajo en común.		
Cada Jefe/a de departamento toma la iniciativa de convocar a los miembros en las fechas prefijadas		
Participan activamente en las reuniones aportando ideas y participando en los debates		
Coordina el jefe/a de departamento el desarrollo de objetivos y actividades previstas		
Colaboran los departamentos en la selección de las tareas más apropiadas para conseguir los objetivos del centro		
Determinan el material didáctico más adecuado		
Realiza cada jefe/a el seguimiento de los acuerdos		

Se analiza la adecuación e idoneidad de los acuerdos tomados sobre los mismos		
Se informa a los órganos de gobierno sobre el funcionamiento de los departamentos		
E.T.C.P. Interviene en la elaboración de posibles modificaciones y planes de evaluación de los proyectos		
Vela por el cumplimiento del Proyecto Educativo en la práctica docente		
El E.T.C.P. efectúa un seguimiento de sus acuerdos		

Categoría 4. Recursos.

Indicadores	Instrumentos/Valoración	Propuestas de mejora
EDIFICIO E INSTALACIONES Tiene o no carencias de espacio, iluminación, calefacción, instalación eléctrica, servicios higiénicos...		
Cuenta con las instalaciones necesarias y aulas suficientes para los alumnos/as que acoge.		
Existen espacios adecuados para el trabajo en equipo del profesorado y para el encuentro con las familias.		
Porcentaje de utilización respecto a su capacidad.		
Existen dependencias infrautilizadas o no utilizadas		
Se garantiza la limpieza y conservación		
EQUIPAMIENTO Dispone del mobiliario necesario en las aulas y otras dependencias		
Hay armarios, estanterías, archivadores y contenedores suficientes para disponer el material en forma ordenada y accesible a los alumnos.		
Tiene suficiente material didáctico para uso común de alumnos y profesores		
El equipamiento y material didáctico común del centro y propio de cada aula es conocido y está debidamente inventariado y/o catalogado		
MATERIALES El material didáctico permite desarrollar adecuadamente el currículo.		

Se cuida el material didáctico y el alumnado colabora en su conservación y mantenimiento		
FORMACION Los proyectos de formación e innovación en los que ha participado el centro han permitido mejorar la práctica educativa.		
El número de profesores y profesoras que han participado en actividades de formación ha sido importante y ello ha repercutido en el resto del centro.		
La Inspección educativa proporciona orientación y apoyohabitualmente al centro.		
PRESUPUESTO Disfruta de la liquidez necesaria para afrontar las pequeñas emergencias		
Cuenta con los recursos económicos suficientes para financiar las actividades previstas en el curso		
El presupuesto general del centro prevé mecanismos de autofinanciación		
Se gasta todo el presupuesto de que se dispone		
PROFESORADO Existe disponibilidad horaria para la atención de programas educativos dentro y fuera del centro		
Existe disponibilidad horaria para actividades complementarias con el alumnado		
Existe estabilidad en el puesto de trabajo(porcentaje de definitivos, provisionales, interinos)		
Manifiestan su disponibilidad para tareas y actividades extraescolares		
Tienen confianza en la utilidad de su trabajo y mantienen buenas expectativas de rendimiento de su alumnado.		
PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS Conocen perfectamente sus competencias de trabajo en el centro		
Están satisfechos/as con la organización y funcionamiento del servicio		
La opinión del desarrollo de sutrabajo es considerada positivapor el resto de la comunidad escolar		

14.- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del conservatorio y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Este punto es uno de los que más influye en la convivencia del centro. Un buen grupo es aquel en el que prevalece un ambiente de cordialidad, trabajo y cooperación entre todo el alumnado y entre éste y el profesorado.

Se pretenderá recabar la mayor información posible para crear grupos con un buen clima de trabajo y convivencia.

Agrupamiento en materias teórico-prácticas.

Estas materias en las Enseñanzas Elementales comprenden Coro y Lenguaje Musical:

- Debido a las características del alumnado de nuestro centro, se potenciará que los alumnos de la misma localidad compartan grupo en asignaturas colectivas, con la intención de facilitarles el desplazamiento al conservatorio.
- Debido a las características de nuestro alumnado se potenciarán grupos homogéneos en edad para lograr la correcta integración y convivencia de todos los miembros.
- Asegurar la **atención necesaria para mejorar el rendimiento de todo el alumnado.**
- Siempre que sea posible se confeccionarán grupos de alumnos/as buscando la mayor heterogeneidad posible en cuanto a niveles curriculares, capacidades, actitudes y aptitudes.
- Se intentará crear grupos con número igualitario de hombres y mujeres.
- Se intentarán crear grupos con número igualitario de repetidores y disruptivos.
- Siempre que se cumplan los criterios anteriores se potenciará que los grupos se mantengan estables dentro de cada ciclo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- Se ubicará en grupos diferentes a alumnado que provoquen problemas de convivencia.

La información necesaria para aplicar los criterios reseñados se obtendrá de:

- La información personal de las matriculaciones.
- La información del profesorado de materias teórico prácticas del curso anterior.
- La información disponible por parte del profesorado sobre las relaciones de compatibilidad entre el alumnado.

Excepcionalmente, una vez iniciado el curso, el director o jefe de estudios, por criterios pedagógicos, o por razones de convivencia escolar, integración y tras el informe favorable de los profesores podrán determinar el cambio de grupo de alumnos/as. También se permitirá el cambio de grupo de aquellos/as alumnos/as que presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de grupo, problemas de relación con otros alumnos....

Agrupamiento en materias prácticas.

Estas materias en las Enseñanzas Elementales comprenden 1^{er} Ciclo de Enseñanzas Elementales de instrumento y Agrupaciones en 2^o Ciclo de enseñanzas Instrumentales:

- Se potenciará que los alumnos de la misma localidad compartan grupo en asignaturas colectivas, con la intención de facilitarles el desplazamiento al conservatorio.
- Debido a las características de nuestro alumnado (que comprende edades entre 8 y 60 años) se potenciarán grupos homogéneos en edad para lograr la correcta integración y convivencia de todos los miembros.
- Asegurar la **atención necesaria para mejorar el rendimiento de todo el alumnado**
- En el caso de alumnados de Agrupaciones Instrumentales: se favorecerá que los alumnos de una misma familia de instrumentos compartan grupo.
- En 2^o curso de 2^o ciclo de Enseñanzas Elementales, se pretenderá realizar agrupamientos en función de la intencionalidad de realizar la prueba de acceso a Enseñanzas Elementales.
- Siempre que sea posible se confeccionarán grupos de alumnos/as buscando la mayor heterogeneidad posible en cuanto a niveles curriculares, capacidades, actitudes y aptitudes.
- Se intentará crear grupos con número igualitario de hombres y mujeres.
- Se intentarán crear grupos con número igualitario de repetidores y disruptivos.
- Siempre que se cumplan los criterios anteriores se potenciará que los grupos se mantengan estables dentro de cada ciclo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- Se ubicará en grupos diferentes a alumnado que provoquen problemas de convivencia.

La información necesaria para aplicar los criterios reseñados se obtendrá de:

- La información personal de las matriculaciones.
- La información del profesorado de materias teórico prácticas y prácticas del curso anterior.
- La información disponible por parte del profesorado sobre las relaciones de compatibilidad entre el alumnado.

Asignación de Tutorías

Cada alumno del centro dispondrá de un profesor tutor que coordinará las enseñanzas que recibe así como la relación conservatorio- familia y ejercerá la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Tal y como rige el Reglamento Orgánico de Conservatorios cada alumno/atendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la

jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

- La jefatura de estudios realizará su propuesta de asignación de tutorías de acuerdo con los criterios que siguen.
- La asignación de tutorías se realizará de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica marcadas en este proyecto en la primera semana del mes de septiembre de cada año.

Criterios:

1. Los tutores serán los profesores de la materia instrumental por:
 - i. Impartir más horas de docencia semanal al alumnado.
 - ii. Tener un grupo reducido de alumnos que permite una mayor tutorización y control de los mismos.
2. Los alumnos que no cursen materia instrumental tendrán como profesor tutor a aquel que:
 - i. Le imparta más horas de docencia.
 - ii. Tenga un grupo más reducido de alumnos
 - iii. Haya impartido la docencia a ese alumno en años anteriores.

Programas de refuerzo educativo.

Se priorizará el refuerzo educativo en el alumnado que debe ampliar contenidos para realizar la Prueba de Acceso a Enseñanzas Profesionales.

Al alumnado que presente alguna deficiencia en materias teórico-prácticas, fuera del horario lectivo regular, se le ofrecerá la posibilidad de asistir a actividades de refuerzo educativo, *voluntarias y no obligatorias*.

El alumnado que quiera participar en este programa de refuerzo debe cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- No promocionar de curso
- Promocionar pero no haber superado alguna materia del curso anterior.
- Mostrar dificultades en alguna materia teórico-práctica que puede desembocar en una calificación negativa de la misma.

Además de los requisitos anteriores, los padres/madres/tutores legales deberán firmar un consentimiento para que los alumnos asistan a dichas clases de refuerzo. (ANEXO REFUERZO LECTIVO).

15.- Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

La programación didáctica se enmarca dentro del tercer nivel de concreción, tras la LEA y el Proyecto Educativo de Centro, y tiene como función desarrollar, concretar y adaptar al entorno propio del centro el currículo dispuesto por la administración. Se puede definir como la concreción de un proyecto que anuncia y precisa, por escrito, lo que se realizará en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se conforma como un instrumento de planificación imprescindible para el desarrollo de la práctica docente. Además es de vital importancia para reflexionar sobre ella y evaluar, tanto el grado de cumplimiento de los objetivos previstos como la calidad y conveniencia de los medios que hemos utilizado para su consecución así como nos aporta información sobre por qué no se logran ciertos objetivos para poder actuar en consecuencia.

La programación didáctica ha de servir a dos objetivos fundamentales:

- Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los distintos profesores de la materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustente en unos principios educativos comunes.
- Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma materia o área a lo largo de los distintos cursos.

Actuaciones. Calendario.

- Las programaciones didácticas de cursos anteriores, a modo de guía, serán entregadas al profesorado en el mes de Septiembre.
- El profesorado de cada materia realizará la programación de su aula debiendo entregarla en soporte informático a su jefe de Departamento Didáctico, quien la revisará y remitirá a Jefatura de Estudios antes del día 5 de Octubre de cada curso escolar, salvo que causas justificadas impidan cumplir este plazo de entrega.
- Aquellas materias que sean impartidas por más de un profesor, será función del jefe del Departamento Didáctico correspondiente organizar las reuniones necesarias para llevar a cabo la modificación conjunta de las programaciones por parte de todo el profesorado implicado.
- Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.
- Antes de la finalización del mes de Octubre las programaciones serán aprobadas por el claustro de profesores y por el Consejo Escolar del Centro.
- El Jefe de departamento deberá revisar que las programaciones:
 - estén acordes con la normativa vigente.
 - atiendan las características del alumnado del centro.
 - estén orientadas al logro de los objetivos marcados en este documento y aquellos otros que la normativa determina.

- respeten las líneas pedagógicas y directrices que aparecen en este documento.
- Constituyan un documento público, accesible a la comunidad educativa.
- El alumnado esté informado del contenido de las programaciones de aquellas asignaturas que cursan.
- El profesorado de cada materia informará al alumnado de los aspectos más importantes de las Programaciones Didácticas según la normativa sobre evaluación: objetivos, contenidos y criterios de evaluación del área o materia para el ciclo o curso correspondiente, procedimientos de evaluación de los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y criterios de calificación.
- En la revisión o elaboración de las Programaciones se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias **para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o con materias pendientes.**
- Una vez redactada, cada Programación será aprobada por los miembros del Departamento Didáctico, recogándose dicho acuerdo en el acta correspondiente.
- Los Jefes de Departamento velarán porque los procesos de enseñanza y evaluación se ajusten a las correspondientes Programaciones Didácticas y a las necesidades educativas de los alumnos.
- Las programaciones Didácticas son un documento “vivo” que podrá modificarse siempre que las circunstancias lo requieran.

Índice

Toda programación debe contar, como mínimo, con los siguientes apartados:

1. Objetivos generales de las Enseñanzas Elementales
2. Objetivos específicos de las Enseñanzas Elementales Básicas
3. Objetivos generales de los instrumentos en las Enseñanzas Básicas
4. Contenidos específicos de instrumento en las Enseñanzas Básicas
5. Primer ciclo. Curso primero
 - 5.1. Objetivos
 - 5.2. Contenidos
 - 5.3. Criterios de evaluación
 - 5.4. Criterios mínimos de promoción
 - 5.5. Material didáctico
 - 5.6. Secuenciación y distribución de los contenidos
6. Primer ciclo. Curso segundo
 - 6.1. Objetivos
 - 6.2. Contenidos
 - 6.3. Criterios de evaluación
 - 6.4. Criterios mínimos de promoción
 - 6.5. Material didáctico
 - 6.6. Secuenciación y distribución de los contenidos
 - 6.7. Pruebas de acceso a segundo curso de primer ciclo
 - 6.7.1. Composición de las pruebas
 - 6.7.2. Relación de obras orientativas
 - 6.7.3. Criterios de evaluación y calificación
7. Segundo ciclo. Curso primero
 - 7.1. Objetivos
 - 7.2. Contenidos
 - 7.3. Criterios de evaluación
 - 7.4. Criterios mínimos de promoción
 - 7.5. Material didáctico
 - 7.6. Secuenciación y distribución de los contenidos
 - 7.7. Pruebas de acceso a primer curso de segundo ciclo
 - 7.7.1. Composición de las pruebas
 - 7.7.2. Relación de obras orientativas
 - 7.7.3. Criterios de evaluación y calificación
8. Segundo ciclo. Curso segundo
 - 8.1. Objetivos
 - 8.2. Contenidos
 - 8.3. Criterios de evaluación
 - 8.4. Criterios mínimos de promoción

- 8.5. Material didáctico
- 8.6. Secuenciación y distribución de los contenidos
- 8.7. Pruebas de acceso a segundo curso de segundo ciclo
 - 8.7.1. Composición de las pruebas
 - 8.7.2. Relación de obras orientativas
 - 8.7.3. Criterios de evaluación y calificación
9. Procedimientos de evaluación
 - 9.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - 9.2. Procedimiento sustitutivo de la evaluación continua.
 - 9.2.1. Primer curso. Primer ciclo
 - 9.2.2. Segundo curso. Primer ciclo
 - 9.2.3. Primer curso. Segundo ciclo
 - 9.2.4. Segundo curso. Segundo ciclo
 - 9.3. Calificación
10. Recuperación de una asignatura pendiente
11. Atención a la diversidad
12. Metodología
 - 12.1. Recuperación de una asignatura pendiente
13. Desarrollo de la competencia en el tratamiento de la información y la competencia digital.
14. Actividades de extensión cultural y promoción artística
 - 14.1. Audiciones y recitales
 - 14.1.1 Cursos de perfeccionamiento
 - 14.1.2 Asistencia a conciertos
 - 14.1.3 Otras actividades
15. Estrategias organizativas necesarias en la adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
16. Firma del profesorado

Nota: En el epígrafe contenidos de cada curso se debe hacer referencia al tratamiento de temas transversales según las indicaciones marcadas por este Proyecto Educativo.

Criterios para programar y realizar Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Departamento de Evaluación, formación e innovación educativa se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de dichas actividades.

El Jefe de departamento realizará una programación de Actividades Complementarias y Extraescolares que recogerá:

- Las aportaciones que cada profesor realice en sus programaciones didácticas.
- Las propuestas realizadas por la Junta de Delegados.
- Las propuestas realizadas por las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
- Las actividades propuestas por Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
- Se promoverán actividades básicas haciéndolas coincidir con celebraciones significativas.

La programación de actividades complementarias y extraescolares:

- Será aprobada por el Claustro de Profesores y Profesoras.
- **No se podrá realizar ninguna actividad que no haya sido ratificada en las Programaciones Didácticas y aprobada por el Claustro.**
- Se podrá modificar siempre que las circunstancias lo requieran.

Estas actividades deberán regirse al menos por los siguientes criterios generales:

- Asegurar la participación de un número de profesores proporcionalmente suficiente para la atención del alumnado asistente.
- Incluir el modo de organizar la atención educativa en el Centro del alumnado que no participe en las actividades.
- Contar con autorización previa, y por escrito, con la suficiente antelación, de los representantes legales del alumnado si se trata de salidas fuera del centro educativo-

16.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cualquier otro aspecto no recogido en este Proyecto Educativo, será tratado y contemplado conforme a la legislación vigente.

Planes y proyectos educativos para el curso 2025 – 2026

El centro educativo, desarrollará los siguientes planes y programas educativos conforme a las directrices marcadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Plan coordinado por: Carlos Martínez Motos

Normativa: <http://www.juntadeandalucia.es/boja/2008/91/d3.pdf>

Objetivos:

La presente Orden tiene por objeto:

- Regular 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, y las Delegaciones Provinciales de Educación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención, así como de la coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en los centros públicos, a excepción de los universitarios, y en los servicios educativos.
- Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos: valores, actitudes, prácticas, conocimientos y comportamientos, para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de vida saludables.

PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

Plan coordinado por: Víctor Bravo González

Normativa:

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/salud/contenidos/PlanAndaluzDeSaludLaboralDelProfesorado/PlanenBOJA/1160465860050_boja.pdf

Objetivos:

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2. Actualizar y revisar la normativa vigente.

3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
5. Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.
6. Desarrollar programas preventivos específicos.
7. Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

PLAN ESTRATÉGICO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN 2016-2026

Plan coordinado por: Marta Requena Toulouse

Normativa:

http://www.juntadeandalucia.es/boja/2016/41/BOJA16-041-00023-3564-01_00086188.pdf

Objetivos:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Plan coordinado por Víctor Bravo González

Normativa: <http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2011/132/d/updf/d1.pdf>

Guía para la elaboración del Plan de Convivencia:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/convivenciaeigualdad/guia/>

Objetivos:

La presente orden tiene por objeto la regulación de los siguientes aspectos:

- a) La promoción de la convivencia en los centros docentes, a través de la elaboración, desarrollo y evaluación de sus planes de convivencia, de la mediación en la resolución de conflictos y del establecimiento de protocolos de actuación e intervención ante situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, situaciones de violencia de género en el ámbito educativo, o agresiones al profesorado o al resto del personal de los centros docentes.
- b) El derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Coordinador: Algimiro Martínez Parra

Normativa:

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/otras_disposiciones/20/08/Instruccion%2031_07_2020_transformacion_digital_centros.pdf

Información General e instrucciones:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/transformacion-digital-educativa>

Coordinación. La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Coordinador: Víctor Bravo González

La comunicación es un acto de suma relevancia en todos los ámbitos de la vida, pero aún más si cabe en un centro educativo. Mediante nuestro Plan de comunicación interna se pretende establecer vías eficaces para la transmisión de información entre los miembros de la comunidad educativa: entre estudiantes, profesores, personal del centro, la administración y el Consejo Escolar.

Este Plan de Comunicación detalla cómo va a ser la comunicación en nuestro conservatorio, qué información se va a facilitar y a quién va dirigida, cual es el objetivo de tal comunicación. Ofrece a toda la comunidad del centro un plan detallado para transmitir y recibir información, para que todos tengan acceso fiable y eficaz a ella.

Objetivos

Nuestro objetivo principal es: “Mejorar la comunicación entre el centro y su entorno”

Este objetivo principal se desglosa en varios objetivos secundarios que son:

- Mejorar la comunicación y el intercambio de información entre los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro. Nuestro conservatorio es un centro pequeño, con un claustro reducido, un número limitado de alumnado y ubicado en una población pequeña, eso facilita la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, pero creemos que puede ser más eficaz e instantánea si mejoramos ciertos aspectos.
- Fomentar la innovación en los canales de información de nuestro centro. Ubicados en un entorno rural, debemos tratar de fomentar la innovación en canales de información pues nuestro alumnado va a vivir en un mundo digital.
- Conocer las condiciones necesarias para realizar un uso seguro de la red tanto por parte de los profesores como familias y alumnado. El mayor peligro existente en la red es el desconocimiento de los riesgos que conlleva. Es fundamental formar al profesorado, familias y alumnado.
- Fomentar el trabajo en equipo y colaborativo a través de redes sociales.
- Enseñar a respetar el trabajo de los demás, el uso de las licencias y la citación de fuentes.
- Agilizar la coordinación del centro.
- Agilizar los trámites burocráticos propios del centro. Mediante la descarga de impresos, la presentación telemática de los mismos...
- Incentivar la utilización de plataformas digitales para coordinar las relaciones entre profesorado, y entre estos y las familias y alumnado.
- Actualizar la metodología del profesorado del centro. En un mundo digital, nuestra metodología debe adaptarse a las características de la sociedad e innovar constantemente para no mantenerse al margen de los cambios que se

producen en el entorno.

- Informar eficientemente a la familia y alumnado sobre el plan metodológico del centro. Al ser un centro de régimen especial debemos asegurarnos que las familias y los alumnos/as conocen y entienden el funcionamiento y organización del centro.
- Ejercer el plan de acción tutorial de forma eficaz y correcta. Para ello es fundamental mantener a alumnado y familia informados sobre su avance, necesidades, logros...
- Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Mediante todos estos objetivos, junto con los objetivos plasmados en el plan de comunicación externa del conservatorio, pretendemos crear un centro activo, dinámico, abierto y bien comunicado de forma bidireccional, donde la comunidad educativa pueda participar e interactuar.

Público

- Equipo directivo
- Claustro de profesores
- Alumnados
- Familias
- AMPA
- Consejo Escolar
- Personal no docente del centro

Canales

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de este Plan de Comunicación Interno optamos por diversos canales de distribución:

- Blog propio de cada profesor, que permite el trabajo del alumnado y al mismo tiempo una comunicación bidireccional, segura y necesaria.
- Whatsapp: Permite la comunicación directa entre el claustro de profesores, dirección, personal no docente e igualmente una comunicación directa con el Consejo Escolar y el AMPA. Este canal se utilizará con moderación y contando con que con padres y alumnados no será el medio de comunicación principal pues para ello contamos con la lista de difusión de información.
- Dropbox/Google Drive: Para garantizar el trabajo colaborativo y la difusión de información y recursos entre el profesorado.
- Diigo: Biblioteca virtual que permite compartir la información de forma eficaz entre el profesorado.
- Correo electrónico.
- Lista de difusión a las familias (mediante autorización expresa).
- Medio de comunicación directa con familiares y alumnado.

- Biblioteca de recursos y audios para los alumnos.
- Informa de plazos, actividades, bajas, sustituciones y demás notificaciones importantes.
- Informa sobre reuniones de departamento, claustros, Consejos Escolares...
- Facebook, utilizado para informar de:
 - diferentes actividades, recitales, conciertos, festivales... Se utilizarán fotos y vídeos de las actividades realizadas siempre y cuando se cuente con el consentimiento expreso de las familias
 - Carnet de conciertos
 - plazos, actividades e información importante como preinscripciones, pruebas de acceso, tribunales...
 - proporcionar recursos al alumnado
 - proporcionar información útil, grabaciones de orquestas, directores, solistas, publicitar instrumentos...
- Twitter, utilizado para informar de:
 - Actividades, recitales y conciertos
 - Retwittear informaciones de otros centros y enlaces de interés.
 - Plazos de preinscripción, matriculación, pruebas de acceso...
- Instagram, utilizado para informar de:
 - Actividades, recitales y conciertos.
 - Carnet de conciertos
 - Plazos de preinscripción, matriculación, pruebas de acceso...
- Página web del centro:
 - Plasmará toda la información relativa al centro (plan de centro, personal, organigrama, plazos, normativa...)
 - Noticias del centro
 - Bajas y sustituciones
- PDI, Pantalla Digital Inteligente, informa de:
 - Actividades próximas y realizadas en el centro, utilizando fotos y vídeos de las actividades siempre y cuando se cuente con el consentimiento expreso de las familias.
 - Plazos, actividades e información importante
 - Carnet de conciertos
- Canal de Youtube:
 - Biblioteca de recursos para el alumnado
 - Difusión de vídeos de las diversas actividades, conciertos, audiciones realizadas en el centro.

Contenidos

La difusión de contenidos es variada y conciernen sobre todo a actividades realizadas y plazos importantes:

Información del claustro de profesores a las familias:

- Boletines informativos
- Evaluaciones intermedias
- Resultados del alumnado
- Necesidades del alumnado

Información al Consejo Escolar:

- Actas
- Acuerdos
- Próximas reuniones
- Presupuestos

Actividades:

- Conciertos organizados por el centro
- Conciertos organizados por otras instituciones
- Audiciones de nuestro alumnado
- Conmemoraciones (Día de la Paz, Día de Andalucía, Halloween, Día de la no violencia...)
- Festival CEM Leopoldo Torrecillas
- Ciclos de conciertos por otros pueblos de la comarca y/o cercanos.
- Carnet de conciertos

Información del centro:

- Plan de Centro
- Plan de Convivencia
- Plan de acción tutorial
- Plan de autoprotección
- Reglamento de régimen interno
- Calendario escolar
- Organigrama del centro
- Programaciones
- Preinscripciones, matriculaciones, impresos de solicitud.

Aportaciones de la comunidad educativa

- Buzón de sugerencias
- Impresos de solicitud

Acciones

Al igual que definimos en nuestro Plan de Comunicación Externo, lo primordial y la primera acción debe consistir en formar al profesorado e inculcarle la necesidad de familiarizarse con las nuevas tecnologías. Para ello deben entender la utilidad de las

mismas.

1. Realizar un curso con el CEP sobre el uso de las nuevas tecnologías en centros educativos como medio de comunicación. Se solicitará la formación necesaria a nuestro centro de profesores.
2. Realizar sesiones informativas dentro del claustro por parte del equipo directivo donde se explicará cada canal de comunicación, su utilización y sus beneficios para nuestro centro educativos.
3. Realizar sesiones informativas a padres/madres, tutores legales, profesorado y alumnado sobre los riesgos de internet y el uso seguro de la red. (Anexo I, uso seguro de la red).
4. Desde La dirección se crearán diferentes listas de difusión de información para la comunidad educativa.
5. Desde dirección se solicitarán los consiguientes permisos para la creación de grupos de Whatsapp de personal del centro, profesorado, Consejo Escolar. Una vez conseguidos los permisos se procederán a crear los diversos grupos de Whatsapp.
6. El equipo directivo, a la espera de formar al profesorado convenientemente, se repartirán las diversas redes sociales para mantenerlas actualizadas y subir diversas noticias.
7. Se realizarán sesiones informativas a las familias explicando el funcionamiento de los diversos canales de información del centro.
8. Se pasarán encuestas anuales para implementar el proyecto y que permitan a los responsables del centro conocer las principales fortalezas y debilidades de este plan de comunicación externa.

Cronograma

Julio	Encuesta en la matriculación a las familias: uso de redes sociales, uso del teléfono móvil, disponibilidad de acceso a internet...
Septiembre	<p>Informar al claustro de profesores y al consejo escolar del centro del plan de comunicación.</p> <p>Aprobación del plan de comunicación por el consejo escolar.</p> <p>Solicitar permisos para la creación de grupos de Whatsapp y posterior creación de los mismos.</p> <p>Sesiones de formación al profesorado sobre los riesgos de la red.</p>

Octubre	Sesiones de formación con las familias sobre el uso de los diferentes canales especialmente Lista de difusión. Sesiones de formación al alumnado sobre los riesgos de la red. Sesiones de formación a las familias sobre los riesgos de la red. Publicitación de medidas a tener en cuenta para un uso seguro de la red. Entrega de las claves y usuarios a las familias y alumnado adulto.
Noviembre	Curso de formación para el profesorado Sesiones informativas con el profesorado para resolver dudas sobre el uso de las redes sociales
Enero	Estudio de las estadísticas que ofrecen las diversas redes sociales, toma de decisiones
Febrero	Encuesta a alumnado y familias a mitad de curso. Estudio de los resultados y toma de decisiones Propuestas de mejora
Junio	Encuesta final de curso. Estudio de los resultados y toma de decisiones

Recursos

Los recursos humanos van a ser nuestro principal aliado, profesores implicados con conocimientos TIC, padres comprometidos con la educación del alumnado, alumnado consciente de los riesgos del uso de las redes sociales.

Necesidades

- Banda ancha necesaria para el funcionamiento correcto de los equipos informáticos.
- Red wifi con capacidad suficiente.
- Equipos con capacidad suficiente para instalar y mover los programas requeridos.
- Antivirus actualizados.

Anexo I

Uso responsable de la red

El Reglamento de Régimen Interno prohíbe el uso de dispositivos móviles personales del alumnado en el centro salvo que sea supervisado y autorizado por el profesorado.

El hecho de prohibir el uso de dispositivos móviles viene vinculado a diversas acciones que nos han obligado a limitarlos en el centro debido a conductas contrarias, y en la mayoría de los casos por un desconocimiento del peligro de las redes. Por ello es conveniente crear un decálogo sobre riesgos y uso responsable de internet.

Como no somos un centro de enseñanza obligatoria, no contamos con aula TIC a disposición del alumnado, por lo cual en nuestro Reglamento de Régimen Interno ningún artículo específico sobre el uso de ordenadores o tablets del centro.

Cuida tu identidad digital.

A veces nos parece que como es virtual no es real, pero no es así. Tu “yo virtual” es lo mismo que tu “yo real”. Utiliza internet igual que actúas, piensa qué publicas y que pueden pensar los demás de ti.

Igual que respetas tu “yo virtual” respeta el “yo virtual” del resto.

Respetar la etiqueta net o netiqueta

Igual que hay unas normas de comportamiento en la red, hay unas normas de comportamiento en la red, incluye desde cosas muy sencillas como no usar mayúsculas (es como chillar), a ser educado, contestar los mensajes, no hacer daño, no ofender a los demás... Recuerda que la convivencia y el respeto mutuo son primordiales.

Cyberbulling

No sólo debes evitar realizar cyberbulling, sino que debes informar si ves contenido inadecuado que pueda ofender o dañar a alguien. Es obligación de todos los que usamos internet que sea cada vez más seguro.

No compartas datos personales.

Si no vas proclamando por la calle tu nombre, tu dirección, tu teléfono, tus horarios... No lo hagas nunca en las redes sociales. Piensa antes de publicar, siempre.

Bring Your Own Devices.

Puedes traer tus dispositivos al centro, pero siempre que el profesor te lo autorice y sea para uso educativo.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL CEM LEOPOLDO TORRECILLAS

Coordinador: Víctor Bravo González

El CEM Leopoldo Torrecillas, como centro educativo, no puede, ni debe mantenerse al margen de las nuevas tecnologías y los nuevos medios de comunicación existentes hoy en día.

La comunicación con nuestro alumnado y familias es constante, y debemos establecer los medios más efectivos que nos permitan mantener el contacto.

Las notificaciones se han realizado habitualmente por medio de notas en papel al alumnado, pero un análisis pormenorizado nos ha demostrado que no sólo no son lo efectivas que necesitamos si no que conlleva un gasto extra e innecesario en los tiempos actuales, donde las nuevas tecnologías son un medio de comunicación rápido y gratuito.

Sin embargo, debemos entender que nuestro conservatorio está enmarcado en un entorno rural, donde no todo el mundo tiene acceso a internet en casa. Tras varios años de observación, hemos descubierto que el acceso a internet se realiza a través del móvil, siendo habitual que alumnos y familias no cuenten con acceso a internet ni ordenador en casa, o no dispongan de correo electrónico, o realicen un uso muy básico de dispositivos digitales como móviles y/o tabletas electrónicas. Por eso nuestro plan de comunicación externa debe adaptarse a dichas características.

Objetivos

Nuestro objetivo principal es: “Mejorar la comunicación entre el centro y su entorno”. Este objetivo principal se desglosa en varios objetivos secundarios que son:

- Alcanzar una comunicación más efectiva y fluida entre el conservatorio–alumnado–familias. Multidireccional y de carácter cercano, no meramente académico, que permita la implicación de toda la comunidad educativa en la vida del centro. Nuestro conservatorio cuenta con alumnado desde los 8 hasta los 60 años, debemos conseguir mejorar la comunicación para garantizar el acceso a la información de toda la comunidad educativa.
- Implicar de forma activa al entorno del centro (incluidas personas y colectivos al margen de la comunidad educativa). Nuestro centro, debido a su carácter no obligatorio, a la idiosincrasia de las enseñanzas de música y artes escénicas, y a su ubicación en una población pequeña, requiere de la implicación de toda la población y de diversos organismos e instituciones que en ella se encuadran. Mejorando la comunicación con el entorno, la información será más fluida garantizando que las diversas actividades que se realizan se difundirán y proporcionará la oportunidad de acceso a ellas de toda la población.
- Utilizar de la forma más efectiva posible nuestros recursos, redes sociales, y TIC’s a nuestra disposición. El CEM Leopoldo Torrecillas es un centro pequeño que ha de optimizar al máximo el uso de sus recursos tanto

materiales como personales.

- Transmitir de forma clara y precisa el modelo pedagógico del conservatorio a la comunidad educativa y a las familias y alumnado potencial del centro. Debido al carácter de nuestras enseñanzas, muchas veces las familias y/o alumnado no conocen bien el funcionamiento, pues es un centro de régimen especial y la organización es completamente diferente a la que las familias conocen de la enseñanza obligatoria. Nuestra función es que tanto nuestra comunidad educativa actual, como aquellos que pretendan acceder, tengan una visión clara de nuestra organización, funcionamiento y modelo pedagógico.
- Visibilizar nuestro centro. Convertir el Conservatorio en uno de los centros de la vida cultural y musical de la comarca. Mediante este plan de comunicación externa pretendemos que nuestro centro se convierta en un referente cultural y musical en toda la comarca de los Vélez, que se incluya en la vida de la población y no se desenvuelva al margen del entorno en el que está enmarcado.
- Difundir conocimientos musicales y proporcionar recursos tanto a nuestros alumnos como a todos los interesados por la música y las artes escénicas. La música es una materia transversal en toda la vida, proporcionando conocimientos conseguiremos un mayor entendimiento y un mayor acercamiento a la cultura musical. Conocer nos permitirá mantener una escucha crítica de nuestro entorno musical.

Público

- Alumnado del centro, comprendidos entre 8 y 60 años.
- Familias de nuestro alumnado.
- Alumnado y familias potenciales de nuestro centro.
- AMPA del centro.
- Administración educativa.
- Instituciones de la comarca.
- Colegios de la comarca.
- Asociaciones culturales de la comarca.

Canales

Debido a la diversidad de edades entre nuestro alumnado, el diferente nivel cultural, el diverso conocimiento y manejo de internet de las familias... debemos optar por diversos canales de distribución:

- Facebook, utilizado para informar de:
 - diferentes actividades, recitales, conciertos, festivales... Se utilizarán fotos y vídeos de las actividades realizadas siempre y cuando se cuente con el consentimiento expreso de las familias.

- Carnet de conciertos.
- plazos, actividades e información importante como preinscripciones, pruebas de acceso, tribunales...
- proporcionar recursos al alumnado.
- proporcionar información útil, grabaciones de orquestas, directores, solistas, publicitar instrumentos...
- Twitter, utilizado para informar de:
 - Actividades, recitales y conciertos.
 - Retwittear informaciones de otros centros y enlaces de interés.
 - Plazos de preinscripción, matriculación, pruebas de acceso...
- Instagram, utilizado para informar de;
 - Actividades, recitales y conciertos.
 - Carnet de conciertos.
 - Plazos de preinscripción, matriculación, pruebas de acceso...
- Página web del centro:
 - Plasmará toda la información relativa al centro (plan de centro, personal, organigrama, plazos, normativa...)
 - Noticias del centro
 - Bajas y sustituciones
- PDI, Pantalla Digital Inteligente, informa de:
 - Actividades próximas y realizadas en el centro, utilizando fotos y vídeos de las actividades siempre y cuando se cuente con el consentimiento expreso de las familias.
 - Plazos, actividades e información importante
 - Carnet de conciertos
- Lista de Difusión de Información (previa autorización familiar).
 - Medio de comunicación directa con familiares y alumnado.
 - Biblioteca de recursos y audios para los alumnos.
 - Informa de plazos, actividades, bajas, sustituciones y demás notificaciones importantes.
- Canal de Youtube:
 - Biblioteca de recursos para el alumnado
 - Difusión de vídeos de las diversas actividades, conciertos, audiciones realizadas en el centro.
 - Blog propio de cada profesor, que permite el trabajo del alumnado y al mismo tiempo una comunicación bidireccional, segura y necesaria.

Contenidos

La difusión de contenidos es variada y conciernen sobre todo a actividades realizadas y plazos importantes:

Actividades:

- Conciertos organizados por el centro
- Conciertos organizados por otras instituciones
- Audiciones de nuestro alumnado
- Conmemoraciones (Día de la Paz, Día de Andalucía, Halloween, Día de la no violencia...)
- Festival CEM Leopoldo Torrecillas
- Ciclos de conciertos por otros pueblos de la comarca y/o cercanos.
- Carnet de conciertos.

Información del centro:

- Plan de Centro
- Plan de Convivencia
- Plan de acción tutorial
- Plan de autoprotección
- Reglamento de régimen interno
- Calendario escolar
- Organigrama del centro
- Programaciones
- Preinscripciones, matriculaciones, impresos de solicitud.

Aportaciones de la comunidad educativa:

- Buzón de sugerencias
- Impresos de solicitud

Acciones

El CEM Leopoldo Torrecillas, al pertenecer a una enseñanza de régimen especial, no cuenta con responsable TIC y no tiene dotaciones específicas para las TIC.

Además, cuenta con una plantilla pequeña (9 profesores), muy inestable, que normalmente se modifica en más del 50% cada año, y con profesorado estable con conocimientos limitados en cuanto al uso de las TIC. Es por ello que la primera acción debe consistir en formar al profesorado e inculcarle la necesidad de familiarizarse con las nuevas tecnologías. Para ello deben entender la utilidad de las mismas.

1. Realizar un curso con el CEP sobre el uso de las nuevas tecnologías en centros educativos como medio de comunicación. Se solicitará la formación necesaria a nuestro centro de profesores.
2. Realizar sesiones informativas dentro del claustro por parte del equipo directivo donde se explicará cada canal de comunicación, su utilización y sus beneficios para nuestro centro educativo.

3. Desde Jefatura de estudios se crearán cuentas y usuarios en Lista de Difusión para la comunidad educativa y se gestionarán antiguos usuarios.
4. El equipo directivo, a la espera de formar al profesorado convenientemente, se repartirán las diversas redes sociales para mantenerlas actualizadas y subir diversas noticias.
5. Se realizarán sesiones informativas a las familias explicando el funcionamiento de los diversos canales de información del centro.
6. Se pasarán encuestas anuales para implementar el proyecto y que permitan a los responsables del centro conocer las principales fortalezas y debilidades de este plan de comunicación externa.

Cronograma

Julio	Encuesta en la matriculación a las familias: uso de redes sociales, uso del teléfono móvil, disponibilidad de acceso a internet...
Septiembre	Informar al claustro de profesores y al consejo escolar del centro del plan de comunicación. Aprobación del plan de comunicación por el consejo escolar. Sesiones de formación con el profesorado sobre el uso de los diferentes canales. Actualización de las redes sociales con la información propia del curso escolar
Octubre	Sesiones de formación con las familias sobre el uso de los diferentes canales. Entrega de las claves y usuarios a las familias y alumnado adulto.
Noviembre	Curso de formación para el profesorado Sesiones informativas con el profesorado para resolver dudas sobre el uso de las redes sociales
Enero	Estudio de las estadísticas que ofrecen las diversas redes sociales, toma de decisiones
Febrero	Encuesta a alumnado y familias a mitad de curso. Estudio de los resultados y toma de decisiones
Junio	Encuesta final de curso. Estudio de los resultados y toma de decisiones

Responsables/recursos

El principal recurso que necesitamos en nuestro centro son recursos humanos, un claustro de profesores convencido e implicado con el uso de las nuevas tecnologías, que avance en el mismo camino que la dirección del centro prevé para nuestro conservatorio. Vídeos generados por el centro sobre el funcionamiento de diversas redes sociales.

Necesidades

- Banda ancha necesaria para el funcionamiento correcto de los equipos informáticos.
- Red wifi con capacidad suficiente.
- Equipos con capacidad suficiente para instalar y mover los programas requeridos.
- Antivirus actualizados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Recogerá las normas que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos.

Contemplará los siguientes aspectos:

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.
5. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.
6. El plan de autoprotección del conservatorio.
7. Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las

personas menores de edad.

8. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Con el objetivo de conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza tenemos que conseguir la participación de toda la comunidad educativa, siendo este uno de los aspectos básicos en la vida de un centro.

Como principios básicos para dicha participación citamos las siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva:
 - Fundamentalmente AMPA.
 - Asociación de Alumnos/as.
- Vía representativa:
 - Claustro del Profesorado. Consejo Escolar
 - Delegados/as de grupo.
 - Junta de Delegados/as, etc.
- Vías participativas individuales.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Alumnado

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático.

Elección de delegados y subdelegados de curso.

Durante el primer mes de clase, cada grupo de Lenguaje Musical elegirá

delegado/a y subdelegado/a tras haber sido informados por sus tutores sobre la participación de los delegados/as en el centro y sus funciones.

Los alumnos/as candidatos se presentarán al grupo y explicarán las ideas que piensan poner en práctica permitiendo a sus compañeros realizar preguntas.

La elección será por sufragio directo y secreto, y se decidirá por mayoría simple. En caso de empate o falta de mayoría simple se repetirán las rondas con los cuatro candidatos más votados hasta que alguno consiga dicha mayoría simple.

El segundo alumno más votado será designado subdelegado/a

Funciones de los delegados y las delegadas

Tal y como se designa en el Proyecto Educativo, las funciones de los delegados y delegadas son:

- Velará por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
- Colaborar con el profesor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos
- Seguimiento del plan de Convivencia
- Conocer y valorar las correcciones y medidas disciplinarias.
- Aportar propuestas para realizar actividades con el grupo.
- Contribuir a mediar en conflictos.
- Mantener actitud de observación activa y participativa sobre la convivencia.
- Mantener un diálogo fluido con el profesorado sobre la convivencia.
- Ser emisario y efectuar los recados que se precisen en el aula.
- Transmitir al profesor los problemas del aula.
- Dar ejemplo.

Todos los alumnos podrán transmitir sus sugerencias e inquietudes al delegado/a para que actúe de nexo de unión con Jefatura de Estudios.

Funciones del subdelegado/a

Sustituir al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Junta de delegados y plan de reuniones.

La junta de delegados estará compuesta por todos los delegados y delegadas de curso y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. De este grupo surgirá el Delegado de Centro. Se reunirán con una periodicidad trimestral para tratar las siguientes cuestiones:

- Evaluación de la actividad del centro.
- Debate y propuesta de soluciones sobre posibles problemas.
- Propuestas de mejora para el funcionamiento del centro.
- Propuestas de actividades.
- Análisis de la convivencia.

Estas reuniones serán coordinadas por jefatura de Estudios y podrán llevarse a cabo de forma extraordinaria previa solicitud razonada del delegado de centro a Jefatura de Estudios.

Delegado de centro

El delegado de centro tendrá las siguientes funciones:

- Hacer llegar a Jefatura de Estudios las conclusiones de la junta de delegados.
- Transmitir a la Junta de Delegados la información recibida por Jefatura de Estudios.
- Estar en contacto con la Jefatura de Estudios.
- Representar al alumnado del centro en las circunstancias que se precisen.
- Coordinar a los delegados y delegadas.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Existirá un representante del alumnado en el Consejo Escolar, elegido por los alumnos/as inscritos o matriculados en el centro mayores de 12 años. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas mayores de 12 años que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al

presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

Familias

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Reuniones y actuaciones establecidas con la familia.

Antes de finalizar el mes de Octubre los tutores llevarán a cabo una reunión de acogida con las familias para informar sobre:

- Líneas pedagógicas.
- Sistemas de comunicación.
- Metodología, normas, criterios de evaluación, funcionamiento del centro, convivencia.
- Informar sobre las funciones de los delegados.
- Horarios de atención y modos de solicitar cita.
- Faltas de asistencia.
- Contestar a cualquier pregunta que surja.
- Metodología de trabajo, material didáctico.
- Atención individualizada.

Siempre que se requiera se citará a los padres/madres/tutores legales para informar sobre la evolución del alumnado.

Trimestralmente los tutores se reunirán con los tutores legales para informar sobre el resultado de la evaluación.

Se informará al comienzo del segundo trimestre a aquellos padres cuyos hijos son susceptibles de suspender una asignatura o no promocionar con el fin de poder subsanar la situación antes de que termine el segundo trimestre.

Medios de comunicación con las familias.

El medio de información a las familias de las cuestiones generales del centro se realizará a través de la página web <http://www.conservatoriovelezrubio.es> en la que se publicarán los principales acontecimientos del centro, la información de interés para el alumnado y familias y los trabajos de mayor proyección realizados por el alumnado.

En la página estará disponible toda la documentación del centro: Plan de Centro, Programaciones didácticas, Proyectos en los que el centro participa, actividades complementarias....

Asimismo, la página web dispone de un espacio para el AMPA en el que se publicará toda la información que esta haga llegar al equipo directivo.

Procedimiento de atención personalizada a las familias.

a) Tutorías

Las familias tendrán posibilidad de entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a de forma telemática o presencial, si así lo solicitan, en horario de tutoría previa petición de cita a través de Ipasen o Séneca.. En caso de que las familias no puedan conectarse o asistir al centro en este horario se realizará una reunión en otro momento que convenga a las dos partes, previo acuerdo.

Mediante e-mail las familias podrán mantener una comunicación constante con el tutor de su hijo.

b) Resto del profesorado

Las familias podrán concertar cita para entrevistarse con el profesor que deseen mediante una solicitud al tutor.

c) Equipo directivo.

Las familias podrán concertar una cita con el equipo directivo del centro previa petición de cita en el horario de atención del público de Director, Jefatura de Estudios y Secretaría.

d) AMPA

El AMPA dispondrá de las salas que requiera previa petición y siempre que no se esté utilizando para actividades educativas.

El presidente/a del AMPA podrá solicitar siempre que lo desee una reunión con el equipo directivo en el horario que se acuerde previa comunicación de las cuestiones que se desee tratar.

El equipo directivo transmitirá de forma directa al presidente/a del AMPA las cuestiones que se estimen urgentes o importantes.

El equipo Directivo solicitará al AMPA la colaboración para el diseño y desarrollo de la programación de actividades complementarias. Asimismo, el AMPA podrá proponer actividades complementarias.

Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar del centro.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con representantes en el Consejo Escolar.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

Profesorado

El profesorado participará en la actividad del centro mediante el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, cumpliendo las funciones plasmadas en el título 1 de este R.O.F.

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.

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

- La actividad general del centro.
- 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.

- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, equipos educativos,...

El Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del conservatorio y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

Departamentos Didácticos

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

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (por el reducido número de docentes que quedaría fuera de este equipo, se acuerda tratar los aspectos de coordinación pedagógica que recojan los diferentes Departamentos en el Claustro del Profesorado). El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, el más joven.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Participación del PAS

Como sector de la Comunidad Educativa, el PAS participa en el gobierno del centro con un representante en el Consejo Escolar democráticamente elegido, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas.

Participación de otras personas e instituciones en el centro.

El carácter abierto de la educación musical favorece la participación de personas e instituciones ajenas al mismo que puedan favorecer el enriquecimiento de la formación, abrir las enseñanzas y hacer del centro un espacio abierto a la comunidad.

2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la toma de decisiones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y en los órganos de coordinación docente (ETCP y departamentos) se establece el siguiente procedimiento:

- Conocimiento previo de los temas a tratar antes de la correspondiente reunión. Para ello deben aparecer en el orden del día.
- Un tiempo mínimo de antelación entre la convocatoria de la reunión y la realización de la misma.
- Posibilidad de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión.
- Suficiente tiempo de análisis y debate antes de proceder a tomar una decisión.

Como criterio general para la toma de decisiones se establece la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos. Hay que especificar que en la toma de decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, cuando proceda, el profesorado miembro del equipo docente no podrá abstenerse en la votación.

En la siguiente tabla se exponen los documentos donde quedarán recogidas las decisiones tomadas en los órganos de gobierno y de coordinación docente, el procedimiento para darlas a conocer y el responsable de registrar las decisiones y de publicitar las mismas:

ÓRGANO	DOCUMENTO	PUBLICIDAD	RESPONSABLE
Consejo Escolar	Libro de Actas del Consejo Escolar	Tener disponible una copia de las actas aprobadas para ser consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa	Secretario del Centro
Claustro del Profesorado	Libro de Actas del Claustro	Copia en la sala del profesorado	Secretario del centro
Departamentos	Libro de Actas del Departamento	Copia en la sala de profesores	Jefe de departamento

En todas las actas y registros de reuniones deben incluirse: Órgano que se reúne, día y hora, orden del día, miembros presentes y ausentes, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados.

El/La Director/a del centro es el responsable de dar a conocer la normativa que incumba a la Comunidad Educativa mediante: Cartas al alumnado, correo electrónico, página web, tablón del centro, casilleros de los profesores....

En las sesiones de evaluación:

- Los miembros del equipo docente aportarán sus calificaciones (que previamente habrán introducido en Séneca) y el informe individual de evaluación de cada alumno/a, indicando el dominio actual de cada aprendizaje imprescindible. El profesorado de refuerzo aportará la evaluación de sus programas.
- El equipo docente decidirá cada promoción o repetición, cumpliendo los criterios generales de promoción del proyecto educativo.
- La dirección controlará las sesiones de evaluación comprobando que cumple las normas legales y el Plan de Centro.

En caso de reclamación:

- Los tutores legales serán informados del proceso de reclamación
- El día hábil siguiente a la recogida de calificaciones, las familias, tras hablar con los tutores pueden reclamar por escrito ante Jefatura de estudios las calificaciones y la decisión de promocionar o no hacerlo.
- El día hábil siguiente se reúne el equipo docente y jefatura de estudios, estudian las tareas, controles, exámenes, informes de evaluación y fichas de seguimiento y confirman o revocan las calificaciones por mayoría simple.
- Ese mismo día la jefatura de estudios informa de la decisión, por escrito a la familia.

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

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

- Los tutores informarán al alumnado de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
- Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
- Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
- El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

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

Criterios de la utilización

- La utilización de locales e instalaciones del conservatorio deberá tener como

objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

- Para la utilización de las instalaciones del centro por parte de organizaciones externas, se deberá solicitar por escrito mediante modelo normalizado (disponible en Conserjería) a la dirección del centro con 15 días mínimo de antelación.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, y a la previaprogramación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deberán estar relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

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.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en las aulas, en la secretaría del centro y en el almacén.

Todos los medios materiales 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.

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.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

3.2 Salón de Actos

Se utilizará para todas las audiciones, conciertos, actuaciones, los actos institucionales, lúdicos, informativos. ... que se desarrollen en el centro.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al conservatorio.

Las normas de utilización del Salón de Actos:

- 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.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser

- necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
 - Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto al Jefe de Departamento. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
 - 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.
 - No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
 - El conserje sólo proporcionará la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
 - Al término de la actividad, el conserje controlará la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado.

La Biblioteca.

El material se encontrará en la biblioteca del centro, a disposición del alumnado siempre que lo soliciten y con permiso del profesor responsable o miembro del equipo directivo.

Medios audiovisuales.

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y sonido de que dispone el centro.

El material audiovisual se encuentra inventariado y debe ser controlada su utilización mediante el equipo directivo.

Cuando el material se averíe o deteriore se pasará parte a Secretaría a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del centro. La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso y se seguirá el orden de compra establecido en la lista de prioridades elaborada por el Claustro de Profesores.

En la memoria final de Curso se incluirá un informe en el que se recogerá:

- Problemas de planificación.
- Necesidad de nuevo material.
- Problemáticas en la utilización.

Normas para el uso correcto de espacios, tiempos, instalaciones, recursos y materiales del centro.

Materiales del Centro.

- Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes condiciones:
 - Solicitar por escrito la actividad, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma.
 - Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas que tendrán siempre carácter prioritario.
 - Una persona adulta se responsabilizará por escrito ante el Consejo Escolar de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas así como de la entrada y salida de las personas asistentes.
 - Para utilizar dependencias del Centro que impliquen cierre de puertas de acceso a los edificios y colocación de alarma, deberá coincidir con el horario de trabajo y presencia de personal del Centro responsable del cierre y colocación de alarma.
 - En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidas por las personas responsables de la actividad.
- La Dirección podrá facilitar a las personas que ocupen la presidencia de la AMPA u otras personas adultas responsables de actividades autorizadas por el Consejo Escolar las llaves que resulten imprescindibles para la actividad autorizada.
- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.
- Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen a los Profesores y Profesoras responsables del aula o dependencia o a las personas pertenecientes a los órganos unipersonales.
- Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó al Consejo Escolar. En caso de ser los alumnos y alumnas serán responsables subsidiarios sus representantes legales.
- Se cederán aulas de estudio a los alumnos siempre que no interfiera el normal desarrollo de la docencia en el centro. Para tal caso, el representante

legal del alumno/a deberá firmar una autorización que a tal efecto se encuentra depositada en Jefatura de Estudios.

- Se podrán ceder instrumentos a aquellos alumnos que lo precisen y justifiquen siempre que exista disponibilidad de ellos. En tal caso, el representante legal del alumno/a deberá firmar un contrato haciéndose responsable de tal instrumento, de los desperfectos que en él se pudieran ocasionar. Dicho documento debe ser solicitado en Jefatura de Estudios. En caso de que fueran solicitado por más alumnos que instrumentos hubiera se procederá a la concesión teniendo en cuenta la declaración de la renta de los progenitores o representantes legales.
- El uso de los ordenadores y de internet, debido a la ausencia de aula de informática queda restringido al personal docente y PAS. El alumno no puede utilizar los ordenadores salvo que sea bajo tutela de un profesor.

4.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

Este apartado del ROF estaría vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre *El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar*, ya que el plan de convivencia recoge en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre *Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar*.

4.1.- Acceso y salida del alumnado en tiempo lectivo.

- Debido a que nos encontramos en un régimen de enseñanza abierto, el centro permanecerá abierto durante todo el horario escolar y la apertura y cierre de puertas será controlado por el Ordenanza.
- Los padres, madres o tutores legales han de acompañar al alumnado hasta el aula correspondiente interior del centro. El alumnado deberá esperar dentro del mismo a ser recogido por sus familiares.
- Las familias deben recoger al alumnado dentro del centro educativo, el alumnado no podrá salir del mismo sin ir acompañado de sus responsables legales.
- El alumnado que tenga que salir del aula en horario lectivo, por motivos justificados, tendrá obligación de presentar una autorización de su representante legal para la salida anticipada del aula, y deberá ser recogido por su padre/madre/tutor legal. Bajo ningún concepto ningún alumno/a saldrá solo o sin autorización durante el horario lectivo.

- **El centro no se hace responsable de la seguridad de los niños y niñas que se encuentren en el recinto escolar fuera de su horario lectivo.**
- Cuando el profesor/a se encuentre enfermo el alumnado será avisado con la antelación posible mediante teléfono, página web, mail o sms. En caso de que el profesor/a sea de una clase colectiva, se avisará mediante la página web y un cartel en el tablón de anuncios por lo que se recomienda a los responsables legales que acompañen al alumnado hasta dentro del centro educativo.

4.2.- Horario no lectivo

Al alumnado que presente alguna deficiencia en materias teórico-prácticas, fuera del horario lectivo regular se le ofrecerá la posibilidad de asistir a actividades de refuerzo educativo, voluntarias y no obligatorias.

El alumnado que quiera participar en este programa de refuerzo debe cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- No promocionar de curso.
- Promocionar pero no haber superado alguna materia del curso anterior.
- Mostrar dificultades en alguna materia teórico-práctica que puede desembocar en una calificación negativa de la misma.

Además de los requisitos anteriores, los padres/madres/tutores legales deberán firmar un consentimiento para que los alumnos asistan a dichas clases de refuerzo.

De forma general las instalaciones del centro no se podrán utilizar fuera del horario lectivo porque las características tanto de personal como de infraestructuras no posibilitan la vigilancia del alumnado.

Aquel alumnado que tenga tiempo de espera entre clases, en caso de permanecer en el centro, deberá realizarlo siempre en la biblioteca del centro en donde un miembro del PAS velará por el buen uso y ambiente de dicha dependencia. Aquel alumnado que quiera estar fuera de la biblioteca del centro deberá hacerlo en compañía de su padre, madre o tutor legal.

Destacar que en la educación que se imparte en los Conservatorios es abierta y no existe el recreo por lo que no existe vigilancia de recreo.

4.2.- Normas del aula.

- Las aulas serán abiertas por el conserje antes del horario lectivo, y cerradas, una vez terminado el periodo lectivo.
- El Salón de Actos será abierto y cerrado por el profesorado responsable.
- Las salidas al aseo se realizarán siempre con permiso del profesor/a evitando la salida en grupo.
- Se potenciará que el alumnado use los aseos durante los cambios de clases.
- En los cambios de clase que impliquen cambio de aula los alumnos/as deberán desplazarse a su aula con la mayor celeridad posible y guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras). En sus desplazamientos llevarán todo su material didáctico consigo y deben incorporarse al nuevo aula antes

de transcurridos cinco minutos del cambio de clase.

- En las clases se prohibirá el consumo de alimentos y cualquier tipo de golosinas.
- Se mantendrá la limpieza de todas las dependencias del centro contribuyendo a ella con actitudes de respeto y mantenimiento.

4.3.- Alumnado enfermo

- En caso de alumnado que se encuentre enfermo durante el periodo lectivo, el profesorado responsable se encargará de localizar a la familia para que venga a recogerlo.
- El alumnado que presente alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá permanecer en casa hasta que haya remitido y el médico considere que ya no hay peligro de contagio, lo cual deberá justificar la familia por escrito.
- **El alumnado enfermo no debe venir al centro hasta que no esté totalmente curado.**
- En el centro no se administrará ningún tipo de medicación, salvo casos concretos, aprobados por la Dirección del Centro, previo informe médico y casos de gravedad e integridad para el alumnado.
- Las familias tienen el deber de comunicar al centro aquellas enfermedades, alergias o cualquier circunstancia de salud que tenga el alumnado para evitar situaciones de peligro que se pudieran ocasionar por desconocimiento de las mismas.

4.4.- AUTORIZACIÓN PARA EL ALUMNADO MENOR DE EDAD AL TÉRMINO DE SU JORNADA LECTIVA, EN EL CONSERVATORIO DE VÉLEZ RUBIO. CURSO 2024 – 2025

El objetivo prioritario es proteger al alumnado menor de edad y pedir a todas las familias que devuelvan el documento (mostrado abajo) relleno durante el mes de octubre y lo entreguen directamente al profesor de instrumento. Documento que nace tras mantener diversos contactos con la inspección educativa del centro, y recibir el consejo de la conveniencia de tener un documento firmado por los padres referente a las distintas situaciones familiares. El equipo directivo presenta el siguiente documento para su traslado a las familias e implantación durante el mes de octubre. Siendo entregado a las familias en la reunión general individual de septiembre de 2020 en el Salón de Actos del centro.



**Conservatorio Elemental de Música
 Leopoldo Torrecillas Iglesias**
 Carrera del Carmen, 33. 04820. Vélez Rubio.
 04700296.edu@juntadeandalucia.es
 Telf.: 950 419 545 - Fax: 950 419 546



"La música es para el alma lo que la gimnasia para el cuerpo"
 Platón (ca. 427 - 347 a. C.) Filósofo griego.

**AUTORIZACIÓN PARA EL ALUMNADO (MENOR DE EDAD) AL TÉRMINO DE SU JORNADA LECTIVA, EN EL
 CONSERVATORIO DE VÉLEZ RUBIO. CURSO 2023 – 2024.**

Yo, D./D^a.: con DNI nº..... como padre / madre o
 representante legal del alumno/a:, matriculado en este centro en el
 instrumento de

MANIFIESTO que en el ejercicio de la patria potestad o tutela que tengo legalmente atribuida: (señale lo que
 corresponda ✓):

AUTORIZO a mi hijo/a menor de edad (anteriormente citado) para que se vaya solo/a a casa cuando finalice su
 jornada lectiva en este centro (la cual detallo en la parte inferior). Bajo mi única responsabilidad y sin que ningún
 adulto se responsabilice de acompañarlo/a. Descargando al centro de cualquier responsabilidad sobre lo que le pueda
 ocurrir al menor de edad fuera del conservatorio. En estos casos, el alumnado que tenga tiempo de espera entre clases
 NO podrá permanecer en el centro, deberá regresar a casa hasta la próxima clase.

NO AUTORIZO a mi hijo/a menor de edad (anteriormente citado) para que se vaya solo/a a casa cuando finalice
 su jornada lectiva en este centro (la cual detallo en la parte inferior). Bajo mi consentimiento los familiares o
 personas que detallo a continuación quedarán autorizadas para responsabilizarse, siempre que yo no pueda, de ir a
 recogerlo/a cuando finalice su jornada lectiva en este centro (de la cual informaré a las personas autorizadas). Será en
 la ZONA DE ENTRADA/RECOGIDA DEL ALUMNADO donde el alumnado será recogido por los adultos, al igual que
 ocurrirá si tiene tiempo de espera entre clases, deberá de salir del centro y regresar posteriormente.

Familiares o personas autorizadas para responsabilizarse, siempre que yo no pueda, de ir a recogerlo/a cuando finalice su jornada lectiva en este centro.		
Nombre y apellidos	Número de DNI	Parentesco

HORARIO DE LA JORNADA LECTIVA DE MI HIJO/A				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
Hora de entrada al centro				
Hora de salida del centro				

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma la presente autorización



En Vélez Rubio, a de septiembre de 2023.
 Firma del padre / madre o representante legal del menor.

Firmado por:

* Cualquier otra **circunstancia sobrevenida** deberá de comunicarse a cualquiera de los
 siguientes teléfonos: 950419545 - 659389469

5.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.

Los conservatorios de música deben anualmente realizar una Autoevaluación.

Dicho artículo recoge lo siguiente:

- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los conservatorios elementales y los conservatorios profesionales de música. A estos efectos, los conservatorios colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- La evaluación de los conservatorios deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el municipio del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los conservatorios efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

La evaluación del centro presenta otra vertiente, a la evaluación externa que realiza la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, y es 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.

La autoevaluación se realizará, teniendo en cuenta los indicadores diseñados por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación del centro o por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, en la que se incluirá una propuesta de mejora.

La memoria de autoevaluación será elaborada, por el equipo de evaluación y aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del curso y renovados cada año y serán elegidos mediante votación secreta y no delegable.

En la elección del representante del sector padres se tendrá en cuenta que si en el centro existe una asociación, su representante en el Consejo Escolar será quien forme parte del equipo de evaluación.

Organización del proceso

El proceso de evaluación interna no debe considerarse un exceso burocrático. Se realizará a final de curso e incluirá sus resultados en la memoria final de curso.

6.- El plan de autoprotección del conservatorio.

6.1.- Definición y objetivos del plan de autoprotección.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro del ámbito de las competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de

confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

6.2.- Contenidos del Plan de Autoprotección.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos.

6.3.- Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

- Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan.
- Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda.

6.4.- Aplicación del Plan de Autoprotección.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
- Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse.
- Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
- Se determinará 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. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la memoria final de curso.

6.5.- Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informarse sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

6.6.- Coordinación de centro. Las funciones del coordinador/a.

- La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - 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.
 - Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

6.7.- Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- 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.
- 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.

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

6.8.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación y de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo

que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

6.9.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.

- En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.
- A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008.
- Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Se incluye el Plan de Autoprotección del Centro, elaborado por la empresa especializada Dos Urbanas, a partir de la última página del Plan de Centro

7.- Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Los ordenadores del centro están únicamente destinados al uso del personal docente sin posibilidad de acceso al alumnado salvo situaciones excepcionales bajo control del profesorado encargado del alumno/a.

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

7.1.- Uso de los móviles.

- **No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado.** Deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a la convivencia.
- Para las comunicaciones con las familias se utilizarán los teléfonos del centro.
- En las actividades extraescolares las familias contactarán con el centro o con los teléfonos del profesorado responsable de las actividades extraescolares.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

7.2.- Uso de la Lista de Difusión de información WhatsApp ®.

- Mediante el uso de esta aplicación gratuita móvil el centro pretende ponerle fin a notas informativas perdidas o no entregadas un año más, de forma que la comunicación se efectuará de manera más rápida y segura.
- Con mensajería en tiempo real entre las familias y el conservatorio.
- Entregando a las familias la siguiente información durante el período de matriculación para su autorización:

SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL A TRAVÉS DE LISTA DE DIFUSIÓN DE WHATSAPP

IMPORTANTE:

1. **Envíe un mensaje privado de WhatsApp al 671591294** (Conservatorio Vélez Rubio), indicando "ALTA SERVICIO INFORMATIVO LISTA DE DIFUSIÓN 2020-2021".
2. **Usted tiene que guardar** el número **671591294** (Conservatorio Vélez Rubio) en sus listas de contactos del teléfono para poder recibir estos mensajes.
3. **Si usted cambia de móvil** debe de **volver a guardar** el número **671591294** (Conservatorio Vélez Rubio) en su teléfono móvil, sino lo hace no podrá recibir la información lanzada por este canal.
4. Sólo se admitirá **un número de teléfono por alumno/a** en este servicio, salvo casos debidamente justificados.
5. La información la recibirán como un mensaje de *WhatsApp* normal e individual. Cuando usted conteste, cada respuesta aparecerá en un chat individual y no se enviará al resto de contactos de la lista de difusión.
6. Con la función de lista de difusión se envían mensajes a varios contactos a la vez sin que estén en un grupo y ni puedan interactuar entre ellos.
7. Este sistema de información tiene la intención de seguir mejorando la comunicación con las familias de nuestro alumnado. Incluyendo información sobre plazos, recordatorios, horarios de actuaciones e información precisa a cerca del alumnado del centro.

7.3.- Pantalla Informativa Digital (PID)

- A final de septiembre de 2017 y siguiendo las propuestas de la Memoria de Autoevaluación del curso 2016-2017, se adquiere la pantalla y se coloca en el hall de entrada al edificio que alberga el conservatorio.
- El objetivo principal, de esta PID, es seguir mejorando la información y actualización de los diferentes eventos, plazos administrativos, recordatorios y demás información de interés para la Comunidad Educativa.
- De igual manera, servirá para exponer imágenes y/o vídeos que se consideren adecuados para el alumnado y sus familias. Pudiendo exponer recuerdos de eventos pasados, grabaciones sonoras realizadas o demás actuaciones llevadas a cabo por nuestro alumnado.
- Los responsables de los contenidos de la PID serán el Equipo Directivo.

Pudiendo recibir y valorar cualquier sugerencia que se formule por parte del profesorado para exponer contenido específico.

- Será el Personal de Administración y Servicios el encargado de encender y apagar diariamente el PID.

8.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. Cualquier otro aspecto no recogido en este Reglamento de organización y funcionamiento, será tratado y contemplado conforme a la legislación vigente.

PROYECTO DE GESTIÓN.

Recogerá la ordenación y utilización de los recursos del conservatorio, tanto materiales como humanos.

Contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del conservatorio.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del conservatorio no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Consejería de Economía y Hacienda y de la de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Corresponde al Secretario/a del conservatorio la

gestión de dichos fondos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a **la Orden de 10 de mayo de 2006** (ver ANEXO III de dicha Orden). Será el

Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima

de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva. Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho proyecto

cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 31 de octubre. Si no fuese

aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial,

tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

Posteriormente, una vez conocida la asignación de recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera. A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto.

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado).

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores, para ello, antes del 20 de Octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará en Secretaría un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos y valoradas con la mayor exactitud posible. Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos:

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación.
 - Gastos de funcionamiento.
 - Inversiones.
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios.
 - Arrendamientos.
 - Reparación y conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro.
 - Departamentos u otras unidades.
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento.

Sobre el capítulo de Inversiones (Ingresos y gastos) hay que tener en cuenta lo establecido en la Ley 7/1987 de 26 de Junio.

Forma de realización de compras.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la dirección del Centro.

Los desembolsos y compras efectuados por el conservatorio se atenderán a las normas siguientes:

- Todo gasto que el Centro efectúe deberá contar previamente con la conformidad de Secretaría y el visto bueno de dirección.
- Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las siguientes normas:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
 - Factura a nombre del C.E.M Leopoldo Torrecillas Iglesias.
 - CIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F.
 - CIF o NIF del Proveedor.
 - Nombre del proveedor.
 - Fecha y número de la factura.
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a.
- Los Jefes de Departamento y el Secretario-a del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario/a llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.
- Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:
 - La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
 - Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación lo permita.

Gastos de los departamentos

Los departamentos son partícipes de un importante gasto del Centro como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto de la reprografía. La Secretaria, con la colaboración de los jefes de departamento y el ordenanza, llevará un control exhaustivo de dicho gasto e informará periódicamente a los departamentos y al Consejo Escolar.

Por otro lado, conviene tener en cuenta que el gasto en la adquisición de material inventariable está sujeto a las siguientes condiciones:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos

departamentos del Conservatorio, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se sigue el siguiente protocolo:

- Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y hacerla llegar a Secretaría.
- Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca, rellenando una desiderata, Desde la biblioteca y priorizado por el encargado/a de ella se realizarán las peticiones a Secretaría. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula.
- La Comisión Permanente analizará el presupuesto y la evolución del gasto y determinará la adquisición de aquel material solicitado por los Departamentos que el Centro se pueda permitir con los ingresos asignados y confirmados por la Consejería.

Gastos diversos

La realización de actividades del Conservatorio que se realizan fuera del mismo origina una serie de gastos de compensación al personal a su servicio. Es razonable que en el Proyecto de Gestión se determine en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

Dará lugar a compensación la participación en actividades fuera del Centro en los siguientes supuestos:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y mixtas fuera de la localidad con alumnos del Centro.
- Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando éstas no estén dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

- **Dietas**, Las dietas estarán compuestas por: gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:
 - Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
 - Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero, se devengará la manutención completa.
 - Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar

- las dos comidas principales del día.
- Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual se devengará la manutención correspondiente a las comidas que novayan incluidas en el costo de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente a alojamiento.
 - Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando la actividad sea de mañana y finalice después de las 15 horas; y que obliga a la cena si la actividad se realiza por la tarde y finaliza después de las 22 horas. Si la actividad comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 22 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.
 - Las cantidades asignadas para el alojamiento, media dieta y dieta completa serán las establecidas por la Junta de Andalucía.
- **Gastos de desplazamiento.** El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:
 - El importe del billete en clase primera o coche cama si el medio de locomoción es el ferrocarril.
 - El importe del billete en clase turista si el medio de transporte es el avión.
 - El importe del billete si el viaje se realiza en autobús.
 - Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por km que establezca, para tal fin, la Junta de Andalucía. En los viajes por asuntos oficiales el Centro correrá con los gastos de autopista.
 - Sólo se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular.
 - La solicitud y justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.)
 - **Gastos de personal exterior.** Las actividades que en ocasiones realizan en el conservatorio personas ajenas a él pueden requerir la correspondiente compensación. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, o en su defecto, por premura de tiempo, por el Secretario/a y el Director/a y están sujetos a la normativa sobre retenciones de IRPF de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

El equipo directivo será el responsable de gestionar las sustituciones. Para ello podrá asesorarse de un **consejo consultivo** de 3 profesores que representarán al Claustro. Dos podrían elegirse en el seno de este órgano por sufragio libre y secreto, la otra persona sería la de mayor antigüedad en el centro. No obstante, se dará cuentas al Claustro a través de estos representantes de cómo se ha llevado a cabo el proceso y de las jornadas del trimestre que nos quedan del presupuesto inicialmente concedido.

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a jefatura de estudios (en caso de docente) o a la Secretaría (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la máxima eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.
- En las ausencias de hasta diez días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones.
- Las ausencias superiores a tres días y de menos de diez, serán cubiertas hasta la incorporación del profesor/a sustituto/a o titular, por el/la profesor/a de refuerzo, si lo hubiere en esa franja horaria y día.
- Se gestionará según el cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
- No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula de este Centro.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del centro...) la situación de dicho personal.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, jefatura de estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secundela huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados
- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, si es posible, el grupo será atendido por otro/a profesor/a.
- La Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado

que ese día asista a clase.

Gestión de sustituciones.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de refuerzo, si lo hubiera. De no existir profesorado disponible para dicha atención, será comunicado dicha baja a las respectivas familias.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

En base a dicha normativa, se solicitará sustitución cuando:

- La Dirección tenga la certeza de que la ausencia del profesor va a ser de larga duración (más de diez días lectivos) y la cobertura afecte, en alto grado, al normal funcionamiento del Centro.

Sustituciones del profesorado.

Las sustituciones del profesorado están reguladas por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010). De dicha Orden resaltamos los siguientes artículos:

Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran

corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del

sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que el centro docente agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

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

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (será tratada como disponga el Plan de Convivencia).
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/ R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...

- que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el usomanejo y/ o montaje.
 7. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará a algún miembro del equipo directivo, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
 8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia.
 9. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
 10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
 11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Mejora del equipamiento escolar:

- Dotar a las aulas de mesas y sillas sobre todo para las aulas de nueva creación. Renovación de la mesa y la silla del profesor.
- Renovación del mobiliario de las aulas, alguno bastante deteriorado.
- Cambio de pizarras en los cursos en los que sea necesario.
- Mantenimiento del material informático y las torres que son antiguas.
- Cambio de los tabloneros de anuncios de las aulas.

Protocolos de actuación para el mantenimiento y conservación:

- Al comienzo de curso, el tutor de cada grupo levantará un acta, con el alumnado, del estado en que se encuentra el aula y el mobiliario de la misma. Dicha acta se entregará en Secretaría para intentar resolver los

posibles desperfectos.

- Cada pupitre (mesa y silla) de cada aula, de las asignaturas teórico-prácticas, tendrá un número identificativo. El tutor de cada grupo asignará un pupitre a cada alumno y éste será responsable de su mantenimiento y conservación durante todo el curso.
- Los delegados de curso velarán por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, informando a la Secretaría de aquellas anomalías que surgiesen o pudieran producirse y de los causantes de las mismas. Conviene recordar que si no se colabora para descubrir el responsable de un deterioro, el grupo correrá con dicha responsabilidad y asumirá los costes de la reparación.
- Las limpiadoras/es y ordenanzas colaborarán en la vigilancia del estado de las instalaciones y equipamientos informando a la Secretaría de cualquier incidencia. Se comunicará en Secretaría la incidencia de cualquier mueble o aparato que se deteriore para que se registre en el inventario. Si el deterioro se debe a un mal uso del mismo se buscará al responsable para que asuma su coste.
- Al final de cada trimestre, los tutores realizarán una revisión del estado del aula, levantarán acta y tomarán las medidas oportunas para la adecuación de las instalaciones y equipamientos, haciendo especial hincapié en la limpieza y conservación de los pupitres. El acta se entregará en Secretaría.

4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

1. El Consejo Escolar podrá autorizar aquellos proyectos a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o sociales de interés general, de carácter no lucrativo o en las que solo se compensen los gastos mínimos del personal que las imparte.
2. Tendrán preferencia las asociaciones sin ánimo de lucro o las censadas como “Entidad colaboradora de la enseñanza”.
3. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.
4. El mismo describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, así como los días y horas para ello.
5. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de

- cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I de la orden de 3 de agosto de 2010.
6. Se asumirá la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones.
 7. Los servicios alquilados o prestados se adaptarán al horario y al calendario de uso, vigilancia y control de las instalaciones. En todo caso, los proyectos autorizados siempre contarán con el servicio de control aprobado por la Delegación provincial de la Consejería de Educación y efectivamente dispuesto por el ISE.
 8. Se sufragarán los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
 9. La Comisión permanente del Consejo Escolar se encargará de resolver los detalles del contrato y el director o directora de formalizarlo por escrito con la empresa, entidad o particular.
 10. Las instalaciones quedarán en perfecto estado para su uso escolar posterior.
 11. Cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato y de los detalles del proyecto o pliego de prescripciones técnicas será causa de suspensión o resolución inmediata del mismo, dando cuentas al Consejo Escolar.
 12. El centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

Cuando la utilización de los medios del conservatorio sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del conservatorio y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro.

Teléfono y fotocopias

Los miembros de la comunidad educativa que necesiten realizar llamadas telefónicas para cuestiones privadas correrán con los gastos de las mismas ingresando en Conserjería o Secretaría el coste correspondiente. La Secretaría, anualmente, determinará los precios fijos para llamadas a teléfonos fijos o móviles.

La utilización del teléfono será gratuita para llamadas relacionadas con la actividad educativa y tutorial así como para aquellas que realice el alumnado por enfermedad o por otras razones que, a juicio de algún miembro del equipo directivo, estime deban ser gratuitas.

Las copias y fotocopias que realice cualquier miembro de la comunidad para uso privado deberán ser pagadas en Conserjería o Secretaría. La dirección establecerá anualmente el precio por copia.

Donaciones

Todas las donaciones, sean en efectivo sean en material, será entregadas en la Secretaría del Centro para su control y asentamiento en los registros correspondientes. El Centro y los departamentos podrán negociar donaciones con editoriales u otras entidades. Todas estas donaciones son para el Centro, incurriéndose en delito si recaen en miembros del profesorado, en su condición de funcionario. Los departamentos comunicarán en Secretaría las donaciones obtenidas y registrarán las mismas en los Ingresos Propios del Centro, si son en efectivo, o en el inventario general del Centro, si son en material. En este caso, aunque el material es de uso general del Centro, quedará en depósito en el departamento para su utilización y control.

Es aconsejable que las negociaciones con editoriales u otras entidades se realicen de forma global a través de la Secretaría para optimizar la obtención de recursos.

6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
- Con respecto al uso de las fotocopadoras, si el formato del documento a imprimir lo permite, se reducirá el tamaño de manera que dos hojas ocupen una sola cara de folio.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Cuando sea necesario a cada usuario se le asignará un límite de fotocopias que evitar el mal uso.
- El papel que se utilice para fotocopias deberá ser preferentemente reciclado. Para que el precio del mismo (un poco más caro que el normal, pero más ecológico), sea más económico se intentará realizar pedidos conjuntos desde el centro.
- Para la comunicación con los padres/madres/tutores legales de cada tutoría se procurará usar el correo electrónico, la plataforma PASEN, a través de SMS, en vez del teléfono.

- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Se han de revisar las clases para comprobar que todas cuentan con este depósito y reponer aquellos que se estropeen.
- Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del centro, en caso de que lo hubiera. Se instará a todo el personal de limpieza a que obra de igual modo.
- Se procurará reciclar el tóner y cartuchos de tinta con empresa fiable.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Si hay suficiente luz solar, se mantendrán las luces de clase apagadas, o al menos se evitará encenderlas todas (sólo las necesarias). Para ello se mantendrán las persianas subidas.
- En los meses de frío, los profesores y profesoras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

7.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del conservatorio no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Cualquier otro aspecto no recogido en este Proyecto de Gestión, será tratado y contemplado conforme a la legislación vigente.



**PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNADO CON
NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO
AL CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA
“LEOPOLDO TORRECILLAS IGLESIAS” DE VÉLEZ-
RUBIO (ALMERÍA)**

(Adscripción al Programa MusIntégrate)

MusIntégrate - Vélez Rubio

Carlos Martínez Motos, Coordinador
Víctor Bravo González, Director

ÍNDICE

Introducción	1
Justificación	2
Justificación teórico-normativa.....	2
La atención a la diversidad: pilar fundamental en el sistema educativo.	2
Los Conservatorios y la adaptación curricular	3
El acceso a las Enseñanzas Básicas de Música	4
Antecedentes.....	5
Oportunidad e importancia para el centro.....	7
Objetivos.....	8
Características de la experiencia educativa	9
Pruebas de acceso	9
Formación y atención al profesorado	9
Organización de horarios y espacios.....	11
Evaluación	11
Requisitos para la admisión del alumnado.....	12
Anexos	13

Introducción

En un mundo en el que la música no conoce fronteras ni limitaciones, el Conservatorio Elemental de Música “Leopoldo Torrecillas Iglesias” de Vélez-Rubio quiere dar un paso al frente para llevar a cabo una verdadera inclusión y equiparación de oportunidades. A través del programa “MusIntégrate” nuestro centro busca llevar a cabo un auténtico “aprendizaje para todos” abriéndose a alumnos y alumnas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Este es el reflejo de nuestra firme creencia en una educación musical entendida como verdadero y universal motor de transformación personal y social.

Este programa es una herramienta que no sólo ahonda en las necesidades académicas del alumnado sino que también se entiende como un deber social. Al inscribir en nuestro centro a estudiantes NEAE promovemos valores de inclusión e igualdad; y en una región como Los Vélez, donde la cooperación, la solidaridad y el respeto mutuo son la columna vertebral de la comunidad, MusIntégrate se erige como una oportunidad única para fortalecer la relación entre el conservatorio y la comunidad local, demostrando que la música es, por definición, integración.

Inspirándonos en la experiencia de otros 11 conservatorios de Andalucía que ya participan en el programa, nuestro objetivo principal es eliminar las desigualdades en la educación musical actual: hacer que el acceso al conservatorio sea un derecho para la mayoría y no un privilegio, de acuerdo con los principios de no discriminación e igualdad consagrados en la Constitución y en las leyes educativas.

Para hacer realidad esta visión, nuestro plan incluye medidas como cambios en las pruebas de acceso y la reserva de plazas específicas para este alumnado, en la formación y organización del profesorado y de los espacios del centro, o en las metodologías y elementos curriculares. Estos esfuerzos no solo demuestran un compromiso con la inclusión sino también el deseo del Conservatorio de liderar un cambio positivo que beneficie a toda la comunidad académica y social de Vélez-Rubio y a toda la Comarca.

“MusIntégrate” es un proyecto educativo pero también una declaración de principios y una invitación a crear un futuro donde la música sea un camino hacia la igualdad, la integración y el crecimiento colectivo.

Justificación

El objetivo de este proyecto es superar las barreras que históricamente han limitado el acceso del colectivo de alumnos NEAE a la educación musical formal. Estas barreras no sólo vulneran el derecho a la educación, sino que impiden que muchos niños y niñas desarrollen su potencial artístico y humano. "MusIntégrate" pretende abordar esta situación, en línea con los principios de equidad e inclusión que inspiran nuestro sistema educativo.

Justificación teórico-normativa

La atención a la diversidad: pilar fundamental en el sistema educativo.

La legislación educativa vigente en España, consolidada en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), establece con claridad la atención a la diversidad como uno de los principios fundamentales del sistema educativo. Este enfoque responde a la necesidad de garantizar la inclusión, la equidad y la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, considerando sus características individuales y su contexto social. El propio preámbulo de la LOE indica que:

La adecuada respuesta educativa a todos los alumnos se concibe a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social. La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponda a las necesidades de unos pocos. (Preámbulo de la LOE, modificada por la LOMLOE)

Por su parte, en su artículo 71, la ley especifica que:

La atención a la diversidad del alumnado se organizará conforme a los principios de prevención, inclusión, normalización, superación de desigualdades, globalidad, coordinación y corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, potenciando la apertura del centro al entorno y el uso de las redes de recursos sociales de la comunidad. (Art. 71, LOE, modificada por la LOMLOE)

Desde el punto de vista de la ordenación educativa de nuestra comunidad, la atención a la diversidad es también un aspecto clave reconocido y legislado. En el

Artículo 37 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), podemos leer lo siguiente:

El currículo de las áreas y materias que conforman las enseñanzas que se imparten, así como cualquier otra actividad que se encamine a la consecución de los fines de la educación en el sistema educativo andaluz, se orientará a: [...] d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado, particularmente en la enseñanza obligatoria; e) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para este alumnado. (Art. 37, LEA)

Asimismo, en su Título III “Equidad en la educación”, Capítulo I “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” y Artículo 113 “Principios de equidad” se enfatiza la importancia de entornos inclusivos para la escolarización de los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo cuando se especifica que:

La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de inclusión, compensación, flexibilización y coordinación interadministrativa e interprofesional, y tendrá como fin proporcionar una respuesta integral ajustada a sus características en un entorno normalizado (Art. 113, LEA)

Los Conservatorios y la adaptación curricular

Vista la legislación precedente, las Enseñanzas Artísticas y Musicales, tienen el mandato implícito de colocar la atención a la diversidad, como el resto de enseñanzas, en el centro de su funcionamiento. Y es que, la normativa referida a los conservatorios elementales no desarrolla explícitamente la atención a la diversidad, si bien la menciona.

Este vacío induce a recordar la prescripción formulada en la Ley de Educación de Andalucía para Bachillerato, que comparte la naturaleza no obligatoria de nuestras enseñanzas, y en cuyo artículo 64.4, se especifica que:

La Administración educativa establecerá medidas de acceso al currículo, así como, en su caso, adaptaciones y exenciones del mismo, dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía. (Art. 64.4, LEA)

Por su parte, en la Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía, en su Artículo 4, respecto a la Autonomía de los centros, se indica que:

Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo.
(Art. 4, Orden de 24 de junio de 2009)

Finalmente, en el Decreto 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía, en su Disposición adicional primera “Alumnado con discapacidad”, se indica que:

Los centros docentes adoptarán las medidas oportunas para la adaptación del currículo a las necesidades del alumnado con discapacidad.
(Disposición adicional primera, Decreto 17/2009)

El acceso a las Enseñanzas Básicas de Música

Con referencia a las pruebas de acceso a las Enseñanzas Básicas, la normativa no hace mención al alumnado con necesidades específicas. Sin embargo, la Ley de Educación de Andalucía (LEA), en su Título III “Equidad en la educación”, Artículo 119, ordena la adaptación de las pruebas de acceso al alumnado con NEE:

La Administración educativa adaptará al alumnado con necesidades educativas especiales las diferentes pruebas de acceso a enseñanzas o para la obtención de titulaciones que se recogen en la presente Ley. (Art. 119, LEA)

De la normativa anterior se desprende que los programas de integración como MusIntégrate no son solo una recomendación legal sino también un principio educativo y moral que garantiza los derechos fundamentales de todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades, para lograr una educación de calidad y equitativa.

Antecedentes

El proyecto MusIntégrate se apoya en una sólida base de experiencias previas que reflejan la creciente demanda de inclusión educativa para alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) en el ámbito musical. Para la realización de este proyecto en nuestro centro son importantes referentes:

- El programa de innovación e integración educativa **MusIntégrate** que se está llevando a cabo en el Conservatorio Profesional de Música “Maestro Chicano Muñoz” de Lucena (Córdoba) desde 2011. Este programa pionero en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que sigue los pasos de “**Tots Músics, Tots Diferents**” del Conservatorio Profesional de Música de Torrent, Valencia, fue aprobado en el Parlamento andaluz en Proposición no de Ley el día 28 de Abril de 2011 tras la elaboración del proyecto en dicho conservatorio.
- En la actualidad, el programa se lleva a cabo en conservatorios como el Conservatorio Profesional de Música “Maestro Chicano Muñoz” de Lucena (Córdoba), en el Conservatorio Profesional de Música “Andrés Segovia” de Linares (Jaén), en el Conservatorio Elemental de Música “Antonio López Serrano” de Priego de Córdoba (Córdoba), en el Conservatorio Profesional de Música “Marcos Redondo” de Pozoblanco (Córdoba) o en el Conservatorio Elemental de Música “Juan de Castro” de Andújar (Jaén).

Además, son muchas las familias de nuestra localidad que se han interesado por este programa, evidenciando una necesidad real y creciente de proporcionar alternativas educativas accesibles para todos:

- En nuestro centro se aprecian con frecuencia casos de alumnado que precisa de una atención educativa específica que viene motivada, principalmente, por trastornos del espectro autista como el síndrome de Asperger, trastornos por déficit de atención e hiperactividad (TDAH) o trastornos de la comunicación, entre otros.
- Nuestra localidad, Vélez Rubio, cuenta con uno de los centros más importantes de la provincia de Almería en el tratamiento de personas con discapacidad intelectual, al que asisten niños, adolescentes y adultos con gran diversidad intelectual y funcional. Dependiente de la Asociación de padres, familiares y amigos de personas con discapacidad intelectual del norte de Almería (APAFA), es un centro con más de 80 personas que disfrutan de servicios residenciales como no residenciales. Nuestros centros mantienen importantes lazos de colaboración como la celebración de actos en sus instalaciones (un concierto de navidad anual) o en las nuestras (celebración del Día de la Discapacidad). Sus profesionales han manifestado su apoyo a nuestro

proyecto y se han ofrecido para orientar y dar apoyo al profesorado y familias involucradas en Musitégrate Vélez Rubio.

- Finalmente, hemos recibido el apoyo de numerosos familiares de alumnos que ya están integrados en otros centros oficiales de la Comarca de los Vélez, y que nos plantean su interés por una integración de sus hijos e hijas en nuestras enseñanzas. Cabe destacar, como receptores iniciales de nuestro programa, muchos de los alumnos bajo programas de integración en el C.E.PER. Los Vélez-Oria, como en los distintos Colegios de Educación Infantil y Primaria de la localidad: el C.E.P.R. Dr. Severo Ochoa y el C.E.I.P. Miguel Guirao Gea.

Oportunidad e importancia para el centro

La implementación del programa MusIntégrate en el Conservatorio Vélez Rubio tiene un impacto significativo para el mismo, no sólo en términos de tratamiento de la diversidad sino también al promover valores fundamentales de cohesión social y educativa. La importancia de este proyecto para nuestra institución se aprecia desde diversos aspectos:

- **Patrocinio de la Igualdad y la Integración en la Comarca:** La promoción de la igualdad de oportunidades es una gran responsabilidad para nuestro centro, no solo en Vélez Rubio, sino también en toda la comarca, desde cuyos pueblos y pedanías proviene nuestro alumnado. La implementación de MusIntégrate es un acicate para la creación de un ambiente inclusivo que promueva la igualdad en nuestro centro y que sirva de ejemplo para otras instituciones de la región.
- **Sensibilización de Familias, Alumnado y Profesorado:** La implementación del programa no solo tiene impacto en los estudiantes NEAE y sus familias, sino que es una oportunidad para la sensibilización de toda la comunidad educativa: alumnado, familias y profesores. De este modo se pretende ahondar en valores como la comprensión, la solidaridad, la colaboración y el respeto; así como propiciar una mayor comunicación centro-familias.
- **Mejora de la calidad educativa para todo el alumnado:** MusIntégrate conlleva un ejercicio de revisión de los métodos de enseñanza-aprendizaje para satisfacer las necesidades del nuevo alumnado. Sin embargo, esto repercutirá en el tratamiento de todo el alumnado, aumentando la reflexión sobre las metodologías, ampliando los marcos curriculares y propiciando, en definitiva, una enseñanza diferenciada.
- **Fortalecimiento del Compromiso Social y Educativo del Centro:** Mediante este programa, el conservatorio cumple con las leyes educativas, se pone a la vanguardia de los centros de educación no obligatoria de la región y cumple una de sus máximas vocaciones: servir a la comunidad en la que se inserta.

En conclusión, MusIntégrate tiene como objetivo aumentar las oportunidades educativas para los estudiantes NEAE, pero también tiene el poder de transformar el Conservatorio en un ejemplo de inclusión y equidad, mejorando la vida de los estudiantes, profesores, familias y la sociedad en su conjunto. El proyecto refleja una tendencia educativa que reconoce que la diversidad es un factor de riqueza sobre la que construir una sociedad mejor y más justa.

Objetivos

La iniciativa Musintégrate busca integrar de forma eficiente al alumnado NEAE en el Conservatorio de Vélez Rubio. Esto implica la propuesta de una serie de objetivos que ahora se detallan:

- Adaptar la prueba de aptitud para el ingreso en Enseñanzas Básicas de Música a las necesidades educativas especiales del alumnado que lo solicite.
- Reservar un número de 4 plazas, al margen de aquellas ofertadas por el órgano competente de la Administración para todas las especialidades de EE BB, para que sean ocupadas exclusivamente por el alumnado acogido a esta modalidad de ingreso, seleccionado conforme a la puntuación de dicha prueba y a los mismos criterios de edad que en la prueba ordinaria.
- Desarrollar medidas adecuadas para la adaptación del currículo a las necesidades del alumnado adscrito, respetando los objetivos básicos de las Enseñanzas Básicas de Música.
- Explorar alternativas metodológicas e incrementar los recursos para adaptar y facilitar el acceso al currículum.
- Promover los principios de normalización e inclusión social con objeto de proporcionar una respuesta educativa adecuada encaminada a favorecer la igualdad de oportunidades
- Fomentar el trabajo en equipo del profesorado para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza del alumnado con NEAE y así contribuir a la mejora de la calidad educativa.
- Abrir el CEM Leopoldo Torrecillas Iglesias al conjunto de la comunidad y establecer cauces de colaboración con las aulas específicas de educación especial de Vélez-Rubio.

Características de la experiencia educativa

La experiencia educativa que se realizará con este proyecto y que supondrá la implementación del programa MusIntégrate tendrá las siguientes características en lo referente a las pruebas de acceso a las enseñanzas básicas, a la formación y atención al profesorado, la organización de espacios y horarios, y la evaluación.

Pruebas de acceso

- Se realizará por primera vez la adaptación de la prueba de aptitud al inicio del curso escolar 2025-2026. Las especialidades instrumentales que se oferten estarán dentro de las que el Centro tenga autorizadas, pudiendo ser designadas por la Comisión Específica del Programa.
- El procedimiento de admisión será el establecido con carácter general para el resto del alumnado.
- Las pruebas van dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que se considere apto para seguir las Enseñanzas Básicas de Música, cumpliendo los objetivos establecidos en la normativa vigente.
- Se realizará una adaptación de la prueba de aptitud de ingreso según las circunstancias y características personales de cada alumno a alumna que concurra por esta vía.
- Se reservarán un número de 4 puestos escolares para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que supere la prueba de ingreso al primer curso de Enseñanzas Básicas de Música.
- El alumnado acogido al plan deberá ser autorizado por el padre, madre o tutor/a legal.

Formación y atención al profesorado

- Se creará una Comisión Específica del Programa como órgano del Centro, que estará formada por el Coordinador, el Equipo Directivo del Centro, el profesorado involucrado y cualquier otro profesional que se estime oportuno.
- La misma estará destinada a elaborar las distintas adaptaciones, instrumentos y medidas que garanticen la correcta implantación y seguimiento de los elementos del programa. La Comisión aplicará un baremo de necesidades específicas a través del cual se determinará el número y nivel de las actuaciones de adaptación a llevar a cabo por parte del profesorado con cada alumno/a.

- La Comisión Específica del Programa diseñará, siempre que el profesorado involucrado lo indique, materiales y actividades que puedan ser de aplicación para el alumnado NEAE, y realizará la coordinación didáctica con las asignaturas grupales a las que asista dicho alumnado.
- Se establecerá una comunicación fluida entre el conservatorio (a través de la Comisión Específica o el tutor) y el equipo de orientación del centro de enseñanza obligatoria donde esté escolarizado/a. En este sentido, se abogará por una comunicación permanente con los especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Se buscará una formación ofrecida por el Equipo Técnico Provincial de Almería para la Orientación Educativa y Profesional, así como de nuestro CEP de referencia de Cuevas-Olula, con el objetivo de proporcionar una formación adecuada para capacitar al claustro de profesores en los aspectos relevantes necesarios para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- En este sentido, cabría la posibilidad de hacerlo a través de la Formación en Centros, ya que este proyecto tiene un evidente propósito de innovación y requerirá una búsqueda de soluciones y estrategias colaborativas para responder al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Para casos que requieran una formación más especializada, se buscará la ayuda de profesionales ajenos al centro que presten su colaboración con el conservatorio. A este respecto, ya se han producido ofrecimientos de asesoramiento desde la Asociación APAFA por parte de diversos monitores y terapeutas.
- Se estará en contacto permanente con el coordinador de MusIntégrate-Lucena, conservatorio pionero en el proyecto, solicitando consejo a fin de que el proyecto presentado cumpla los objetivos establecidos. Del mismo modo, se tendrá en cuenta en todo momento los consejos e indicaciones del Servicio de Inspección de Almería y de nuestra inspectora de referencia.
- El centro se compromete a enriquecer sus fondos de biblioteca con materiales que permitan ampliar el conocimiento del profesorado en temas referidos a los trastornos o discapacidades del alumnado inscrito, en musicoterapia e iniciación musical (música y movimiento) con el fin de, primero, garantizar una comprensión de los trastornos en cuestión y, segundo, ofrecer material de trabajo adecuado al profesorado.

Organización de horarios y espacios

- Se trabajará por la inclusión plena y la normalización de este alumnado en todos los casos en que sea posible a nivel organizativo y de horarios.
- El tiempo dedicado a las 4 plazas reservadas al alumnado NEAE ocupará tiempo actualmente disponible del horario lectivo de la plantilla docente, dedicado hasta hoy a refuerzos.
- En el centro se acondicionarán aulas en la planta baja, así como el control del ascensor del Conservatorio para acceder a la primera planta en el caso de necesitarse, para la eliminación de barreras arquitectónicas.
- En la elaboración de los horarios se atenderá a las familias, acordando sus compromisos médicos u otras actividades asistenciales o lúdicas.
- Si las necesidades del alumnado lo permiten se incluirá al alumnado NEAE en las clases grupales tanto del instrumento principal en el primer ciclo, como de conjunto (coro, agrupaciones y lenguajes musicales) en el segundo ciclo.
- En el caso en que el alumnado NEAE requiera una atención individualizada por parte del profesorado se organizarán sesiones individuales en las que se tratarán contenidos del lenguaje musical y del instrumento. En estos casos el trabajo de los contenidos se incluirán específicamente y como prioridad en las agrupaciones interpretativas (coro y/o agrupaciones)
- En los casos en que el profesorado lo vea necesario se habilitarán clases de refuerzo en las especialidades requeridas.

Evaluación

- Se establecerán objetivos específicos individualizados en línea con los objetivos generales y específicos de las enseñanzas, así como criterios de evaluación apropiados para cada alumno/a.
- Cada alumno/a será evaluado en base a los objetivos específicos planteados (y sus criterios), teniendo en cuenta las adaptaciones realizadas y centrándose en el desarrollo personal y musical.
- Entre las adaptaciones en la evaluación se podrán incluir: ponderar en mayor medida el proceso que el producto final, valorar la superación de barreras personales o modificar los formatos de las pruebas y las planificaciones temporales.
- Se realizará una evaluación formativa que conllevará el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno/a y la regulación del mismo en base a sus necesidades y características individuales.

Requisitos para la admisión del alumnado

El acceso al Programa MusIntégrate Vélez Rubio se basa en la normativa que regula este procedimiento, esto es, la Orden de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas elementales básicas y profesionales de música y de danza, en los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía.

Para solicitar la realización de la prueba de aptitud adaptada para el ingreso en las Enseñanzas Básicas de Música en las condiciones establecidas en el presente proyecto y optar a los puestos reservados específicamente, se requerirá:

- Tener como mínimo 8 años de edad o cumplirlos en el año natural correspondiente al comienzo del curso escolar para el que se convocan las pruebas de acceso.
- Estar escolarizado en un centro de régimen general.
- Presentar un informe que acredite la diversidad funcional.
- Presentar una autorización firmada por el padre, madre o tutor/a legal, según modelo que se elaborará específicamente para tal fin.
- Realizar la preinscripción a MusIntégrate Vélez Rubio en el plazo que determine la Administración Educativa, pudiendo éste tener carácter extraordinario tras la toma de las medidas legales oportunas para el curso 2025-2026, dado el carácter experimental del primer año.
- Estar incluido en la relación de personas solicitantes admitidas a las pruebas de aptitud para el acceso a 1º de Enseñanzas Elementales Básicas.
- Superar la prueba de aptitud convocada.
- Obtener plaza en el proceso de adjudicación correspondiente.

Anexos

- Anexo 1: Informe favorable de la dirección del Centro
- Anexo 2: Extracto literal del Acta de la aprobación del Proyecto por parte del Claustro
- Anexo 3: Extracto literal del Acta de la aprobación del Proyecto por parte del Consejo escolar
- Anexo 4: Informe del Centro del Profesorado de Cuevas-Olula
- Anexo 5: Informe Asesoría Provincial de NEE

Guía práctica de Autoprotección en caso de Emergencia



C.E.M. LEOPOLDO
TORRECILLAS IGLESIAS

Vélez – Rubio (Almería)



dosurbanas.com

arquitectura | autoprotección de Centros



ÍNDICE

¿Qué es el Plan de Autoprotección?.....	1
¿Para qué sirve el Plan?.....	1
¿El Plan de Autoprotección lo deben conocer todos los trabajadores?	1
¿Quiénes son los responsables de actuar ante una emergencia?	1
¿Qué es el Plan de Evacuación?.....	1
¿Cuál es la zona de encuentro o espacio exterior seguro?	1
1 IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO. RECURSOS	2
HUMANOS DE AUTOPROTECCIÓN	2
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....	2
1.2 EQUIPO OPERATIVO. ¿Quiénes son y cuáles son sus funciones?.....	2
1.3 EQUIPO DE EMERGENCIAS. ¿Quiénes son y cuáles son sus funciones?	3
2 MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES DE AUTOPROTECCIÓN EN EL CENTRO	3
2.1 PROTECCIONES ACTIVAS DEL CENTRO. ¿Cuáles son y cómo funcionan?	3
2.2 ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA.....	3
2.3 SISTEMAS DE EXTINCIÓN. TIPOS Y CLASES DE FUEGO.....	3
2.4 MEDIOS PÚBLICOS DE PROTECCIÓN	5
3 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL CENTRO	6
3.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS	6
3.2 CRITERIOS GENERALES: EVACUACIÓN VS CONFINAMIENTO.....	8
3.3 PROTOCOLOS POR TIPO DE RIESGO	9
3.4 PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	10
3.4.1 Zona de encuentro.....	10
3.4.2 Rutas de Evacuación.....	10
3.4.3 Procedimiento general de actuación ante emergencias	11
3.4.5 Evacuación de personas con movilidad reducida	12
3.4.6 Fallo de alarma	12





LO PRIMERO
QUE DEBES
SABER

¿Qué es el Plan de Autoprotección?

Es la respuesta integral que involucra a todo nuestro centro, equipo directivo, docentes y personal PAS en permanente acción para responder eficazmente con las actividades correspondientes para apoyar las acciones del ANTES, DURANTE Y DESPUÉS de una emergencia y reducir daños humanos y/o materiales.

¿Para qué sirve el Plan?

Para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida, efectiva y coordinadamente frente a una emergencia general.

¿El Plan de Autoprotección lo deben conocer todos los trabajadores?

Sí, es un documento que debe ser conocido por todos los ocupantes habituales, de nuestro centro, aunque pertenezcan a diferentes empresas (subcontratadas, autónomos, asociadas); permaneciendo en una zona visible.

¿Quiénes son los responsables de actuar ante una emergencia?

Todos, pero existen unas figuras de responsabilidad para la organización de situaciones de emergencia, quienes deciden la gravedad de la emergencia y cómo actuar en un primer momento, y deben tener conocimiento de lo acontecido desde su detección por cualquiera de nosotros, comunicándoselo.

¿Qué es el Plan de Evacuación?

El plan de evacuación es parte del Plan de Autoprotección y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo. Es muy importante que todas las personas del Centro, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario, evitando riesgos adicionales. Para ello se publicarán los PLANOS DE EVACUACIÓN en todos los recintos donde se prevea ocupación.

¿Cuál es la zona de encuentro o espacio exterior seguro?

Es un lugar predeterminado cercano y seguro, donde se trasladará a todas las personas evacuadas durante la emergencia, con objeto de contabilizar a todas las personas y verificar si alguien se encuentra aún dentro de las instalaciones, suelen establecerse en el exterior del edificio.



1

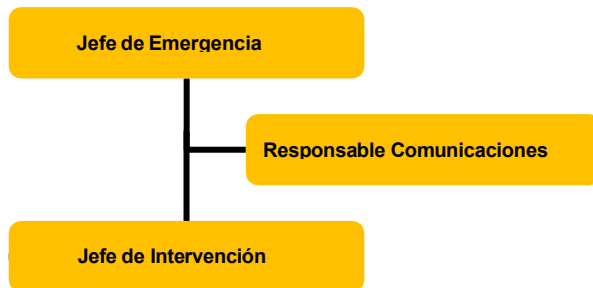
IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO. RECURSOS

HUMANOS DE AUTOPROTECCIÓN

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre del Centro	C.E.M Leopoldo Torrecillas Iglesias		
Código del Centro	04700296		
Dirección	Carrera del Carmen, 33		
Localidad	Vélez - Rubio	Provincia	Almería
Código Postal	04820	Teléfono	950419545
E-mail	04700296.edu@juntadeandalucia.es	Fax	950419546
Tipo	Público		
Titular	Consejería de Educación		

1.2 EQUIPO OPERATIVO. ¿Quiénes son y cuáles son sus funciones?



EQUIPO OPERATIVO		
Responsabilidad / Función	Nombre y Apellidos (cargo)	Teléfono
Jefe de Emergencia (JE)	Víctor Bravo	659389469
Suplente (JE)	Carlos Martínez	669606115
<i>(JE) Máximo responsable de la gestión operativa en las situaciones de emergencia. Recibida la alarma, se personará en el Puesto de mando y valorará la situación (a través de los Jefes de Intervención o de cualquier otra persona). Declarará los estados de Conato de Emergencia o Emergencia, y en este caso dará la correspondiente orden de evacuación. Asumirá la dirección y control de todas las actuaciones durante la Emergencia (llamada a bomberos, apertura de vías, corte de instalaciones, etc...). Adoptará las decisiones necesarias hasta la llegada de los bomberos, e informará a estos de la situación a su llegada al edificio. Decretará y comunicará el fin de la Emergencia.</i>		
Jefe de Intervención (JI)	Belén Castillo	660077500
Suplente (JI)	Marta Ramos	699855623

Se personará en el lugar del incidente e informará al Jefe de Emergencia de la magnitud de la emergencia. En el caso de ser un conato de emergencia, con los medios humanos y técnicos disponibles se tomarán las medidas para que la situación vuelva a la normalidad. En el caso de tratarse de una emergencia, que supera nuestros medios, se informará de la manera más rápida posible al Jefe de Emergencia, para decretar la evacuación del edificio. Una vez comunicada la información al Jefe de Emergencia, se pondrá a las órdenes del mismo, para cualquier otra tarea que le pueda encomendar, y en cualquier caso ayudará en las labores de evacuación como cualquier otro miembro de los equipos de intervención. Podrá sustituir al Jefe de Emergencia en caso de ausencia de éste.

Encargado de Centro de Control y Comunicaciones (CCC)	Carlos Martínez Motos	669606115
	Juana Romero Romero	616961657

(CCC) Encargado de recibir todos los avisos de posibles situaciones de emergencia y transmitirlos oportunamente. Cuando una persona les avise de un incendio, o suene la alarma, avisará por vía telefónica al Jefe de Emergencia y al Jefe de Intervención. A la llegada del Jefe de Emergencia se pondrá a sus órdenes, y entre otras posibles actuaciones comunicará a los bomberos (112) la situación, deberá asegurarse de la apertura de las vías de evacuación y procederá a cualquier comunicación telefónica interna o externa que se le encomiende.

Encargado de Instalaciones y Accesibilidad	Juana Romero / José A. Madrid	616961657/ 627334162
--	-------------------------------	-------------------------

Encargado de ejecutar la apertura de los medios de evacuación y de desconectar las instalaciones generales.
Juana Romero/ José Antonio Madrid (suplente)/Marta Ramos (suplente)

1.3 EQUIPO DE EMERGENCIAS. ¿Quiénes son y cuáles son sus funciones?

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

EQUIPO DE EMERGENCIAS (UN EQUIPO POR EDIFICIO)

Responsabilidad / Función	Nombre y Apellidos (cargo)	
EQUIPO PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)	Víctor Bravo	Dirección
	Belén Castillo	Coordinadora

(EPI) Actúan en los primeros instantes de la emergencia. En primer lugar, intentará evitarla y, si no es posible, pondrá en marcha los mecanismos de alarma establecidos e intentará minimizar los efectos sobre personas y los bienes. En Fase de conato, intentarán sofocar la situación de conato con sus propios medios, actuando siempre por parejas, e informarán rápidamente al Puesto de Mando y esta a su vez al Jefe de Emergencia. En Fase de Emergencia, evacuarán totalmente su zona, cerciorándose de la no presencia de ocupantes en su área, y al desalojar irán cerrando todas las puertas tras ellos. Conducirán a los ocupantes de su área hasta el Punto de Reunión, impidiendo la entrada de ninguna persona al edificio afectado. Actuarán con serenidad y calma, pero también con firmeza. En cualquier caso, se pondrán a las órdenes del Jefe de Emergencia o de los Jefes de Intervención.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)	TODO el profesorado
-------------------------------------	---------------------

(EAE) Coordinadores, cuando sea requerido, de efectuar la evacuación de los edificios y dar las señales de alarma necesarias.



EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD)	Profesorado sin alumnado en ese momento.	
<i>(EAPD) Coordinadores, cuando sea requerido, de efectuar la evacuación de los edificios de personas con limitación en sus movimientos.</i>		
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)	Víctor Bravo González	659389469
	Carlos Martínez Motos	669606115
<i>(EPA) Preferentemente personal con formación en Primeros Auxilios que preste auxilio hasta la llegada de ayuda externa.</i>		

El Comité de prevención solicitará anualmente a las empresas que desarrollen actividades en horario no lectivo que estén implicadas en el Plan de Autoprotección cumplimentando el **Anexo de Coordinación de Actividades Empresariales en horario no lectivo** del Plan de Autoprotección.



COMO NORMA GENERAL CUALQUIER TRABAJADOR U OCUPANTE DEL EDIFICIO PUEDE EN UN MOMENTO DADO REALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA EN AUSENCIA DE ÉSTOS.

2 MEDIDAS Y MEDIOS MATERIALES DE AUTOPROTECCIÓN EN EL CENTRO

Son el conjunto de medidas activas o pasivas, medios e instalaciones para la detección y el control de emergencias y extinción de incendios. Estos MEDIOS DE EMERGENCIAS estarán señalizados a lo largo de los RECORRIDOS DE EVACUACIÓN del Centro.

2.1 PROTECCIONES ACTIVAS DEL CENTRO. ¿Cuáles son y cómo funcionan?

Son aquellas integradas por equipos y dispositivos capaces de detectar el fuego, dar la alarma y en algunos casos extinguir el incendio. El Centro cuenta con los siguientes medios activos:

2.2 ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA.

Las vías de evacuación (pasillos, escaleras, puertas) estarán debidamente iluminadas con lámparas de emergencia y señalizadas mediante señales homologadas fotoluminiscentes (brillan en ausencia de luz). Igualmente estarán señalizados los medios de protección tales como pulsadores y extintores.



2.3 SISTEMAS DE EXTINCIÓN. TIPOS Y CLASES DE FUEGO.

En caso de incendio tenemos a nuestra disposición, y siempre a una distancia menor de 15 metros dentro del recorrido de evacuación, algún extintor portátil. Es importante identificar qué tipo de extintor emplear en función del origen del incendio. En nuestro Centro contamos con extintores tipo **ABC Polvo Polivalente** y de **Gas CO2**. Para saber cuándo emplear cada tipo de extintor atenderemos al tipo de fuego que se origine:



FUEGO CLASE A: Son los fuegos que involucran a los materiales orgánicos sólidos, en los que pueden formarse brasas, por ejemplo, la madera, el papel, cartón, textiles, etc...



FUEGO CLASE B: Son los fuegos que involucran a líquidos inflamables y sólidos fácilmente fundibles por acción del calor (sólidos licuables). Dentro de este grupo podemos encontrar a todos los hidrocarburos, alcoholes, parafina, cera, etc...



FUEGO CLASE C: Son los fuegos de gases combustibles que, en condiciones normales de presión y temperatura, se encuentran en estado gaseoso, por ejemplo: gas natural, metano, propano, etc...



¿Cuándo empleo uno u otro sistema de extinción?

- El **tipo ABC polivalente** contiene en su interior como agente extintor polvo químico seco a presión, y está indicado para combatir toda clase fuego, cubriendo el material combustible con dicho agente evitando así que el incendio vuelva a prender. No son corrosivos pero sí pueden llegar a ser abrasivos con ciertos metales.
- El **tipo CO2** está dotado con dicho gas que elimina el oxígeno del incendio creando una atmósfera sofocante. No se recomiendan para los fuegos “CLASE A” por su baja eficacia y, aunque no son nocivos, debemos evitar usarlos en espacios cerrados por riesgo de asfixia.

Extintores portátiles. ¿Cómo se distinguen? ¿Cómo se usan?

En caso de incendio ya sabemos qué agente extintor emplear en función del origen del fuego. Sin embargo es habitual encontrar el extintor portátil dentro de un armario sin saber si corresponde al tipo ABC polivalente o al tipo Gas CO2. A continuación, se explica cómo identificar visualmente y el empleo de cada uno de ellos:

EXTINTOR Polvo ABC



IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PRESIÓN

- Dispone de un manómetro que indica la presión del polvo.
 - o La aguja debe estar situada en la zona VERDE.
 - o Si la aguja está en zona ROJA, descartar el extintor.
- Cuenta con una manguera por donde sale el agente extintor.

EMPLEO DEL EXTINTOR

- Descolgamos tomándolo por la maneta inferior y apoyamos en el suelo.
- Tomamos la boquilla de la manguera y tiramos del pasador.
- Pulsamos la maneta superior para una pequeña descarga de prueba.
- Nos situamos de espaldas a la salida del recinto más cercana.
- Dirigimos el chorro a la base de las llamas en forma de “S”

EXTINTOR Gas CO2



IDENTIFICACIÓN

- Cuenta con una campana de salida del Gas extintor, bien en el extremo de la botella o bien en el extremo de una manguera acoplada.
- La botella suele ser más estrecha que la del tipo Polvo ABC.

EMPLEO DEL EXTINTOR

- Descolgamos tomándolo por la maneta inferior y apoyamos en el suelo.
- Sostenemos de la base de la botella y de la maneta inferior.
- NUNCA sostenemos de la campana por riesgo de quemadura del gas.
- Pulsamos la maneta superior para una pequeña descarga de prueba.
- Nos situamos de espaldas a la salida del recinto más cercana.
- Dirigimos el chorro a la base de las llamas.

- USAR EL EXTINTOR ADECUADO SEGÚN EL ORIGEN DEL FUEGO.
- COMPROBAR ANTES EL EXTINTOR CON PEQUEÑA DESCARGA.
- ATACAR EL FUEGO DEJANDO LA SALIDA A MI ESPALDA.
- DIRIGIR EL CHORRO A LA BASE DE LAS LLAMAS EN FORMA “S”.
- EN CASO DE NO CONSEGUIR LA EXTINCIÓN EVACUAR.

RECUERDA
ESTO EN
CASO DE
INCENDIO



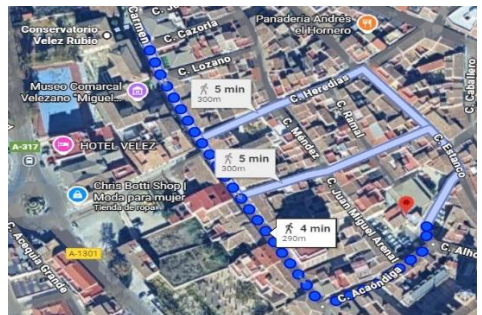
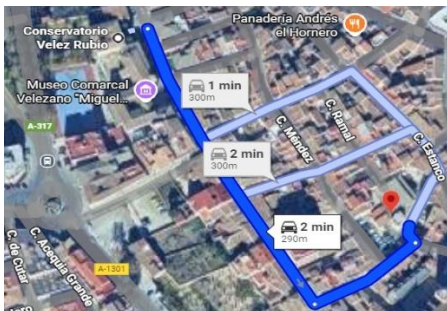
2.4 MEDIOS PÚBLICOS DE PROTECCIÓN

- ✦ **Centro de salud** próximo: el Centro de Salud de Vélez-Rubio se encuentra en Calle Lago del Mesón, 2, 04820, Vélez-Rubio, Almería. El teléfono de emergencias es el 112 y el del centro 950419528. El centro se encuentra a una distancia de unos 300m desde el Conservatorio, por lo que el tiempo estimado de llegada es de 4 minutos a pie. En coche, la distancia es de 1km, lo que conlleva un tiempo estimado de llegada de 3min.



Nota: Adaptado de Conservatorio Vélez-Rubio - Centro de Salud, de Google Maps. Adaptado con permiso del autor.

- ✦ **Policía Local:** se encuentra en el Edificio Principal del Ayuntamiento de Vélez Rubio. Plaza de la Encarnación. 04820Vélez Rubio (Almería). El teléfono es 950 61 4138 y 609 69 33 39. El recorrido desde el Conservatorio hasta el edificio donde se encuentra la Policía Local es de unos 300m, similar para hacerlo a pie o en automóvil, lo que conlleva un tiempo estimado de 4 minutos a pie y 2 minutos en coche.



Nota: Adaptado de Conservatorio Vélez-Rubio - Centro de Salud, de Google Maps. Adaptado con permiso del autor.

3

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL CENTRO

Las emergencias se clasificarán en función de la gravedad, del tipo de riesgo, y de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

3.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

EMERGENCIAS EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD

Conato de emergencia

Situación de emergencia que puede ser controlada y dominada de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro.

Emergencia parcial

Situación de emergencia que para ser dominada requiere la actuación de los medios de protección del sector de incendios y del personal del Centro. Los efectos de la emergencia parcial quedarán limitados a un sector de incendios y no afectarán al otro sector ni a terceras personas. La emergencia parcial podrá comportar la evacuación del sector de incendios afectado.

Emergencia general

Situación de emergencia que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. La emergencia general comportará la evacuación de todas las personas del Centro hacia el punto de encuentro exterior.



RECUERDA ANTE UNA EMERGENCIA

- COMUNICAR RÁPIDAMENTE AL RESPONSABLE MÁS CERCANO
- MANTENER LA CALMA Y ATENDER LAS INDICACIONES



EMERGENCIAS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE RIESGO



3.2 CRITERIOS GENERALES: EVACUACIÓN VS CONFINAMIENTO

- **Evacuar** solo si la **ruta** está **libre de humo, calor o fuego**.
- **Confinar** si al abrir la puerta **hay humo, calor o baja visibilidad**.

* **Señales:** Evacuación = **timbre continuo**. Confinamiento = **timbre intermitente**

EMERGENCIAS EN FUNCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y DE LOS MEDIOS HUMANOS

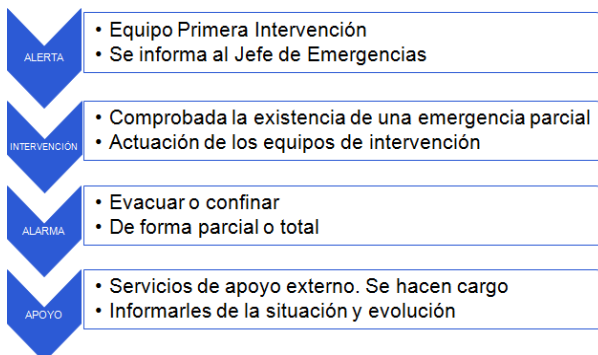
Por la disponibilidad de medios humanos y de ocupación, las emergencias se clasificarán además atendiendo a la dificultad para su control en función de la franja de horario del Centro en la que se originen:
 HORARIO ESCOLAR: Máxima ocupación y máximos medios humanos.

- Se seguirá el procedimiento propio y normas de actuación del Centro.

HORARIO EXTRAESCOLAR: Ocupación media con pocos medios humanos.

- Se seguirá el protocolo establecido para cada empresa o actividad recogido en los correspondientes anexos de coordinación de actividades en horario no lectivo del Plan de Autoprotección.

FASES DE LA EMERGENCIA





3.3 PROTOCOLOS POR TIPO DE RIESGO

1. INCENDIOS

Incendio DENTRO del aula:	Incendio FUERA del aula → abrir puerta con cuidado y comprobar	
EVACUAR INMEDIATAMENTE	Si hay HUMO → CONFINAR	Si está LIMPIO: EVACUAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerrar y sellar puertas y rendijas 2. Alejarse del humo 3. Señalizar por la ventana en la medida de lo posible 	

2. TERREMOTOS

* **Confinamiento.** No se debe evacuar por posibles caídas de objetos o derrumbamiento de parte del edificio.

- ✓ Agacharse
- ✓ Cubrirse debajo de una mesa resistente
- ✓ Sujetarnos a objetos cercanos

Una vez finalizado el movimiento:

- Docente revisa si hay lesiones en el grupo.
- Se evacúa **con calma**, por las rutas marcadas si son seguras.
- Se sale al **punto de encuentro**, lejos de fachadas y estructuras que puedan caer.



3. INTRUSIÓN

* Confinamiento silencioso.

- ✓ Cerrar con llave.
- ✓ Apagar luces
- ✓ Silenciar móviles
- ✓ Alejarse de ventanas.

3.4 PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

3.4.1 Zona de encuentro.

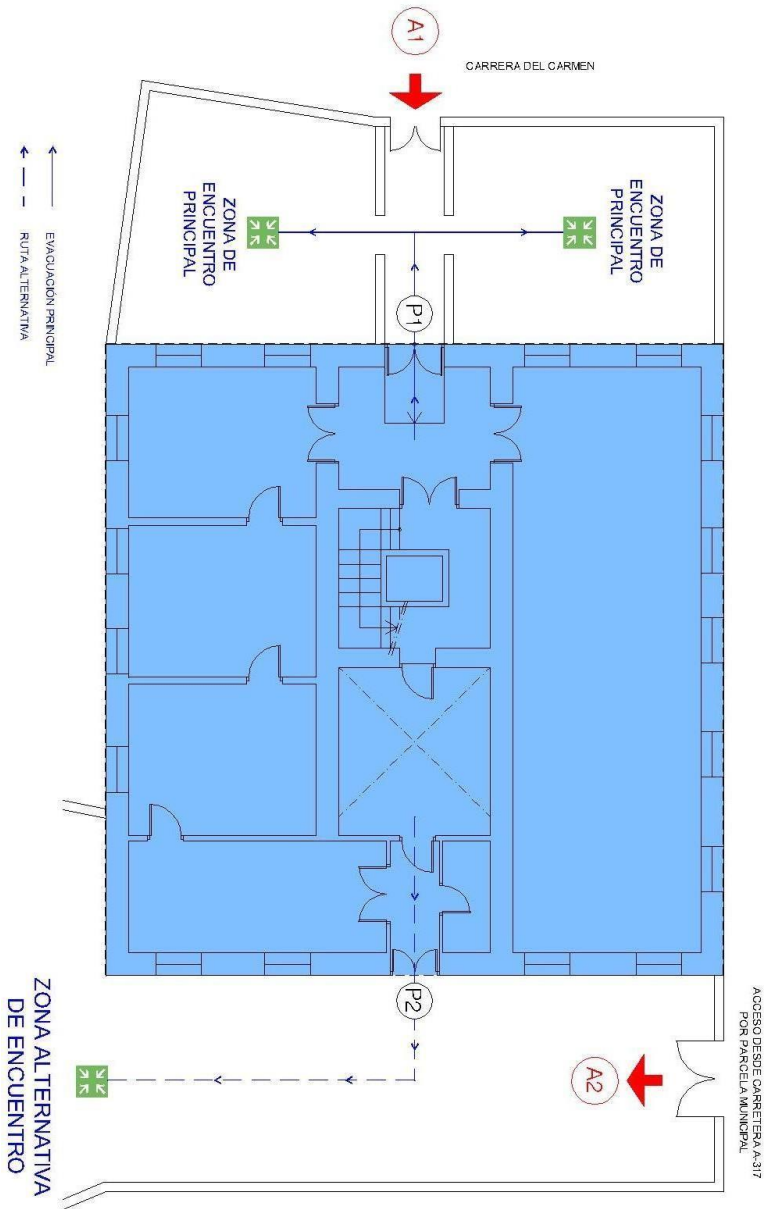
En nuestro Centro la zona principal de encuentro se encuentra en el patio delantero que es el espacio exterior inmediato de mayores dimensiones. Se trata de un lugar amplio donde poder reunir a todo el Centro en caso de emergencia parcial o total, sin llegar a alcanzar la vía pública hasta que los medios externos de emergencias (protección civil, policía, etc.) así nos lo autoricen. En el caso de que por circunstancias de la emergencia no se pudiera alcanzar este lugar, se plantea como encuentro alternativo la zona de patio trasera. La evacuación del edificio se realizará atendiendo al Plan de Evacuación elaborado y que estará publicado en todos y cada uno de los recintos o aulas.

En caso de evacuación, se desalojarán preferentemente los espacios más cercanos a la zona de encuentro por la ruta de evacuación asignada a cada planta del edificio. La evacuación del aula más alejada se realizará de forma rápida y ordenada en una única fila, evitando la dispersión del alumnado durante el trayecto hasta la zona de encuentro, con especial atención donde pudieran existir caminos alternativos o confluencias con itinerarios de evacuación de otros sectores o partes del edificio.

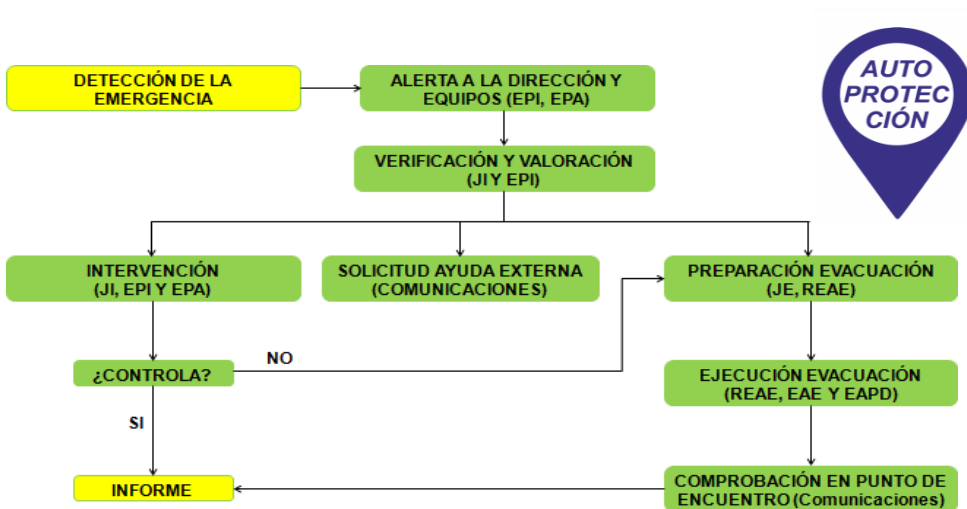
En todo caso se atenderán las instrucciones del responsable del grupo o las del Jefe de Emergencia si por circunstancias de la emergencia hubiera que alterar el plan inicial de evacuación. Una vez reunidos en la zona de encuentro, se permanecerá en todo momento junto al grupo para facilitar el recuento de personas y atender a las instrucciones del Jefe de Emergencia en caso de evacuación desde la zona de reunión al exterior o de dar por finalizada la emergencia.



3.4.2 Rutas de Evacuación



3.4.3 Procedimiento general de actuación ante emergencias



- LA **EVACUACIÓN** SE INICIARÁ CON UN TOQUE ININTERRUMPIDO DE TIMBRE O ANTE EL TOQUE DE LA SIRENA DE INCENDIOS. **CONFINAMIENTO**: TOQUES INTERMITENTES DURANTE 20´.
- EL **DOCENTE** QUE SE ENCUENTRE EN EL AULA SE HARÁ RESPONSABLE DEL GRUPO HASTA EL PUNTO DE ENCUENTRO. COORDINARÁ EL CIERRE DE PUERTAS Y VENTANAS DEL AULA ANTES DE SU DESALOJO. EL **ALUMNADO** QUE EN ESE MOMENTO SE ENCUENTRE, POR CIRCUNSTANCIAS, FUERA DE SU CLASE Y SIN GRUPO SE INCORPORARÁ INMEDIATAMENTE AL GRUPO MÁS CERCANO DEBIENDO SER REUBICADO A SU GRUPO AL LLEGAR AL PUNTO DE ENCUENTRO INFORMANDO DE LA REINCORPORACIÓN A SU RESPONSABLE.
- SE ATENDERÁ A LA **RUTA DE EVACUACIÓN** ASIGNADA A CADA AULA O RECINTO, DESALOJANDO POR ORDEN DESDE LAS PLANTAS INFERIORES HASTA LAS SUPERIORES, Y DESDE LAS ESTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS PUERTAS O ESCALERAS HASTA LAS MÁS ALEJADAS. EN CUALQUIER CASO SE ATENDERÁ SIEMPRE A LAS INDICACIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA QUE POR CIRCUNSTANCIAS PUDIERAN MODIFICAR EL PLAN DE EVACUACIÓN PRE-ESTABLECIDO.
- SE CIRCULARÁ DURANTE TODO EL RECORRIDO EN **“FILA INDIA”**, **POR LA DERECHA** DE PASILLOS Y ESCALERAS PARA PERMITIR EL PASO DE LOS EQUIPOS DE INTERVENCIÓN QUE CIRCULARÁN EN SENTIDO CONTRARIO POR LA ZONA LIBRE DE LA IZQUIERDA.
- SALVO QUE TENGAN BAJO SU TUTELA A UN GRUPO EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN, **LOS COORDINADORES DE EVACUACIÓN**, SERÁN LOS ENCARGADOS DE VERIFICAR QUE LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUEDAN DESOCUPADOS DE PERSONAS INSPECCIONANDO TODAS LAS ESTANCIAS.
- EN EL PUNTO DE ENCUENTRO SE PERMANECERÁ EN TODO MOMENTO JUNTO AL GRUPO, NUNCA SE VOLVERÁ ATRÁS Y SE ATENDERÁN LAS INSTRUCCIONES DEL **RESPONSABLE DE CONTROL Y COMUNICACIONES** QUE HARÁ RECUENTO ACERCÁNDOSE A CADA GRUPO. FINALIZADO EL SIMULACRO CADA DOCENTE DIRIGIRÁ A SU CORRESPONDIENTE GRUPO HASTA SU AULA, DE FORMA ORDENADA.



3.4.5 Evacuación de personas con movilidad reducida

- En caso de evacuación:
 - La persona no debe ser evacuada sola en ningún caso.
 - Se actuará siempre **manteniendo la calma**, dando instrucciones sencillas y seguras.
 - La prioridad es proteger la vida, no la rapidez de salida.
 - Se evitará el uso de ascensores.

- En caso de confinamiento:
 - La persona permanece en el aula con su responsable.

3.4.6 Fallo de alarma

En el supuesto de que la alarma o timbre falle se realizará el aviso de la siguiente manera:

- Aviso verbal puerta por puerta.
- Uso de megafonía portátil de ser posible.
- Comunicación interna por canales del centro.

