



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

# PLAN DE CENTRO

**REAL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA JULIÁN ARCAS**

**ALMERÍA**

CURSO 2023/2024



## ÍNDICE

<b>I. PROYECTO EDUCATIVO .....</b>	<b>1</b>
JUSTIFICACIÓN .....	2
1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	4
1.1. Línea pedagógica del RCPMA .....	4
1.2. Finalidades de convivencia.....	6
1.3. Actitudes y valores que se pretende desarrollar .....	7
1.4. Criterios para la coordinación y concreción de los contenidos curriculares integrando la igualdad de género como objetivo primordial .....	7
2. OBJETIVOS GENERALES .....	9
2.1. Objetivos de ámbito organizativo y de funcionamiento, humano e institucional .....	9
2.2. Objetivos de ámbito pedagógico .....	10
2.3. Objetivos de carácter metodológico .....	10
2.4. Objetivos de mejora del rendimiento y los resultados escolares .....	11
3. EL CURRÍCULO.....	13
3.1. Principios del currículo .....	13
3.2. Objetivos de las Enseñanzas Elementales de Música .....	14
3.3. Objetivos de las Enseñanzas Profesionales de Música .....	14
3.4. Temas transversales.....	15
3.5. Programaciones didácticas.....	17
3.5.1. Competencias en el diseño y desarrollo de las Programaciones didácticas .....	18
3.5.2. Criterios para la elaboración de las Programaciones didácticas .....	18
3.5.3. Contenido de las Programaciones didácticas .....	19
3.6. Asignaturas optativas.....	20
4. EL ALUMNADO.....	21
4.1. Derechos y deberes del Alumnado.....	21
4.2. Atención a la diversidad.....	23
4.3. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar del Alumnado.....	25
4.4. Criterios para establecer los agrupamientos del Alumnado .....	26
4.5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del Alumnado.....	28
4.6. Organización de las actividades de recuperación .....	31
5. LAS FAMILIAS .....	32
5.1. Derechos de las familias .....	32
5.2. Actividades formativas y de extensión cultural.....	32
5.3. Colaboración de las familias .....	33
5.4. Asociaciones de padres y madres del alumnado .....	33
6. EL PROFESORADO .....	35
6.1. Deberes y derechos del profesorado.....	35
6.2. Órganos de coordinación docente.....	37
6.2.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras .....	38
6.2.2. Equipos docentes .....	40
6.2.3. Departamentos de coordinación didáctica .....	41
6.2.4. Departamento de Extensión cultural y Promoción artística (DECPA) .....	42
6.2.5. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (DOFEIE).....	45
6.2.6. Equipo técnico de coordinación pedagógica.....	46
6.2.7. Las Jefaturas de los Departamentos.....	47
6.3. Criterios para la elaboración del horario individual del Profesorado y para la distribución de espacios .....	49
6.4. Plan de formación del Profesorado .....	51
6.4.1. Fundamentación .....	51
6.4.2. Objetivos generales de nuestro plan de formación .....	52

6.4.3. Funciones del departamento de orientación, formación e innovación educativa referidas a la formación del profesorado.....	53
6.4.4. Calendario de actuaciones.....	53
6.4.5. Actividades formativas.....	54
6.4.6. Evaluación del plan de formación.....	56
<b>7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....</b>	<b>57</b>
7.1. Objetivos de nuestro plan de orientación y acción tutorial.....	58
7.2. Designación y nombramiento de los tutores.....	59
7.3. Funciones referentes a la orientación educativa y profesional.....	59
7.4. Funciones de la tutoría.....	60
7.5. Organización de la tutoría.....	62
7.6. Guía para la tutoría de principio de curso.....	63
7.6.1. Aspectos generales sobre los estudios de Música que pueden ser tratados con las familias.....	63
7.6.2. Guión para la tutoría de primer trimestre.....	64
7.7. Evaluación del plan de orientación y acción tutorial.....	68
7.8. Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	68
<b>8. PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>70</b>
8.1. Diagnóstico del estado de convivencia en el conservatorio.....	70
8.2. Objetivos del plan de convivencia.....	71
8.3. Normas de convivencia referentes al alumnado. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales. Imposición de correcciones.....	72
8.3.1. Normas preventivas para el alumnado.....	72
8.3.2. Medidas de detección y correcciones que en su caso se aplicarían.....	75
8.4. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de convivencia.....	82
8.5. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.....	83
8.6. Plan de Igualdad.....	83
8.6.1. Introducción.....	83
8.6.2. Normativa.....	84
8.6.3. Diagnóstico del Centro.....	85
8.6.4. Objetivos.....	85
8.6.5. Actuaciones concretas.....	86
8.6.6. Actividades propuestas para el presente curso.....	87
8.6.7. Procedimientos e indicadores propuestos para realizar el seguimiento del Plan de Igualdad y valoración final.....	88
<b>9. PLAN DE MEJORA.....</b>	<b>89</b>
9.1. Propuestas de mejora.....	90
9.2. Desarrollo de las propuestas de mejora.....	93
9.3. Seguimiento y evaluación del plan de mejora.....	97
<b>10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....</b>	<b>98</b>
<b>II. REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO (ROF).....</b>	<b>103</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>104</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>106</b>
2.1. Órganos colegiados de gobierno.....	106
2.1.1. Consejo Escolar (Cap. IV, Sec.1ª El Consejo Escolar. Subsec. 1ª Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, del ROC).....	106
2.1.2. Claustro de Profesorado (Cap. IV, Sec.2ª El Claustro de Profesorado. ROC).....	109
2.1.3. Normas sobre organización y funcionamiento de los Órganos colegiados de gobierno.....	111
2.2. El Equipo Directivo (Cap. V del ROC).....	113
2.3. Órganos de coordinación docente.....	116
2.3.1. Tutoría (Art. 79 y 80 del ROC: Funciones) Ver Plan de orientación y Acción tutorial incluido en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.....	116
2.3.2. Equipos docentes (Art. 75 del ROC: Funciones. Ver punto 6.2.2 del Proyecto Educativo).....	117

2.3.3. Departamentos de coordinación didáctica (Art. 81 del ROC: Competencias. Ver punto 6.2.3 del Proyecto Educativo).....	117
2.3.4. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) (Art. 76 del ROC: Funciones. Ver punto 6.2.5 del Proyecto Educativo).....	118
2.3.5. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA) (Art. 82 y 83 del ROC: Composición y Competencias. Ver punto 6.2.4 del Proyecto Educativo).....	123
2.3.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) (Art. 77 y 78 del ROC: Composición y Competencias. Ver punto 6.2.6 del Proyecto Educativo).....	124
2.3.7. Otras estructuras de coordinación docente distintas a las preceptivas.....	124
<b>3. RECURSOS HUMANOS. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES .....</b>	<b>129</b>
3.1. El Alumnado.....	129
3.1.1. Delegados y subdelegados de curso.....	129
3.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado.....	130
3.1.3. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio.....	131
3.1.4. Asociaciones del Alumnado.....	131
3.2. Las Familias.....	131
3.2.1. Representantes de las familias del Alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio.....	132
3.2.2. Asociaciones de padres y madres del Alumnado.....	132
3.3. El Profesorado (TÍTULO II Art. 9, 10 y 11 del ROC).....	133
3.3.1. Profesorado Pianista Acompañante.....	134
3.4. El Personal de Administración y Servicios PAS.....	136
3.4.1. Ordenanzas.....	137
3.4.2. Auxiliares administrativos.....	138
3.4.3. Personal de limpieza.....	138
3.4.4. Derechos y deberes, normativa aplicable según el VI Convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía.....	139
<b>4. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES ..</b>	<b>141</b>
4.1. Espacios, instalaciones, material didáctico y comunicaciones.....	141
4.1.1. Aulas, despachos y otras estancias.....	141
4.1.2. Biblioteca.....	142
4.1.3. Sala de Audiciones “Aula 6” y “Sala Luis Gázquez Abad”.....	142
4.1.4. Zonas comunes, aseos, ascensores y accesibilidad.....	143
4.1.5. Aulas de Estudio.....	144
4.1.6. Uso de las instalaciones y el material del Centro por parte de la comunidad educativa y de otras personas o entidades.....	145
4.1.7. Información y comunicaciones.....	146
4.1.8. Material fotográfico y audiovisual derivado de las actividades complementarias y extraescolares del Centro o en los que participe profesorado y alumnado del mismo.....	148
4.2. Horarios.....	149
4.2.1. Horario del Centro.....	149
4.2.2. Horario del Alumnado.....	150
4.2.3. Horario del Profesorado.....	150
4.2.4. Organización de la vigilancia y, en su caso, de los tiempos lectivos del alumnado en el Conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.....	153
<b>5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>157</b>
5.1. Ingreso en el Conservatorio.....	158
5.1.1. Inscripción.....	158
5.1.2. Pruebas de Aptitud y de Acceso.....	158
5.1.3. Calificaciones y adjudicación de plazas tras las Pruebas de Aptitud a 1º de E.B. y de Acceso a 1º de E.P. y a cursos distintos de 1º de E. Básicas y 1º de E. Profesionales.....	159
5.1.4. Matriculación.....	160
5.2. Trámites académicos.....	160
5.2.1. Ampliación de matrícula.....	160
5.2.2. Segunda especialidad en las enseñanzas profesionales.....	161
5.2.3. Cambio de materia instrumental en 2º de Enseñanzas Básicas.....	161



5.2.4. Educación Vocal en Enseñanzas Básicas .....	162
5.2.5. Segunda materia instrumental en Enseñanzas Básicas.....	162
5.2.6. Alumnado procedente de otros centros oficiales (traslados) .....	162
5.2.7. Reingreso al Conservatorio. Antiguo alumnado.....	162
5.2.8. Anulación de matrícula .....	163
5.2.9. Límites de permanencia en las enseñanzas de música .....	164
5.3. Evaluación.....	164
5.3.1. Sesiones de evaluación.....	164
5.3.2. Reclamación ante las calificaciones.....	166
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	167
7. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	168
7.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales .....	168
7.2. Competencias del Equipo Directivo .....	168
7.3. Competencias y funciones del Coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales. ....	169
7.4. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	170
<b>III. PROYECTO DE GESTIÓN .....</b>	<b>171</b>
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO .....	172
1.1. Elaboración del presupuesto .....	172
1.2. Distribución del presupuesto de ingresos y gastos por subcuentas .....	173
1.2.1. Presupuesto de ingresos.....	173
1.2.2. Presupuesto de gastos.....	174
1.3. Distribución del presupuesto por Centro de Gasto .....	175
1.4. Adquisición de material inventariable .....	176
1.5. Gastos compartidos .....	176
1.6. Departamentos.....	176
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	178
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	179
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 .....	181
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO .....	182
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 .....	184
7. CRITERIOS DE ADMISIÓN DE FACTURAS .....	185
7.1. Anotación en el registro contable de facturas .....	185
7.2. Requisitos de las facturas: (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.).....	186
8. DELIMITACIÓN DE LOS CASOS EN LOS CUÁLES SE VA A UTILIZAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN .....	188



<b>ANEXOS .....</b>	<b>190</b>
ANEXO I: PLAN DE MEJORA .....	190
ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL .....	190
ANEXO III: PLAN DE EVACUACIÓN .....	190
ANEXO IV: PLAN ESTRATÉGICO DE INTERNACIONALIZACIÓN.....	190



# I. PROYECTO EDUCATIVO



## JUSTIFICACIÓN

Este Proyecto Educativo tiene como objetivo recoger y concretar el modelo de funcionamiento propio del RCPMA, en el marco de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* y la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre* referente al currículo de estas enseñanzas.

El Artículo 23 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, dicta así:

### **Artículo 23. El proyecto educativo**

- 1. El proyecto educativo constituye las señas de identidad del conservatorio y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose solo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del conservatorio un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.*
- 2. El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el conservatorio se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las enseñanzas que se imparten en el conservatorio y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.*
- 3. El proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos:*
  - a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.*
  - b) Líneas generales de actuación pedagógica.*
  - c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.*
  - d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del 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.*
  - e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.*
  - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.*
  - g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.*
  - h) El plan de orientación y acción tutorial.*

- i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.*
- k) El plan de formación del profesorado.*
- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.*
- m) Los procedimientos de evaluación interna.*
- n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del conservatorio y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.*
- ñ) En su caso, los criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas.*
- o) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.*
- p) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*



## 1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Partiendo de un análisis de la realidad sociocultural del conservatorio de música, de las características de las enseñanzas que en él se imparten y de los recursos humanos con los que cuenta el centro, se desarrollan las principales líneas de actuación para definir las finalidades de nuestra línea pedagógica, así como las actitudes y valores que se pretenden desarrollar en nuestras enseñanzas para lograr un óptimo estado de convivencia.

### 1.1. Línea pedagógica del RCPMA

El RCPMA es un centro de Enseñanzas Artísticas de Régimen Especial, lo que delimita por definición un campo de prácticas educativas que se han de basar en la búsqueda de la excelencia. El competitivo ámbito profesional del Arte en su rama musical cuenta en España con el hándicap de carecer de una tradición que lo sustente, por lo que cualquier proyecto de formación al respecto debe llevar aparejadas una serie de medidas paralelas que fomenten la asimilación del hecho musical más allá del ámbito individual y/o de la clase, proyectándose en el círculo familiar, en primera instancia, y social después.

Por ello, el RCPMA se plantea como primordial la articulación de la actividad cultural, materializada principalmente en conciertos y recitales que tienen lugar durante todo el curso académico y especialmente al final de cada trimestre, en los cuales el alumnado deviene en absoluto protagonista al convertirse en intérpretes y público, lo cual habrá de suponer el día a día de su futura profesión de músicos, en su caso. Por otra parte, las familias se convierten en apoyo imprescindible, al arropar al alumnado en su actividad no sólo durante las horas de estudio en el domicilio, sino también en el momento de cristalizar todo ese trabajo previo, es decir, en el escenario.

Además, nuestro centro ha materializado en los últimos años su vocación de apertura al extranjero a través de los viajes de estudios para el alumnado del último curso de Enseñanzas Profesionales y, aún con más determinación, desde 2021, con la organización de un proyecto Erasmus+ KA122VET propio y con la participación como socio en otro liderado por la Universidad Roma Tre, en virtud de nuestro Plan Estratégico de Internacionalización, redactado en ese mismo año. Con el propósito de continuar en esta dimensión europea se ha solicitado la acreditación Erasmus+, tanto para “VET” (Enseñanzas Profesionales) como para “SCH” (Enseñanzas Básicas), lo que le daría la posibilidad de consolidarse, durante varios cursos, en esta línea.

Alrededor de estas premisas se articulan por lo tanto los puntos en que se puede resumir la línea pedagógica del Centro, que serían los siguientes:

- Destacar y promover el valor de las Enseñanzas Artísticas como un elemento esencial para conseguir el desarrollo pleno de la persona.
- Considerar y entender el Arte como algo útil y necesario que mejora y enriquece la vida, tanto a nivel individual como colectivo y social.



- Estimular el espíritu crítico de todos los miembros de la comunidad educativa, llevando a cabo estrategias de evaluación y revisión permanente del proceso de enseñanza aprendizaje y de todo aquello que interviene en la práctica educativa (actitudes, organización, planificación...).
- Potenciar el desarrollo de una metodología activa y creativa basada en el aprendizaje significativo que asegure la participación y motivación del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar a través de las distintas áreas curriculares, actividades socio-culturales, la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual que aseguren la adquisición de procedimientos adecuados para aprender a aprender.
- Potenciar la innovación educativa a través de una formación conjunta y continuada en aquellos temas que nos son comunes a todos.
- Crear mecanismos adecuados para que el profesorado, las familias y demás miembros de la comunidad, establezcan líneas comunes de actuación en lo que se refiere a la orientación educativa y profesional, para poder ofrecer una educación adaptada a las características y necesidades individuales, entendida como atención a la diversidad.
- Fomentar el trabajo cooperativo y en grupo tanto entre el alumnado como entre el profesorado, estimulando el trabajo interdisciplinar para conseguir una mayor relación entre las programaciones de las especialidades instrumentales y colectivas.
- Asegurar y priorizar cada año el desarrollo de la transversalidad como medio para fomentar la interdisciplinariedad y como respuesta desde el centro a los retos sociales.
- Valorar el esfuerzo y la dedicación al trabajo individual y colectivo y reconocerle como un componente fundamental del conjunto de valores de la persona.
- Transmitir una educación musical mediante la cual el alumnado valore cada día más la música, la disfrute y desee convivir con ella.
- Preparar al alumnado para aprender por sí mismos, teniendo como principio básico la educación permanente a través del esfuerzo y el compromiso personal.
- Potenciar el talento natural del alumnado, así como extraer y desarrollar poco a poco las aptitudes de aquellos en los que en principio parecen no manifestarse.
- Animar al alumnado transmitiéndole confianza en sus posibilidades, en su trabajo y en su esfuerzo, y orientarlo siempre de la mejor forma posible.
- Preparar al alumnado para participar en la vida cultural de su entorno.
- Conseguir del alumnado un nivel de conocimientos y habilidades óptimo que le permita continuar sus estudios en las enseñanzas Superiores o desenvolverse satisfactoriamente en el ámbito profesional tanto como docente o como compositor o intérprete.



- Ofrecer al alumnado una formación musical que proporcione el nivel de expresión artística propio de unos estudios especializados, que tienen como meta el ejercicio profesional y/o el desarrollo de las capacidades cognitivo-expresivas.
- Procurar la consecución de la homogeneidad en la formación del alumnado priorizando, sin perjuicio de la libertad de cátedra del profesorado, el cumplimiento de las programaciones didácticas de cada departamento.
- Promover en el alumnado el hábito de la interpretación en público de música propia o de otros, ya sea de manera individual o colectiva.
- Fomentar en el entorno familiar y social del alumnado el gusto por y el conocimiento del gran repertorio musical tradicional occidental.
- Servir de referencia en la vida musical y educativa de Almería y provincia, promoviendo y albergando iniciativas de diversa índole no sólo musical, sino cultural y artística en general.
- Seguir, en orden a lograr lo anteriormente expuesto, la política de colaboración y cooperación con diversas instituciones de carácter público y privado.
- Promover líneas de actuación en pos de fomentar la internacionalización del conservatorio, principalmente en el marco del programa Erasmus+.

## 1.2. Finalidades de convivencia

El equipo directivo trabajará con el fin de:

- Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en todos aquellos aspectos que inciden en la vida de centro, a través de los órganos de gobierno, de los órganos de coordinación docente, partiendo de la premisa de la igualdad, la corresponsabilidad y el compromiso.
- Buscar los espacios y tiempos necesarios que permitan la reflexión conjunta, el debate y el trabajo en equipo entre todos los sectores que forman la comunidad educativa.
- Desarrollar una actitud de atención, escucha y diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa, como medio para crear un clima de respeto que favorezca unas relaciones interpersonales óptimas, así como la resolución pacífica de los conflictos que se puedan ocasionar.
- Despertar el interés por descubrir los valores de las personas que nos rodean, aceptando y respetando su identidad y características, rechazando todo tipo de desigualdades y discriminaciones sociales y personales que pudieran ocasionarse por motivos de sexo o cualquier otro rasgo diferenciador.
- Educar en la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.



- Educar para desarrollo de una conciencia cívica, en cuanto al cuidado del entorno, de las instalaciones y de los recursos materiales, tomando conciencia de la satisfacción que ello reporta al conjunto de la Comunidad.

### 1.3. Actitudes y valores que se pretende desarrollar

- Propiciar una educación integral en conocimientos y valores basados en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Educar en el diálogo, entendido como el medio para la resolución de los conflictos que pudieran ocasionarse entre los miembros que forman la comunidad educativa.
- Respetar a todos los miembros que componen la comunidad educativa.
- Valorar el trabajo en equipo como medio para alcanzar las metas propuestas.
- Estimular hábitos intelectuales de autonomía en el trabajo y de curiosidad constante.
- Responsabilidad en el trabajo diario, como medio para conseguir los objetivos propuestos.
- Desarrollar una actitud reflexiva y un espíritu crítico-constructivo.
- Desarrollar la capacidad creativa.
- Estimular el desarrollo de la personalidad, la sensibilidad y la creatividad artística, facilitando contextos y situaciones de aprendizaje que supongan un marco adecuado para la observación de técnicas, elementos y procesos propios de la música.
- Colaborar en las distintas actividades, tanto pedagógicas como organizativas, que se propongan desde los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

### 1.4. Criterios para la coordinación y concreción de los contenidos curriculares integrando la igualdad de género como objetivo primordial

La coordinación y concreción de los contenidos curriculares corre a cargo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Dentro del proceso de Autoevaluación, trimestralmente, los departamentos didácticos y el ETCP realizan un análisis de todos los aspectos educativos de las programaciones didácticas.

En los puntos 3.5.2. y 3.5.3. del Proyecto Educativo se recogen los criterios y contenidos para la elaboración de las programaciones didácticas. Las programaciones contienen las herramientas necesarias enfocadas a conseguir el desarrollo integral de la persona, reconociendo su dimensión física, intelectual, espiritual y emocional.

El Plan de Convivencia del Centro incluye los objetivos propios del conservatorio en esta materia. Asimismo, el Plan de Igualdad concreta los objetivos, las actuaciones y actividades para cada curso escolar, siendo el objetivo primordial la igualdad de género.



## 2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que este proyecto pretende plantear contemplan: objetivos del centro, en cuanto organización y funcionamiento, humano e institucional, objetivos educativos, objetivos metodológicos y aquellos relacionados con la mejora del rendimiento escolar.

### 2.1. Objetivos de ámbito organizativo y de funcionamiento, humano e institucional

- Conseguir que cada sector de la Comunidad Educativa esté debidamente representado.
- Procurar el funcionamiento óptimo de todo el colectivo, asumiendo los derechos y deberes que la legislación otorga.
- Potenciar las buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Gestionar de forma consensuada los recursos económicos del Centro.
- Potenciar los cauces de información y de participación en el Centro.
- Adaptar los espacios donde se imparte docencia a las condiciones necesarias para su práctica.
- Trabajar conjuntamente con la Administración educativa para la consecución del edificio que albergará el “espacio escénico” del conservatorio.
- Introducir planes de mejora de las instalaciones del edificio de conservatorio.
- Adaptar el edificio a las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Organizar adecuadamente el tiempo y los espacios para optimizar los recursos tanto humanos como materiales.
- Potenciar y facilitar las actividades de formación del profesorado para su aplicación práctica en el aula.
- Estimular las relaciones del Centro con otras Instituciones de carácter educativo, social y cultural.
- Impulsar la internacionalización del centro a través de la observación y el intercambio de experiencias de aprendizaje, principalmente en el marco del programa Erasmus+.
- Impulsar la participación en Programas de Innovación.
- Evaluar sistemáticamente el funcionamiento del centro para orientar futuras actuaciones de mejorar.



## 2.2. Objetivos de ámbito pedagógico

- Garantizar un alto grado de comunicación entre los órganos de coordinación docente con el fin de establecer las líneas de actuación adecuadas para la obtención de la mejora de los resultados escolares y la reducción de abandono escolar.
- Fomentar la colaboración y reflexión conjunta y el intercambio de experiencias profesionales entre todos los componentes del Equipo Educativo.
- Proporcionar al alumnado una formación artística de calidad, con el nivel de comprensión y expresión artística propios de estos estudios especializados, que tiene como meta el ejercicio profesional.
- Favorecer procesos de aprendizaje significativo, garantizando una atención individualizada que revertirá en la mejora de los resultados escolares.
- Adaptar la enseñanza a las necesidades formativas del alumnado, teniendo en cuenta los principios de individualización y atención a la diversidad.
- Estimular en el alumnado la adquisición de hábitos de estudio y trabajo, haciendo que se sienta protagonista de su propia educación e intentando lograr el mayor grado de preparación musical.
- Fomentar el respeto hacia las diferencias ideológicas, religiosas, sociales, culturales, etc., para conseguir un ambiente tolerante y participativo.
- Desarrollar la socialización del alumnado a través del trabajo en conjunto como complemento al individual.
- Profundizar, mediante la acción tutorial, en el conocimiento de cada alumno/a y de sus circunstancias personales y socio-familiares.

## 2.3. Objetivos de carácter metodológico

- Favorecer la continuidad y la coherencia entre las Enseñanzas Elementales y las Profesionales así como entre cada uno de sus cursos.
- Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo entre los distintos departamentos didácticos, prestando especial atención a la interdisciplinariedad.
- Potenciar el desarrollo de proyectos de innovación, investigación y elaboración de materiales curriculares.
- Trabajar con el mayor consenso posible dentro del profesorado, en lo referente a principios generales de carácter metodológico.
- Aprovechar algunas propuestas culturales del entorno para desarrollar determinados aspectos del currículo.



- Potenciar el uso de las TIC en las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.

#### **2.4. Objetivos de mejora del rendimiento y los resultados escolares**

- Conseguir el éxito educativo de todos los estudiantes: conseguir que el alumnado finalice los estudios de música con los conocimientos, competencias y valores necesarios para su desarrollo personal y profesional.
- Garantizar la equidad y la excelencia en todos los niveles educativos, realizando la evaluación de los resultados del alumnado y del sistema educativo.
- Flexibilizar el sistema educativo: trabajar en las distintas adaptaciones curriculares que sea necesario realizar.
- Aumentar y fomentar la utilización de las TIC como herramientas de enseñanza y aprendizaje en todas las áreas de conocimiento de los distintos niveles educativos.
- Impulsar entre la comunidad educativa las medidas que favorecen la convivencia escolar y la educación en valores democráticos y participativos, en especial, mediante la implicación de las familias y el trabajo del profesorado.

#### **Actuaciones en el aula**

Para la llevar a cabo los objetivos expuestos en el apartado anterior, se plantean, al menos, las siguientes líneas de actuación:

- Planificación sistemática y rigurosa de las situaciones de enseñanza por parte del profesorado donde se contemplen las características de los contenidos, la competencia del alumnado y los distintos enfoques metodológicos que es posible adoptar para presentar de forma atractiva la situación de aprendizaje: unidades didácticas, otros documentos que el profesorado elabore para hacer efectiva dicha tarea.
- Planificación de las actividades culturales a través de la propuesta de actividades que ofrezcan retos y desafíos razonables por su novedad, variedad o diversidad: participación en audiciones de clase, generales, y todas aquellas actividades que el profesorado, tutores/as, estimen conveniente.
- Creación de un clima afectivo, estimulante y de respeto en el aula, donde cada alumno/a se sienta parte fundamental en el desarrollo de cada clase, prestando especial atención a aquellos alumnos/as que muestren más dificultad para la integración en el grupo.
- Tratar de evitar o aliviar las emociones negativas como la ansiedad-estrés que aparecen en las situaciones de control o examen. En este sentido se recomienda la “evaluación criterial” que pone el acento sobre los propios logros del alumnado, evitando comparaciones en torno a la norma y permite valorar el esfuerzo personal realizado.

Asimismo será primordial que el profesor/a enseñe al alumno/a la forma de trabajar y planificar el estudio en casa, sabiendo que el resultado del estudio no depende tanto del tiempo que se emplee en él cuanto de la forma en que se lleve a cabo, tratando de extraer el máximo rendimiento del tiempo de que se disponga.

Se estudiará la posibilidad de poner en práctica determinados programas de actuación puntual, según las necesidades detectadas en el proceso de aprendizaje:

- Programa de técnicas de estudio, que proporcione y clarifique al alumno/a que lo necesite, las pautas concretas del método de trabajo a seguir más ajustado a sus capacidades. Se interrelacionarán las distintas disciplinas o asignaturas que estudia en el Conservatorio.
- Programa de autoevaluación del propio alumnado, que incida en la reflexión sobre el trabajo personal y su repercusión en el aprendizaje, ayudando a crear una conciencia crítica y objetiva del trabajo desarrollado o a desarrollar.
- Programa de evaluación, dirigido al profesorado con el fin de mejorar el conocimiento acerca de los progresos y dificultades del alumnado, de detectar determinados aspectos de la metodología que no estén resultando favorables y de encontrar las vías o estrategias de actuación para su adaptación.
- Programa de colaboración con las familias, estableciendo unas vías accesibles de comunicación. Tratará de detectar las posibles dificultades extra educativas, de entorno social, etc. que puedan afectar a su evolución en el proceso educativo de enseñanza y aprendizaje y estudiará las medidas oportunas para la buena marcha de dicho proceso.

Estas y cuantas otras actuaciones que el profesorado considere adecuadas, van dirigidas a evitar los repetidos fracasos que experimenta el alumnado en el proceso de aprendizaje, no tanto por sus aptitudes como por su falta de motivación, que les llevan a desarrollar creencias de falta de competencia, que a su vez, conllevan bajas expectativas de logro y como consecuencia escasa implicación en las tareas y un bajo rendimiento escolar.



## 3. EL CURRÍCULO

### 3.1. Principios del currículo

Tal como se expone en los Decretos que regulan la ordenación y el currículo de las Enseñanzas de Música (17/2009, de 20 de enero para las Elementales – BOJA de 4 de febrero de 2009- y 241/2007, de 4 de septiembre para las Profesionales –BOJA de 17 de septiembre de 2007), el currículo es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el alumnado debe adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.

El currículo de las Enseñanzas Elementales de música se orientará a:

- Priorizar la comprensión de la música y del movimiento, así como los conocimientos básicos del lenguaje musical y la práctica de la música en grupo.
- Fomentar el hábito de la audición musical y la asistencia a representaciones o a manifestaciones artísticas.
- Favorecer la elaboración de propuestas pedagógicas desarrollando metodologías que se adapten a las necesidades formativas del alumnado, tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y favorezcan la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo.

Por su parte, el currículo de las Enseñanzas Profesionales se orientará a:

- Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
- Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes necesarios para alcanzar las finalidades y los objetivos de estas enseñanzas.
- Integrar los aprendizajes y experiencias que se consiguen en el centro con las que se adquieren fuera de él.
- Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad.

Nuestro planteamiento curricular, concretado y definido en las programaciones de cada una de las asignaturas que se imparten en el centro, estará diseñado y será desarrollado de acuerdo a lo siguiente:

- Será el resultado de una labor coordinada entre el profesorado que imparte cada una de las especialidades instrumentales y asignaturas relacionadas.
- Procurará una formación completa y profunda del alumnado que potencie el desarrollo de sus posibilidades y de su creatividad y los prepare para su incorporación a los estudios posteriores.
- Combinará, de forma equilibrada, el conocimiento teórico con las técnicas de interpretación y con los principios estéticos y artísticos inherentes al fenómeno musical.



- Las asignaturas comunes tendrán como finalidad dar una formación útil y práctica para el alumnado de todas las especialidades.
- Será revisado de forma continua incluyendo las modificaciones que se estimen oportunas para su mejora.

### 3.2. Objetivos de las Enseñanzas Elementales de Música

Según el Decreto mencionado en el epígrafe anterior, las Enseñanzas Elementales de música contribuirán a desarrollar en el alumnado las capacidades siguientes (Art 3):

- Aprender la importancia de la música como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.
- Conocer y valorar el patrimonio musical de Andalucía, con especial atención a la música flamenca.
- Interpretar y practicar la música con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y de realización personal.
- Desarrollar los hábitos de trabajo individual y de grupo, de esfuerzo y de responsabilidad, que supone el aprendizaje de la música.
- Desarrollar la concentración y la audición como condiciones necesarias para la práctica e interpretación artística.
- Participar en agrupaciones artísticas, integrándose equilibradamente en el conjunto.
- Actuar en público con seguridad en sí mismo y comprender la función comunicativa de la interpretación artística.
- Conocer y comprender las diferentes tendencias artísticas y culturales de nuestra época.

### 3.3. Objetivos de las Enseñanzas Profesionales de Música

Por su parte, el Decreto referente a las Enseñanzas Profesionales expone en su artículo 5 que las Enseñanzas Profesionales deberán contribuir a que el alumnado adquiera las capacidades siguientes:

- Superar con dominio y capacidad artística los contenidos y objetivos planteados en las asignaturas que componen el currículo de la especialidad elegida.
- Conocer los elementos básicos de los lenguajes musicales, sus características, funciones y transformaciones en los distintos contextos históricos.
- Utilizar el “oído interno” como base de la afinación, de la audición armónica y de la interpretación musical.



- Formar una imagen ajustada de las posibilidades y características musicales de cada uno, tanto a nivel individual como en relación con el grupo, con la disposición necesaria para saber integrarse como un miembro más del mismo o para actuar como responsable del conjunto.
- Compartir vivencias musicales de grupo en el aula y fuera de ella que permitan enriquecer la relación afectiva con la música a través del canto y de la participación instrumental en grupo.
- Valorar el cuerpo y la mente para utilizar con seguridad la técnica y poder concentrarse en la audición e interpretación.
- Interrelacionar y aplicar los conocimientos adquiridos en todas las asignaturas que componen el currículo, en las vivencias y en las experiencias propias para conseguir una interpretación artística de calidad.
- Conocer y aplicar las técnicas del instrumento o de la voz de acuerdo con las exigencias de las obras.
- Adquirir y demostrar los reflejos necesarios para resolver eventualidades que surjan en la interpretación.
- Cultivar la improvisación y la transposición como elementos inherentes a la creatividad musical.
- Interpretar, individualmente o dentro de la agrupación correspondiente, obras escritas en todos los lenguajes musicales, profundizando en el conocimiento de los diferentes estilos y épocas, así como en los recursos interpretativos de cada uno de ellos.
- Conocer, interpretar y valorar armónica, formal y estéticamente diferentes obras del repertorio musical andaluz o de inspiración andaluza.
- Actuar en público con autocontrol, dominio de la memoria y capacidad comunicativa.

### 3.4. Temas transversales

En el artículo 3, referente a Objetivos generales, de los Decretos mencionados con anterioridad que establecen la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Música se expone que estas enseñanzas contribuirán a desarrollar en el alumnado las capacidades generales y valores cívicos propios del sistema educativo además de todas aquellas capacidades específicamente musicales.

En este sentido, nuestras enseñanzas artísticas, en tanto que han de contribuir al desarrollo integral de las personas, atenderán no sólo a las capacidades intelectuales y específicamente musicales del alumnado sino también a sus capacidades afectivas, de relación interpersonal y de inserción y actuación social y cívica.

Es aquí donde entran en juego y cobran tanta relevancia como en las enseñanzas obligatorias los temas transversales. Los **temas transversales** son un conjunto de contenidos esencialmente actitudinales que formarán parte de todas las áreas curriculares, estarán insertados en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje e impregnarán la totalidad de las actividades del centro.

La *LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía* propone, entre otros, los siguientes objetivos en el Artículo 5 de su Título Preliminar, que tendremos en cuenta en el desarrollo de nuestro currículo:

- Estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar.
- Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad (...).
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en los centros docentes.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

Asimismo, en su Artículo 39 del Título II hace referencia explícita a la educación en valores. Recogemos a continuación lo más significativo:

- Las actividades, el desarrollo de la vida en los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

El profesorado de nuestro centro procurará atender de forma consciente todos estos asuntos a través de sus actividades, sus propuestas, su actitud en clase y en el centro en general, su trato con el alumnado y sus compañeros, etc.

Como ejemplos de aspectos más específicos para tratar con nuestro alumnado podríamos señalar los siguientes:

- Dedicación responsable y compromiso con el estudio y el esfuerzo personal como medio para conseguir las metas propuestas y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- Respeto por las creaciones e interpretaciones de los compañeros.

- Aceptación de las diferencias de habilidad, sin que ello sea objeto de discriminación.
- Actitud favorable durante el trabajo de música en grupo.
- Colaboración con los compañeros y ayuda mutua para un aprendizaje conjunto y más profundo.
- Análisis crítico-constructivo de las interpretaciones de uno mismo y de los demás.
- Desarrollo de hábitos posturales correctos y saludables durante el estudio y la interpretación instrumental.
- Toma de conciencia y valoración de cada uno de los elementos del cuerpo que entran en juego durante la práctica instrumental y vocal.
- Desarrollo de la atención y de la concentración.
- Valoración de los lenguajes musicales propios de cada cultura y de cada estilo musical y respeto por todo ello.
- Análisis de la contaminación sonora en la sociedad actual.
- Valoración del silencio como escenario principal de la música.
- Compromiso con la actividad cultural del centro y del entorno.
- Aceptación y respeto de las normas para la conservación de los materiales y de las instalaciones del centro en su conjunto.
- Deseo de transmitir la música al público para disfrute, bienestar y desarrollo de todos.
- Consideración de la música como expresión universal y vehículo de paz entre las personas de un mismo grupo así como de pueblos y culturas diferentes.

### 3.5. Programaciones didácticas

La Programación es el conjunto de acciones mediante las cuales se transforman las intenciones educativas más generales en propuestas didácticas concretas que permitan alcanzar los objetivos previstos de forma planificada y no arbitraria. Mediante la programación, el profesorado prevé su intervención educativa de una forma deliberada y sistemática.

Siendo la programación un documento común y único para todo el profesorado que imparte una misma asignatura durante un curso académico, la programación ha de contar con la suficiente flexibilidad y apertura para dejar posibilidades a la creatividad y a la reforma de sus elementos. El hecho de estar decidiendo continuamente los medios más idóneos para alcanzar los objetivos que pretendemos, convierte a la programación en algo siempre dinámico, no acabado ni rígido. La función del profesorado

será determinar constantemente las prácticas educativas más adecuadas para su alumnado y todo ello, tras una profunda reflexión y valoración, quedará reflejado en la programación.

### 3.5.1. Competencias en el diseño y desarrollo de las Programaciones didácticas

- Los miembros de cada departamento de coordinación didáctica elaborarán las programaciones de las asignaturas asignadas al departamento. Asimismo realizarán el seguimiento de su grado de cumplimiento proponiendo las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Todos el profesorado que imparta una misma asignatura trabajará de forma coordinada en la elaboración de la programación, llegando a los acuerdos necesarios para seguir una línea pedagógica común que beneficie a todo su alumnado, si bien podrán introducir alguna modificación o hacer las adaptaciones –no significativas- oportunas que determinado alumnado o grupos requieran durante el desarrollo del curso, debiendo ser ésta una decisión consensuada por los miembros del departamento y debiendo quedar reflejada por escrito en el acta correspondiente a la reunión donde se trate.
- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta elaboradas cada curso.
- Serán competencias de los jefes de departamento las siguientes:
  - Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones.
  - Revisar las programaciones de cada asignatura asegurándose de que han sido realizadas de acuerdo a las indicaciones dadas.
  - Entregar a la Jefatura de Estudios las programaciones en los plazos establecidos.

### 3.5.2. Criterios para la elaboración de las Programaciones didácticas

- Serán elaboradas de acuerdo a los principios pedagógicos reflejados en nuestro Proyecto Educativo.
- Se ajustarán a las características y recursos de nuestro centro así como a las particularidades de nuestro alumnado.
- Las programaciones de cada asignatura contribuirán al logro de los objetivos generales de las Enseñanzas Musicales Básicas y Profesionales.
- Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada programación estarán basados en los que se determinan en las ÓRDENES correspondientes, las que desarrollan el currículo y la evaluación de las enseñanzas elementales de Música en Andalucía (ambas de 24 de junio de 2009) y las que desarrollan el currículo y la evaluación de las enseñanzas profesionales de Música en Andalucía (ambas de 25 de octubre de 2007 y la modificación en la orden de evaluación de 9 de diciembre de 2011).



- El contenido de las programaciones se adecuará al desarrollo psicoevolutivo del alumnado de cada curso. No obstante, dado que con frecuencia los grupos son heterogéneos en edad, el profesorado desarrollará la programación y llevará a cabo su actividad de la forma más conveniente para todos.
- El enfoque metodológico, a la vez que efectivo, será lo más atractivo y estimulante posible para el alumnado.
- En la asignatura de Instrumento principal, las programaciones podrán ser diferenciadas en Enseñanzas Básicas y Profesionales, elaborando una para cada etapa.
- Se procurará que las programaciones resulten claras y concretas, tanto para ayudar al profesorado en la organización de su actividad docente como para que el alumnado y su familia conozca qué y cómo se trabajará durante el curso y los requisitos necesarios para superarlo.
- Se intentará, en la medida de lo posible, establecer relaciones entre las programaciones de las diferentes asignaturas, sobretodo entre aquellas de un mismo curso. En este sentido, será interesante proponer proyectos y/o actividades de carácter interdisciplinar que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Serán diseñadas siguiendo las indicaciones generales de estilo y formato que proponga la Jefatura de Estudios.

### 3.5.3. Contenido de las Programaciones didácticas

Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Objetivos generales.
- Secuenciación de objetivos y contenidos por cursos. (Distribuir también los contenidos por trimestres).
- Metodología
- Medidas de atención a la diversidad.
- Forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- Evaluación:
  - Procedimientos e instrumentos de evaluación (incluyendo los exámenes trimestrales y, al menos, la participación del alumnado en una audición pública obligatoria por curso en la asignatura de Instrumento principal)
  - Criterios de evaluación
  - Criterios de calificación



- Actividades de recuperación
- Información acerca de los exámenes de septiembre para los cursos de Enseñanzas Profesionales
- Materiales y recursos didácticos: Libros de clase, Libros de consulta, Métodos, Repertorio orientativo.
- Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se propone realizar el departamento.
- Orientaciones sobre las Pruebas de Acceso tanto a 1º de Enseñanzas Profesionales como a cursos diferentes de 1º.

### 3.6. Asignaturas optativas

El alumnado de 6º curso de Enseñanzas Profesionales ha de elegir una asignatura optativa de entre las que se ofertan en el conservatorio.

Durante el mes de marzo se recibirán las propuestas del profesorado en relación a las asignaturas optativas para el curso siguiente. El profesorado interesado en impartir una asignatura optativa deberá entregar al equipo directivo un proyecto que incluya su justificación en los estudios profesionales y los beneficios que aportará al alumnado. Asimismo, el equipo directivo o los miembros del claustro podrán sugerir temas interesantes y novedosos que pudieran impartirse a través de asignaturas optativas, animando a los compañeros más cualificados para ello a llevarlos a cabo.

La oferta de asignaturas optativas para cada curso académico se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Que las asignaturas contribuyan a cumplimentar la formación musical del alumnado.
- Que se adecuen a la infraestructura y recursos del centro.

El alumnado solicitará en el momento de su matriculación, por orden de preferencia, las asignaturas ofertadas para cada curso académico.

Tras el período de matriculación, la Jefatura de Estudios podrá suprimir determinadas asignaturas optativas si el número de alumnado que las ha solicitado no se considera suficiente para crear un grupo o porque alguna circunstancia dificulte el encontrar un espacio y un horario adecuados para ella.



## 4. EL ALUMNADO

### 4.1. Derechos y deberes del Alumnado

En el Título I 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, encontramos los deberes y derechos del alumnado que exponemos a continuación.

#### Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - Respetar los horarios de las actividades programadas por el conservatorio.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el conservatorio.
- Participar en los órganos del conservatorio que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, así como los instrumentos musicales, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del conservatorio.



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

### El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación artístico-musical de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que le serán aplicados.
- A la formación artístico-musical integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el conservatorio.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del conservatorio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.



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

#### 4.2. Atención a la diversidad

En los centros educativos se da una diversidad de tipo personal en buena medida fruto de las experiencias propias, del contexto sociocultural y de otras causas relativas a los procesos de desarrollo de cada individuo. Ésta se traduce en diferencias de intereses y expectativas, de relaciones sociales, de autonomía personal, de afectividad; de capacidades lógicas, psicomotrices, expresivas, memorísticas...; de características y ritmos del proceso de aprendizaje, etc.

La diversidad es consustancial a la práctica docente, es el punto de partida “normal” del proceso enseñanza-aprendizaje y lo excepcional es lo uniforme. Por tanto:

- No hay alumnado irrecuperable, todos/as pueden progresar si tienen una atención adecuada. Hay que evitar el “etiquetar” y el rebajar expectativas sobre lo que son capaces de hacer. No podemos anticipar el fracaso: hay que mantener expectativas elevadas.
- El progreso en el aprendizaje no depende tanto de capacidades innatas predeterminadas, sino de la calidad y cantidad de los aprendizajes realizados.
- El aprendizaje es básicamente un resultado de la interacción social. Depende, en gran medida, de las relaciones interpersonales y del clima afectivo. Por eso es muy importante el planteamiento y el seguimiento de aspectos no sólo académicos, sino también personales, relacionales y afectivos.

En el apartado III.1 referente al currículo expusimos las orientaciones que sobre éste se recogen en los Decretos que establecen las Enseñanzas Musicales. Recordemos los puntos c) y d) que se mencionan, relativos a las Enseñanzas Elementales y Profesionales respectivamente porque es precisamente aquí donde se habla de atención a la diversidad:

- El currículo se orientará a favorecer la elaboración de propuestas pedagógicas por los centros, desarrollando metodologías que se adapten a las necesidades formativas del alumnado, tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y favorezcan la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo (Enseñanzas Básicas).
- El currículo se orientará a 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 (Enseñanzas Profesionales).

Si bien en la introducción del DECRETO 241/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía, se dice que las Enseñanzas Profesionales, al ser unos estudios especializados, están destinadas a aquellos/as alumnos y alumnas que posean aptitudes específicas y voluntad para dedicarse a ellos, seguidamente añade – como hemos visto- que este conjunto de alumnos y alumnas habrán de ser tratados de forma individualizada de acuerdo a las capacidades y ritmos de aprendizaje propios.

Sabemos que todo el alumnado tienen sus propias necesidades educativas (sean especiales o no). Es por ello que en ocasiones, a parte de seguir las indicaciones que propusimos antes, han de realizarse determinadas adaptaciones dentro del currículo ordinario, más o menos específicas, para atender a las diferencias que presentan algunos. A ello se le denominan Adaptaciones curriculares o Medidas de refuerzo educativo.

Las dificultades de aprendizaje pueden abarcar un abanico que iría desde aquellas leves y transitorias, que se resuelven incluso de manera espontánea o con medidas elementales de refuerzo y/o apoyo educativo, hasta aquellas más graves que son de más difícil solución. Así, en paralelo con el continuo de las dificultades puede hablarse también de una diversidad de adaptaciones curriculares.

Se habla de tres niveles de adaptación curricular. Las que se realizan:

- Para un Centro en función de las necesidades y características generales de su alumnado, del entorno socio-cultural, de la disponibilidad de recursos personales y económicos del centro: *Proyecto Curricular de Centro, Etapa y Ciclo*.
- Para un grupo de alumnos/as según su nivel y problemática general: *Adaptación Curricular de Aula*.
- Para un/a alumno/a concreto: Adaptación Curricular Individualizada (ACI).

Clasificando las adaptaciones curriculares en función del grado de significación nos encontramos con una variabilidad que oscila desde lo poco significativo a lo muy significativo.

En el primer grupo estarían aquellas modificaciones en algunos elementos del currículo que permitirán al alumnado desarrollar las capacidades enunciadas en los objetivos generales del curso sin prácticamente variar el Proyecto Curricular. Por su parte, son consideradas más significativas las adaptaciones en las que se eliminen objetivos generales y/o contenidos esenciales que se consideran básicos en las áreas del currículo y la consiguiente modificación de los respectivos criterios de evaluación.

Al tratarse las enseñanzas de conservatorio de unos estudios específicos dirigidos a un alumnado específico, son las Adaptaciones Curriculares poco significativas las que procuraremos emplear para atender las necesidades específicas que requiera determinado alumnado. Se podrán modificar los elementos del currículum tales como la metodología, el tipo de actividades, los materiales y recursos, el tiempo dedicado a cada tarea o los instrumentos y técnicas de evaluación. Sin embargo, se procurará que los objetivos educativos no se vean afectados y sigan siendo los mismos que tenga para el curso, el grupo en el que se encuentra el alumnado.

El alumnado que presenta altas capacidades intelectuales ha de ser también atendido como un tipo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las adaptaciones curriculares para este alumnado contemplarán medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario.

### Clases de apoyo o de refuerzo educativo

El profesorado que no cubra su parte lectiva del horario regular con la docencia directa a un grupo de alumnos/as en las asignaturas propias de su departamento o aquellas que le hayan sido asignadas en base a su titulación o competencia profesional, podrá completar el horario con Clases de Apoyo para el alumnado que lo necesite proponiendo actividades de refuerzo y de recuperación en aquellas materias que esté capacitado para impartir, siguiendo las indicaciones y sugerencias dadas por el profesorado titular de las mismas. En todo caso, las decisiones acerca de este punto serán tomadas por la Jefatura de Estudios.

Dado que, durante las Enseñanzas Básicas, el alumnado que tiene asignaturas pendientes no tiene acceso a las clases del curso inferior, en las materias de Lenguaje Musical e Instrumento especialmente, el alumnado que cursa estas asignaturas tendrá prioridad en las Clases de Apoyo.

Durante cada curso escolar, la Jefatura de Estudios dará instrucciones precisas acerca del funcionamiento y el desarrollo de las Clases de Apoyo, en función de las necesidades y la organización del curso en cuestión.

#### 4.3. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar del Alumnado

De acuerdo a la normativa vigente que establece los planes de estudios para las Enseñanzas Básicas y Profesionales de Música, cada curso consta de un número determinado de asignaturas, y consecuentemente, de un número determinado de horas semanales a las que el alumnado debe asistir.

La organización y distribución de las asignaturas para cada curso escolar se llevará a cabo siguiendo los criterios que a continuación se indican:

- División de las asignaturas de dos o más horas semanales teniendo en cuenta las necesidades organizativas de cada curso. En este sentido, durante las Enseñanzas Básicas, estas asignaturas se repartirán en dos sesiones de una hora en días alternos.
- Creación de grupos en horario de mañana si lo solicita un número suficiente de alumnado.

Durante el proceso de elaboración del horario personalizado del alumnado se atenderá a los siguientes criterios:

- Horario lectivo de las enseñanzas obligatorias, de forma que no coincida y se posibilite la asistencia al conservatorio.
- Localidad de residencia, procurando ajustar las asignaturas en los mínimos días posibles para aquel alumnado que reside fuera de la capital.
- Alumnado que, por motivos de desplazamiento, solicitan tener el horario en los mismos días que otros/as alumnos/as.
- Alumnado con hermanos matriculados en el centro.
- Continuidad con el profesorado del curso anterior, o cambio al profesorado solicitado.



En la asignación de horarios tendrá prioridad el alumnado matriculado en julio frente al alumnado matriculado en septiembre. Por su parte, el alumnado con asignaturas pendientes del curso anterior tendrá que ajustarse al horario establecido para compatibilizar la asistencia a los dos cursos.

Una vez publicados los horarios individualizados del alumnado se podrán solicitar cambios a la Jefatura de Estudios en los plazos establecidos siguiendo el procedimiento que se disponga. Tras un estudio personalizado de cada caso, la Jefatura decidirá los cambios a realizar.

La Jefatura se reserva el derecho a intervenir en todos los asuntos relacionados con la organización y distribución del tiempo escolar, siempre que lo considere necesario para el normal funcionamiento del Centro.

#### 4.4. Criterios para establecer los agrupamientos del Alumnado

Los agrupamientos del alumnado atenderán a criterios pedagógicos siempre y cuando no interfieran con los criterios de organización y distribución del tiempo escolar del alumnado. Por tanto, la Jefatura de Estudios podrá hacer la distribución que estime más oportuna en función de las necesidades organizativas de cada curso y de las particularidades del alumnado, así como a las indicaciones y sugerencias aportadas por el profesorado. El reparto del alumnado en las asignaturas grupales se llevará a cabo procurando conseguir el equilibrio y la proporcionalidad en los grupos.

#### Enseñanzas Básicas

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

#### HORARIO SEMANAL EN LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS DE MÚSICA

<b>MATERIAS</b>	<b>CICLO 1º</b>		<b>CICLO 2º</b>	
	<i>Curso 1º</i>	<i>Curso 2º</i>	<i>Curso 1º</i>	<i>Curso 2º</i>
<i>Instrumento (*)</i>	2 h	2 h		
<i>Lenguaje Musical</i>	2 h	2 h	2 h	2 h
<i>Instrumento o Educación Vocal</i>			1 h	1 h

<i>Coro</i>			<i>1 h</i>	<i>1 h</i>
<i>Agrupaciones Musicales</i>			<i>1 h</i>	<i>1 h</i>

(\*) Las clases instrumentales de primer y segundo cursos del primer ciclo serán colectivas, con un máximo de tres alumnos o alumnas por cada dos horas.

Para formar los diferentes grupos, se tendrá en cuenta, además, lo siguiente:

- Se procurará que el alumnado de un mismo grupo de Instrumento asistan al mismo grupo de Lenguaje Musical, Coro y Agrupaciones Musicales.
- Se procurará agrupar al alumnado por instrumentos afines en la asignatura de Lenguaje Musical.
- En la asignatura de Agrupaciones Musicales el alumnado se distribuirá, preferentemente, por familias instrumentales, contando así con agrupaciones de piano, agrupaciones de cuerda-arco, agrupaciones de viento-madera, agrupaciones de viento-metal, agrupaciones de percusión, agrupaciones de guitarra y agrupaciones de canto.
- Se cuidará el reparto de alumnado para que los grupos queden proporcionados y asimismo haya un equilibrio entre alumnos y alumnas.

### **Enseñanzas Profesionales**

- Para la asignatura de Orquesta destinada a las especialidades sinfónicas podrán crearse grupos de Orquesta, de Banda y de Orquesta de Cuerda, incluyendo en cada uno de ellos alumnado de cursos diferentes si así se estima conveniente para posibilitar el adecuado funcionamiento de la agrupación. Asimismo se estudiarán las propuestas de otros tipos de agrupaciones que el profesorado pueda sugerir.
- En la asignatura de Música de Cámara, se procurará la creación de grupos con formaciones propias de la asignatura, dúos, tríos, cuartetos, quintetos, siguiendo criterios pedagógicos. Se establecerá como prioridad para el alumnado de 4º a 6º de EEPP de Piano, formar grupos de Cámara con distintos instrumentistas, evitando, en la medida de lo posible, formar dúos o tríos de pianistas.

Tanto en Enseñanzas Básicas como en Profesionales, la Jefatura de Estudios se reserva el derecho a intervenir en todos los asuntos relacionados con los agrupamientos del alumnado, siempre que lo considere necesario para el normal funcionamiento del Centro.



#### 4.5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del Alumnado

Las ÓRDENES de 24 de junio de 2009 (BOJA de 9 de julio de 2009) y de 25 de octubre de 2007 (BOJA de 15 de noviembre de 2007) y las modificaciones introducidas en la Orden de 9 de diciembre de 2011 (BOJA de 16 de enero de 2012), establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales y profesionales de música respectivamente. A continuación recogemos las características que se mencionan acerca de la evaluación:

- La evaluación será *continua* en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de 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. La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. El profesor o la profesora responsable de cada asignatura decidirá la calificación de la misma. La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas asignaturas que constituyen el currículo.
- La evaluación será *integradora*, debiendo tener en cuenta las capacidades establecidas en los objetivos generales, a través de las expresadas en los objetivos de las distintas materias que constituyen el currículo.
- La evaluación será *diferenciada* según las distintas materias del currículo.
- En la evaluación se considerarán las características propias del alumnado y del contexto del centro.
- La evaluación tendrá un *carácter formativo y orientador* del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
- El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado.
- Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa. Los tutores y tutoras del alumnado mantendrán informados a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución de sus hijos e hijas.
- Respecto a la **asistencia a clase**, en nuestro Centro queda establecido lo siguiente:
  - La asistencia irregular del alumnado (faltas y retrasos injustificados) puede repercutir negativamente en la asimilación de ciertos contenidos y en la consecución de determinados objetivos, puede retrasar el normal desarrollo de clase en determinadas asignaturas y hacer que el profesorado no tenga la información requerida y suficiente ante determinados criterios de



evaluación. En consecuencia, dicho alumnado pueden no ser calificado en las mismas condiciones que aquellos que asisten a clase regularmente.

Así, si un alumno/a supera el 30% de faltas de asistencia durante un trimestre, la calificación en aquellos aspectos de la asignatura que requieren de la asistencia regular para ser valorados, podría verse afectada.

## Promoción del alumnado

- Durante las Enseñanzas Básicas el alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia. En el supuesto de que un alumno o alumna promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, deberá asistir a las clases del curso del que procede.
- Durante las Enseñanzas Profesionales el alumnado promocionará de curso cuando haya superado las asignaturas cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en dos asignaturas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica instrumental o vocal, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, el alumnado deberá asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.

Los equipos docentes decidirán sobre la promoción del alumnado considerando los criterios de evaluación generales de las enseñanzas básicas o profesionales que proponemos más adelante y los criterios de evaluación propios de cada asignatura que aparecen reflejados en las Programaciones Didácticas.

## Titulación

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.

Por su parte, el alumnado que haya superado las Enseñanzas Profesionales de Música obtendrá el Título profesional de música, en el que constará la especialidad cursada. Asimismo, el alumnado que finalice las enseñanzas profesionales de música obtendrán el título de bachiller, si superan las materias comunes del bachillerato, aunque no hayan realizado el bachillerato de la modalidad de artes en su vía específica de música y danza. (Art.17.2 del Decreto 241/2007, de 4 de septiembre).



## **Criterios generales para tomar decisiones acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de Enseñanzas Básicas.**

De acuerdo a los objetivos generales que se establecen para las Enseñanzas Elementales de música y que quedaron reflejados en el apartado referente al currículo de nuestro Plan Educativo, y tras un estudio de los criterios de evaluación de cada una de las materias que componen el currículo de las enseñanzas básicas recogidos en la ORDEN de 24 de junio de 2009 por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía, proponemos como criterios generales de evaluación, promoción y titulación del alumnado, que todo el profesorado habrá de tener presentes, los siguientes:

- Desarrollo de hábitos de trabajo individual, de esfuerzo y de responsabilidad. Capacidad de planificación y trabajo autónomo en casa.
- Interés por los estudios musicales, sentido crítico y espíritu de superación.
- Asistencia regular a las clases.
- Disposición y atención a los contenidos que se imparten en clase.
- Actitud ante las actividades propuestas en clase e implicación en las mismas.
- Conocimiento de los elementos básicos del lenguaje musical.
- Desarrollo de las capacidades rítmicas, de afinación y entonación melódica.
- Adopción de una posición, movimientos, actitud corporal e integración con el instrumento correctos y adecuados, que permitan expresar la música con libertad y fluidez.
- Desarrollo de la concentración y la audición como condiciones necesarias para la práctica e interpretación de la música.
- Integración en el grupo y desenvolvimiento favorable en las actividades conjuntas.
- Interpretación correcta de las obras musicales atendiendo a sus características de estilo.
- Actuación en público con seguridad, intención comunicativa y calidad artística.
- Aptitud creativa y desarrollo de ella.
- Disposición para participar en las actividades complementarias y extraescolares propuestas.
- Comportamiento correcto y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
- Resultados de las pruebas específicas de evaluación de cada asignatura.



## **Criterios generales para tomar decisiones acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de Enseñanzas Profesionales.**

Además de los criterios expuestos para la evaluación del alumnado de Enseñanzas Básicas, que serán de aplicación también para el alumnado de Enseñanzas Profesionales, añadimos los siguientes derivados de los criterios de evaluación de cada una de las materias que componen el currículo de las enseñanzas profesionales y que pueden consultarse en la ORDEN de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Música de Andalucía:

- Autonomía en la resolución de problemas teóricos, técnicos e interpretativos.
- Autonomía para abordar la interpretación con dominio y autocrítica suficiente.
- Sensibilidad auditiva respecto de las posibilidades del instrumento.
- Actuación responsable como miembro de una agrupación musical –con o sin director- controlando la unificación del sonido, la afinación y el fraseo.
- Conocimiento de la evolución del lenguaje musical a través de la historia.
- Conocimiento de los elementos y procesos armónicos puestos en juego en el sistema tonal y capacidad creativa para trabajar con ellos.
- Identificación, mediante el análisis, de los elementos y procedimientos que configuran la forma musical a gran y pequeña escala.
- Identificación a través de la audición y el análisis de obras de diferentes épocas y estilos los rasgos esenciales de los diferentes períodos históricos. Interrelación y aplicación de los conocimientos adquiridos en todas las asignaturas del currículo en la interpretación musical.

### **4.6. Organización de las actividades de recuperación**

El alumnado de Enseñanzas Profesionales con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las asignaturas no superadas que tiene lugar durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

Para este alumnado, el profesorado de las asignaturas no superadas elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Dicho informe será remitido al tutor del alumnado, quien lo entregará al interesado en la tutoría de fin de curso, junto al boletín de calificaciones. El modelo de informe será facilitado por la Jefatura de Estudios.



## 5. LAS FAMILIAS

### 5.1. Derechos de las familias

Tal como se expone en el artículo 12 del Título III del Decreto 361/2011, de 7 de Diciembre, las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del conservatorio.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencias establecidas en el conservatorio.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos e instrumentos musicales adoptados en el conservatorio.
- Participar en la vida del conservatorio y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del conservatorio en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### 5.2. Actividades formativas y de extensión cultural

- Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.



- Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de hijos e hijas.

### 5.3. Colaboración de las familias

- Las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los conservatorios y con el profesorado.
- Esta colaboración de las familias 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 conservatorio.
  - Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico así como, en su caso, los instrumentos musicales cedidos por los conservatorios.
  - Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

### 5.4. Asociaciones de padres y madres del alumnado

- Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un conservatorio podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del conservatorio.
  - Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.



- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los conservatorios, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



## 6. EL PROFESORADO

### 6.1. Deberes y derechos del profesorado

En el Título II del ROC, referente al profesorado, se establecen tanto las funciones y deberes como los derechos del profesorado que exponemos a continuación.

#### Funciones y deberes del profesorado:

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

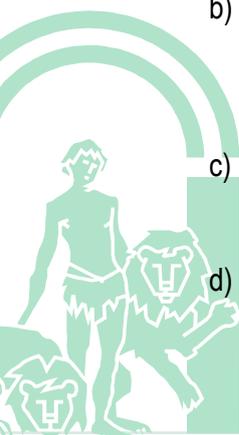
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente. Asimismo serán deberes propios del profesorado de nuestro centro los siguientes:

- Atender puntualmente a la información que emita el equipo directivo y actuar según las instrucciones que se den.
- Conocer el funcionamiento de los programas informáticos *miconservatorio* y *Séneca* y llevar a cabo en ellos las funciones que se encomienden.
- Comprobar cada dos días el correo en *miconservatorio*.
- Reflejar diariamente en *miconservatorio* las faltas del alumnado
- Colaborar en la planificación del horario del alumnado.
- Asumir el horario que determine la jefatura, así como las asignaturas, los grupos y los espacios que le sean asignados.
- Comunicar las ausencias con la antelación suficiente requerida para ponerlas en conocimiento del alumnado así como informar del día de la reincorporación al trabajo.
- Informar al equipo directivo de cualquier irregularidad que pudiera detectarse en el funcionamiento general del centro o referida a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Tratar de resolver, entre el profesorado que forma parte de un mismo equipo educativo, los conflictos de cualquier índole que pudiera tener un/a alumno/a, incluidos los relacionados con la práctica docente de alguno de sus profesores/as.

### Derechos del profesorado:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del conservatorio.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del conservatorio a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.



- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: méritos artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; al ejercicio de la función directiva; a la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## 6.2. Órganos de coordinación docente

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de extensión cultural y promoción artística, hasta un total de siete. Se podrá añadir un departamento de coordinación didáctica, si el centro cuenta con un número de treinta y uno, o más, profesores y profesoras, o dos departamentos de coordinación didáctica, si dicho número fuera de cincuenta y uno, o superior.



El proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de extensión cultural y promoción artística, no supere el establecido en el apartado e). Los órganos creados dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 84.1 y 85 del Decreto 361/2011. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del conservatorio.

### **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**

Los órganos de coordinación docente del conservatorio se organizan siguiendo los siguientes criterios:

- Forman parte del mismo departamento los instrumentos de la misma familia instrumental.
- Se destinan dos departamentos a las asignaturas teórico- prácticas, uno para Lenguaje Musical y otro para Fundamentos.
- La asignatura de Música de Cámara está integrada dentro de uno de los departamentos instrumentales.
- Se intentará que haya un número equilibrado de profesores/as en cada departamento.

Las horas de dedicación de cada departamento se distribuyen de forma equitativa, correspondiendo, en el caso de este centro, a 3 horas semanales por departamento.

### **Designación, nombramiento y Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente**

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre de cada año.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el conservatorio. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

#### **6.2.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

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. Su nombramiento se efectuará para un curso académico, y serán sus funciones:

- a) Organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
- b) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- c) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- d) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente de cada alumno y alumna a su cargo.
- e) Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- f) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- g) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de sus alumnos y alumnas.
- h) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- i) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- j) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- k) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- l) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- m) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 361/2011. 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.

- n) Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.
- o) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico-musical.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 6.2.2. Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un alumno o alumna. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumno o alumna, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del conservatorio.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del conservatorio y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia, asignatura o, en su caso, ámbito que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan con el alumno o alumna, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- f) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- g) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio y en la normativa vigente.
- h) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio.

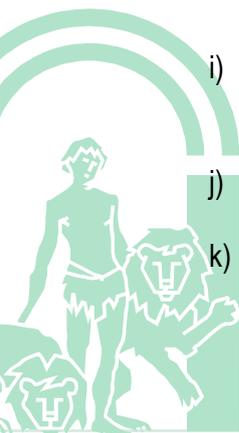
Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

### 6.2.3. Departamentos de coordinación didáctica

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. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- e) Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de aptitud y de acceso que se lleven a cabo en el conservatorio.
- f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de enseñanzas profesionales de música con asignaturas pendientes de evaluación positiva.
- g) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de la enseñanza de que se trate, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, asignaturas o, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos integrados en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso.



- l) Conocer y aprobar las memorias finales que cada año elabora el Departamento, por la mayoría de sus miembros.
- m) 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.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 361/2011 respectivamente.

Los Departamentos de coordinación didáctica que se establecen para nuestro Centro son los siguientes:

- a) Departamento de Composición
- b) Departamento de Cuerda - Arco y Música de Cámara
- c) Departamento de Guitarra
- d) Departamento de Lenguaje Musical
- e) Departamento de Orquesta, Canto y Percusión
- f) Departamento de Tecla
- g) Departamento de Viento - Madera
- h) Departamento de Viento - Metal

#### **6.2.4. Departamento de Extensión cultural y Promoción artística (DECPA)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Decreto 361/2011, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

Así pues el Real Conservatorio Profesional de Música Julián Arcas de Almería contará con un Departamento de Extensión cultural y Promoción artística (DECPA) que promoverá actividades dirigidas a conseguir uno de los objetivos generales del Centro, que es dar al alumnado una formación musical integral, cumpliendo de esta manera con los objetivos propios del currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música y con un amplio conjunto de finalidades, actitudes y valores que se contemplan en este Plan de Centro.

El Departamento de Extensión cultural y Promoción artística (DECPA) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El DECPA contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 361/2011 respectivamente.

La jefatura del DECPA desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y, en su caso, con los tutores y tutoras, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados del alumnado, con las asociaciones de alumnos y de padres y madres de alumnos y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Además, cada curso escolar se constituirán distintos grupos de profesores colaboradores del DECPA entre los que se distribuirán las principales actividades y tareas que de éste dependen. Para ello se mantendrán reuniones periódicas convocadas por el jefe del DECPA y/o la Vicedirección.

El DECPA elaborará a principio de curso el programa de actividades a desarrollar durante el curso escolar. En él se recogerán, al menos, las actividades de carácter general y todas aquellas que, a propuesta de los restantes departamentos de coordinación pedagógica y/o representantes del alumnado y de las familias, sean de interés para la comunidad. Dicho programa será consensuado por las distintas partes implicadas en su elaboración y aprobadas por el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar, como parte integrante del Plan de Centro.

### **Plan general de actividades organizadas y/o supervisadas por el DECPA**

a) Audiciones generales de alumnado y/o profesorado.

Actividades/Conciertos por la celebración de los días de Hispanidad, Halloween, Flamenco, Santa Cecilia, Constitución, Navidad, Andalucía, europeo de la música y otros que puedan ser de interés para el centro como el día de la bibliotecas o el día de los museos, por ejemplo.

b) Audiciones específicas programadas por los distintos departamentos y/o especialidades instrumentales.

c) Semana de la Música. Periodo lectivo en el que se cambia la asistencia a las clases convencionales por la realización de un número determinado de actividades a elegir entre una amplia oferta enmarcada en un horario semanal de lunes a viernes, que viene a coincidir con el final del segundo trimestre.

d) Visitas de escolares de 2º de Primaria, dirigido a este sector escolar con la intención de darles a conocer los distintos instrumentos que se pueden estudiar en el Conservatorio. Se realiza cada año antes del periodo de inscripción (meses de Marzo y Abril) con la participación de todo el profesorado del centro.

e) Jornada de Puertas Abiertas, con el mismo propósito que las Visitas de escolares, pero con un formato ligeramente distinto, ya que los visitantes recorren el centro libremente y no guiados, está dirigido a todo el público y se lleva a cabo en una sola sesión continua de tarde.

f) Concurso de Jóvenes Solistas del RCPMA "Premio Manuel del Águila", con el que se brinda al alumnado de Enseñanzas Profesionales la oportunidad de interpretar repertorio como solista con



orquesta, y que implica también, por tanto, a un elevado número de alumnos/as de la asignatura de Orquesta y a su profesor/a, que trabajan durante el curso las obras a interpretar junto a los finalistas del concurso.

- g) Concurso de Música de Cámara de alumnado del RCPMA, que pretende fomentar la práctica musical en grupo no sólo entre el alumnado que estudia esa materia a partir de Enseñanzas Profesionales, sino también entre los de cursos inferiores.
- h) Viaje de Estudios: se promueve la realización de viajes culturales a destinos de alto interés musical, colaborando con el alumnado en la organización de actividades para su autofinanciación. El más afianzado es el Viaje de Estudios para alumnado de 5º y 6º de EP.
- i) Audiciones de clase. A lo largo del curso el profesorado tutor podrá organizar diferentes recitales y audiciones colectivas de su alumnado.
- j) Ciclo de Jóvenes Intérpretes y Antiguo Alumnado del RCPMA. Se estimulará el intercambio con los distintos conservatorios de Andalucía y otras comunidades autónomas.
- k) Otros Concursos: desde el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística se promueve la participación del alumnado en concursos de implantación autonómica o nacional como “Intercentros”.
- l) Desde el DECPA se propondrán salidas relacionadas con la música que sean estimulantes para la formación del alumnado y que supongan una oportunidad de socializar y compartir a partir de la experiencia musical.

Se contará con la participación del profesorado en las visitas de los colegios y la Jornada de Puertas Abiertas, Concursos y Audiciones generales, o cualesquiera que estén aprobadas en el Plan de Centro y las Programaciones didácticas.

### **Tareas supervisadas por el DECPA**

- a) Organización de los espacios escénicos
- b) Organización del material audiovisual y tecnológico
- c) Diseño gráfico de carteles, programas etc.
- d) Proporcionar contenidos para la web y redes sociales del Conservatorio
- e) Organización de la publicidad en los tabloneros del Centro
- f) Acto de graduación del alumnado que finaliza sus estudios de enseñanzas básicas
- g) Acto de graduación del alumnado que finaliza sus estudios de enseñanzas profesionales

h) Acto de graduación del alumnado de Enseñanzas Básicas

### Colaboraciones

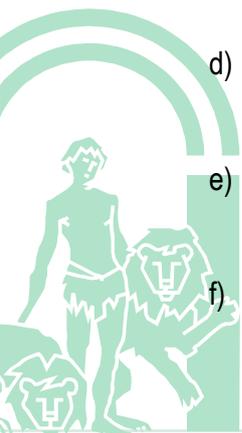
La Asociación de madres y padres del alumnado del Conservatorio “Santa Cecilia” colabora directamente en la organización y sostenimiento de varias actividades a lo largo del curso entre las que se encuentran:

- El Concurso de Música de Cámara de Alumnado del RCPMA
- El Concurso de Jóvenes Solistas del RCPMA
- El Viaje de Estudios
- La Ceremonia de Graduación (“Puesta de Bandas”) para el alumnado que finaliza las Enseñanzas Profesionales en nuestro Centro.

#### 6.2.5. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (DOFEIE)

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección. Realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado (ver apartado 6.4), para su inclusión en el proyecto educativo.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.



- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) 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.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- k) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- l) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- m) Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- n) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- o) 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.
- p) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.
- q) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- r) 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.

#### 6.2.6. Equipo técnico de coordinación pedagógica

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, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros del equipo. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **6.2.7. Las Jefaturas de los Departamentos**

#### **Competencias**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de estas actividades y actividades complementarias y extraescolares.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Nombramiento

La dirección de los conservatorios, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el conservatorio.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los conservatorios en los términos que se recogen en el artículo 71.2 del Decreto 361/2011.

## Cese

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del conservatorio.
- c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección del conservatorio procederá a designar a la nueva persona titular de la jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 361/2011. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

## Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente

El número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo será el siguiente, en función del número de profesores con que cuente el Centro:

- a) Hasta treinta profesores/as en la plantilla de funcionamiento: veinticuatro horas.
- b) Entre treinta y uno y cincuenta profesores/as en la plantilla de funcionamiento: veintisiete horas.
- c) Más de cincuenta profesores/as en la plantilla de funcionamiento: treinta horas.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

La Dirección del Centro tendrá la potestad para definir el reparto de este número total de horas de dedicación entre las diferentes jefaturas, siguiendo los criterios que estime oportunos en cada curso, en función de la coyuntura de carga de trabajo que precise cada una de ellas.

### 6.3. Criterios para la elaboración del horario individual del Profesorado y para la distribución de espacios

La Jefatura de estudios elaborará el horario del profesorado según la normativa vigente (ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado).

El horario individual del profesorado se distribuirá de lunes a viernes y se ajustará a lo siguiente:

Jornada semanal <b>del profesorado</b>		<b>35h</b>
Horario de <b>obligada permanencia</b> en el centro		30h
	<b>Horario regular</b>	25h
	Parte <b>lectiva</b> (docencia, actividades de refuerzo y recuperación, actividades complementarias, funciones directivas o de coordinación docente)	De 18 a 21h
	Parte <b>no lectiva</b> (reuniones, tutoría, cumplimentación de documentos, guardia, medidas de atención a la diversidad, biblioteca, etc.)	5h (nº variable)



	<b>Horario irregular</b> (reuniones de los órganos colegiados, sesiones de evaluación, actividades complementarias, actividades de formación, etc.)	5h
	Horario que <b>no requiere la permanencia</b> en el centro (preparación de actividades docentes, perfeccionamiento profesional y, en general, atención a los deberes inherentes a la función docente)	5h

- La Jefatura de estudios solicitará a cada departamento didáctico las propuestas respecto al reparto de alumnado, asignaturas, cursos y grupos.
- Se tendrá en cuenta en la medida de lo posible la continuidad del alumnado, preferentemente con sus profesores/as de instrumento, así como las preferencias que solicita el alumnado.
- La asignación de horario lectivo de mañana dependerá de la demanda del alumnado.
- En todo caso, el horario estará condicionado a las necesidades y disponibilidad de recursos materiales y humanos del centro.

### Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado

El horario del profesorado se completará con asignaturas correspondientes a la especialidad de la que es titular. Cuando no existan horas suficientes para ello, los horarios serán completados con asignaturas que puedan impartir como consecuencia de sus titulaciones de acuerdo con la normativa vigente. Si aún así quedaran por adjudicar horas hasta llegar al número de horas lectivas preceptivas, se podrán adjudicar horas de materias para las que dispongan de competencia docente suficiente.

### Criterios para la asignación de aulas

El equipo directivo del centro establecerá la distribución de las aulas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuación del aula a las características de las diferentes especialidades o materias a impartir.
- Distribución de las aulas considerando las molestias sonoras que el desarrollo de las clases de determinadas especialidades instrumentales o asignaturas pudiera causar a las clases de alrededor.
- Reparto de las aulas por el procedimiento de rotación o antigüedad en el centro según acuerde cada departamento.
- Reserva de determinadas aulas del edificio del conservatorio para impartir las asignaturas colectivas del alumnado de menor edad: Lenguaje Musical y Coro.



- Reserva de las aulas con pianos de cola para las clases de piano, preferentemente de Enseñanzas Profesionales.
- Reserva de ciertas franjas horarias en determinados espacios (Sala “Luis Gázquez” y Aula 6 preferentemente) para la realización de audiciones, conciertos, y otras actividades.

En cualquier caso, y atendiendo a la falta de espacios adecuados y recursos materiales del Centro y a la variedad de criterios que se tienen en cuenta simultáneamente, la Jefatura de estudios decidirá en cada caso la distribución más adecuada.

#### **6.4. Plan de formación del Profesorado**

##### **6.4.1. Fundamentación**

El plan de formación del profesorado atiende al III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, según Orden de 31 de julio de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (BOJA 02 de septiembre).

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) expone, como primer principio fundamental, la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Para conseguir un objetivo tan ambicioso, se presenta la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren, y muy especialmente el profesorado, por ser el agente más directo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Un profesorado éste, que habrá de estar debidamente cualificado y decidido a emprender un proceso de formación continua que mejore y enriquezca sus prácticas docentes y, con ello, potencie el desarrollo y rendimiento de su alumnado.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA), dedica la sección 3ª de su capítulo III a la formación del profesorado y expone lo siguiente, referente a la formación permanente (artículo 19):

- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.
- Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de



redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

- La Consejería competente en materia de educación promoverá la colaboración con las universidades y con otras instituciones públicas o privadas para desarrollar actuaciones en esta materia. Asimismo, facilitará el acceso del profesorado a titulaciones universitarias que redunden en una mejora de la práctica educativa.

#### 6.4.2. Objetivos generales de nuestro plan de formación

- Contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza mediante el perfeccionamiento de la práctica educativa.
- Inculcar en el profesorado la necesidad de una continua reflexión sobre su práctica docente, analizando la relación entre todas las variables que intervienen en cada situación con el fin de valorar las actuaciones y propuestas más idóneas para la mejora de los resultados del alumnado y para potenciar la implicación de éstos en su aprendizaje.
- Incrementar el clima de diálogo, intercambio de ideas y comunicación entre los compañeros.
- Diagnosticar las necesidades formativas del Centro y considerar los intereses del profesorado en materia de formación para cada curso académico.
- Organizar actividades de formación y actualización didáctica y técnica en el campo profesional correspondiente a su especialidad.
- Impulsar y apoyar al profesorado para que se implique en:
  - Grupos de trabajo.
  - Proyectos de innovación.
  - Proyectos de investigación y experimentación educativa.
  - Planes de mejora.
  - Proyectos de apertura del Centro a la comunidad y al entorno, y cuantas iniciativas de formación se pongan en marcha.
  - Promover la producción y difusión de recursos y materiales didácticos y de aula.



### 6.4.3. Funciones del departamento de orientación, formación e innovación educativa referidas a la formación del profesorado

Entre las funciones del departamento de orientación, formación e innovación educativa recogidas en el artículo 76 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* se exponen las siguientes referidas a la formación del profesorado:

- 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.

### 6.4.4. Calendario de actuaciones

El Plan de Formación del RCPM Julián Arcas de Almería se plantea como consecuencia de los procesos de autoevaluación y mejora llevados a cabo durante el curso anterior y del análisis del estado y evolución del Conservatorio en los últimos años. De esta manera, la identificación de buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora, el diagnóstico de necesidades formativas del profesorado y la priorización de objetivos del Plan de Centro se erigen como referentes para la concreción de las actuaciones referentes a la formación del profesorado.

Partiendo del análisis de los factores anteriormente citados, se establecen las siguientes actuaciones para ser llevadas a cabo durante el curso escolar:

- Solicitar al Centro de Profesorado cursos de formación relacionados con líneas detectadas de interés para nuestro centro, antes del día 15 de noviembre.
- Solicitar al Centro de Profesorado otras actuaciones formativas de interés para el profesorado, antes del día 15 de noviembre.
- Realizar actividades formativas gestionadas por el propio Centro, a lo largo del curso escolar.
- Realizar actuaciones para la detección de otras necesidades formativas tanto para el presente curso como para el siguiente, a lo largo del curso.
- Concretar las propuestas de formación para el curso siguiente con el propósito de informar al Centro de Profesorado en los plazos establecidos, en el tercer trimestre.
- Informar al profesorado de las diferentes convocatorias de actividades formativas convocadas por el Centro de Profesorado u otras instituciones, a lo largo del curso.

#### 6.4.5. Actividades formativas

Tal y como se ha citado anteriormente, las actividades formativas que el RCPM Julián Arcas de Almería propone parten del análisis de los procesos de autoevaluación y mejora, de las necesidades formativas del profesorado y se relacionan directamente con la priorización de los objetivos del Plan de Centro y de proyecto de Dirección para los cursos 2021-2025.

De esta forma, se concretan las siguientes actividades:

- 1) **Realización de cursos de formación** organizados por el Centro de Profesorado que atiendan a las demandas formativas del centro y que partan del proceso de autoevaluación y mejora del curso anterior.

Se solicitan al Centro de Profesorado varias líneas de actuaciones formativas relacionadas con las temáticas siguientes, expuestas en orden de prioridad (fuente de datos: detección individual de necesidades formativas):

- a) Investigación e innovación educativa en el aula
- b) Inteligencia emocional
- c) Creación de contenido digital (Aps, Webs y herramientas digitales)
- d) Coaching educativo
- e) Creación de contenido (elaboración de vídeos educativos)
- f) Creación de contenido (recursos educativos abiertos y eXe-Learning)
- g) Convivencia, disciplina positiva, mediación



h) Gestión del trabajo docente (Séneca: cuaderno del profesorado y PASEN)

Con la intención de una escucha comunitaria y una aportación de formación que enriquezca a todo el profesorado se solicita a los diferentes departamentos que debatan y seleccionen la propuesta que consideren más necesaria a nivel docente y más enriquecedora, a nivel de centro, según sus criterios.

Antes de exponer los resultados queremos dejar constancia de la petición individual que realizan todos los departamentos coincidiendo en la importancia de seguir formándose para actualizar la técnica y pedagogía propia de su especialidad o instrumento.

- a) Departamento de composición: Inteligencia emocional
- b) Departamento de guitarra y guitarra flamenca: edición de vídeo e informática musical
- c) Departamento de cuerda arco y música de cámara: Lutheria
- d) Departamento de piano: Improvisación en Enseñanzas Básicas
- e) Departamento de lenguaje musical: edición de audio y vídeo
- f) Departamento viento-madera: Inteligencia emocional. Ponente Alberto Ortega
- g) Departamento de viento-metal: No se realizan propuestas específicas.
- h) Departamento de orquesta, canto, coro y percusión: No se realizan propuestas específicas.

2) **Realización de autoformación.** Se solicitan los siguientes Grupos de Trabajo:

- a) Desarrollo de la internacionalización y transformación digital educativa en el RCPMA
- b) Trabajo interdisciplinar en el RCPMA
- c) Programa mujeres compositoras
- d) Implantación de músicas actuales en los conservatorios\_Especialidad de lenguaje musical
- e) Implantación de músicas actuales en los conservatorios\_Especialidad de guitarra

3) **Realización de actividades formativas relacionadas con la Transformación Digital Educativa.**

- a. ExeLearning, REA y repositorios
- b. Entornos virtuales de aprendizaje (Moodle Centros, Google Classroom, LMS 365)
- c. Metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje (ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc)



- d. Autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portafolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital
  - e. Trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) y fomentar las opciones de asociación en el alumnado
  - f. Comportamiento responsable en entornos en línea
  - g. Propiedad intelectual
  - h. Motivación en Competencia Digital
- 4) **Realización de otras actividades formativas** gestionadas por el conservatorio que sean de interés, a lo largo del curso escolar.
- 5) **Realización de actuaciones para la detección de necesidades formativas** del profesorado para el curso siguiente y para la evaluación de las actividades del Plan de Formación del presente curso.

#### 6.4.6. Evaluación del plan de formación

A la finalización de cada curso escolar, y al término de cada actividad formativa, se llevará a cabo una valoración de la adecuación de los resultados a los objetivos propuestos en cada una de ellas. Esta valoración será recogida en la memoria final de cada curso a la que se añadirá un descripción detallada de las actividades formativas realizadas.

Estas valoraciones serán realizadas por el profesorado participante en las actividades y serán recogidas por el Centro de Profesorado y por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.



## 7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Siendo el alumnado el punto central sobre el cual gira y se organiza todo el entramado educativo, y siendo el/la alumno/a un ser humano individual y único en toda su complejidad, los agentes que intervienen en su educación han de tener un conocimiento profundo y continuo del mismo a fin de conseguir en él una evolución favorable y óptima en todas sus dimensiones.

Nuestro actual sistema educativo insiste en los principios de educación integral y de atención a la diversidad en tanto que, de un lado, la educación ha de abarcar todos los aspectos del ser humano (intelectual, físico, emocional y afectivo, social, moral y ético...) y, de otro, la educación ha de personalizarse, adaptándola a las necesidades de cada alumno/a. Todo ello exige un perfil del profesorado que, como educador y no mero transmisor de información, debe orientar el proceso educativo, servir de guía y tutelar el progresivo desarrollo y enriquecimiento del alumnado.

Es en esta forma de entender la educación donde se justifican la orientación y la tutoría.

En el Título Preliminar de la *Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía* (LEA), lo encontramos reflejado de la siguiente forma:

- Art.5. Objetivos de la ley:

- e) Favorecer el éxito escolar del alumnado en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas (...)

- n) Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado (...)

- Art.7. Derechos del alumnado:

- b) La orientación educativa y profesional.

- d) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad.

Estos mismos derechos se exponen en el DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el *Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música* (ROC), sustituyendo “formación integral” por “formación artístico-musical integral”.

Asimismo, en el citado Decreto, refiriéndose a las funciones y deberes del profesorado, en su artículo 9 expone:

- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

Las funciones de orientación y tutoría no pueden entenderse como actividades específicas al margen de la función docente, sino como un elemento esencial e inherente a la función docente misma. De manera consciente o de forma implícita, todo profesor/a influye en la configuración de un cuadro de experiencias y de valores a partir del cual el/la alumno/a construye su autoconcepto, elabora sus expectativas y traza sus proyectos. La orientación y la acción tutorial son, por tanto, un continuo que se desarrolla por parte de todo el profesorado pero que se intensifica, especializa y personaliza en un profesor/a: el/la tutor/a.

### 7.1. Objetivos de nuestro plan de orientación y acción tutorial

- Establecer las líneas generales de la Orientación y la Acción Tutorial a seguir en el Conservatorio Profesional de Música de Almería.
- Promover el trabajo del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa en el ámbito de la orientación y la tutoría.
- Facilitar al profesor/a tutor/a una información precisa de todo lo referente a la orientación y la acción tutorial en el conservatorio.
- Favorecer todos aquellos elementos que contribuyan a personalizar el desarrollo del currículo, adaptándolo a las posibilidades y necesidades concretas del alumnado.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, del fracaso y de la inadaptación escolar.
- Favorecer los procesos de maduración personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones a medida que el alumnado ha de ir adoptando opciones en su trayectoria académica y profesional.
- Fomentar la colaboración, participación y coordinación de los distintos integrantes del Equipo Docente y de la comunidad educativa.
- Potenciar los vínculos entre el profesorado, el alumnado y sus familias, generando un espacio de respeto y confianza mutuos.
- Incrementar el compromiso de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos y en especial, lograr su colaboración para desarrollar en el alumnado unos correctos hábitos y técnicas de estudio.
- Promover la formación permanente, curricular, didáctica y metodológica del profesorado, que le permita responder a los requerimientos de la función tutorial y orientadora.



## 7.2. Designación y nombramiento de los tutores

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al mismo.

Como norma general, el profesorado de la especialidad instrumental será el/a tutor/a del alumnado. Si por alguna circunstancia un/a profesor/a de especialidad instrumental no pudiera ser tutor, la Jefatura de Estudios podrá proponer a otro/a profesor/a del centro, de entre los que impartan docencia al grupo. La designación de tutores se efectuará para un curso académico.

Las tareas de tutoría en los casos de alumnos/as que cursen doble especialidad instrumental serán compartidas por los dos profesores/as de instrumento. En tal caso, por ejemplo, cada uno de ellos se hará cargo de poner, en el programa informático Séneca, las calificaciones de las asignaturas correspondientes al curso de su especialidad.

## 7.3. Funciones referentes a la orientación educativa y profesional

- Informar al alumnado y a las familias sobre la estructura y normativa del centro, potenciando su participación en la vida académica.
- Proporcionar información referente a los planes de estudios y determinados trámites académicos (ampliación de matrícula, anulación de matrícula, doble especialidad, etc.)
- Orientar al alumnado de Enseñanzas Profesionales en la elección de las modalidades e itinerarios más adecuados según sus capacidades e intereses.
- Facilitar información sobre los estudios musicales de nivel superior (trámites de acceso, características y especialidades de los Conservatorios Superiores de Andalucía así como de aquellos otros fuera de nuestra comunidad en los que el alumnado pudiera estar interesado, escuelas superiores, etc.).
- Dar a conocer otros ámbitos de interés para los estudiantes de música: técnicos de sonido, técnicos en realización de audiovisuales y espectáculos, técnico en animación sociocultural, mantenimiento y reparación de instrumentos, etc.
- Ofrecer información sobre el mundo laboral del músico y los requisitos exigidos para acceder a él, ya sea como intérpretes, docentes, compositores, arreglistas, u otras facetas.
- Lograr que los alumnos/as analicen y confronten las informaciones obtenidas con el fin de tomar decisiones coherentes y acertadas sobre las distintas alternativas educativas y/o profesionales.
- Orientar al alumnado en lo relacionado con la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.

Si bien algunas de estas funciones puede llevarlas a cabo el tutor, colaborarán y participarán en ello los miembros del Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Asimismo será este departamento quien asesore 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.

#### 7.4. Funciones de la tutoría

En el artículo 80 del ROC se relacionan las funciones del profesorado que ejerza la tutoría. A continuación presentamos nuestra propuesta, derivada de lo expuesto en la normativa, dividiendo las funciones por sectores. Consideramos que algunas –aquellas que hemos marcado con un asterisco-, sobretodo de entre las referidas al alumnado, son competencia tanto del tutor como de todos el profesorado que imparte clase al alumnado; en consecuencia, habrán de ser tenidas en cuenta por todos nosotros.

##### Referidas al alumnado:

- Informar, a principio de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de su asignatura, así como de las asignaturas pendientes de cursos anteriores y de su forma de recuperación. \*
- Informar sobre los derechos y deberes del alumnado y sobre las normas de convivencia aplicables en el centro y en las aulas.
- Conocer el contexto general de un grupo y contribuir a su cohesión, de forma que todos los alumnos se sientan integrados. \*
- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas, tanto en la clase como en la dinámica general del centro. \*
- Conocer las dificultades de cada alumno para el aprendizaje y, en su caso, atender especialmente a la problemática relacionada con la falta de motivación y el estudio, las dificultades de relación e integración, las crisis madurativas y la problemática familiar. \*
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje articulando las respuestas educativas adecuadas. \*
- Conocer los intereses, ideales y aspiraciones de cada alumno, tanto referidos al ámbito musical y académico como a otros ámbitos.
- Conseguir que los alumnos obtengan un conocimiento adecuado sobre sí mismos (actitudes, expectativas, intereses, valores, deseos, capacidades, etc.).
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas asignaturas.



- Mediar en los posibles problemas que pudieran surgir entre el alumnado y otros/as profesores/as, así como mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje.\*
- Fomentar el proceso de autoevaluación del alumnado haciéndole comprender el grado de superación de las dificultades planteadas para cada curso y asignatura.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la confección del horario del alumnado.
- Trasladar, en los plazos establecidos por la jefatura, los resultados de la evaluación al programa informático *Séneca* y velar porque todos los datos referentes a la evaluación del alumnado estén correctos en el programa *miconservatorio*.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

#### Referidas a las familias:

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos en el conservatorio (objetivos, criterios de evaluación y recuperación, compra de los instrumentos más adecuados y libros necesarios, conveniencia del horario semanal asignado por la jefatura, etc.)
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, cuidado del instrumento y de los materiales, etc.
- Informar de forma periódica sobre la evolución y el rendimiento de sus hijos, refiriéndose a los objetivos establecidos y a los progresos y dificultades detectadas en su consecución.
- Informar por escrito, tras cada evaluación trimestral, sobre el aprovechamiento académico del alumno y los resultados obtenidos. (Boletines de Calificación).
- Hacer de intermediario entre las familias y los miembros del equipo directivo ante determinados problemas académicos, de horario, de convivencia, etc.
- Informar puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al conservatorio.
- Informar a los alumnos y a sus familias sobre las actividades culturales del centro y fuera de él más interesantes para su formación.



### Referidas al Equipo Educativo

- Coordinar la información acerca de los alumnos que comparten los/as distintos/as profesores/as, coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción.
- Coordinar con los/as demás profesores/as el ajuste de las programaciones, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante determinadas necesidades de apoyo.
- Desarrollar líneas comunes de acción entre el profesorado que imparte docencia al alumno.
- 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.

### Referidas al Centro como institución

- Recopilar información útil que puedan proporcionar anteriores profesores/as del alumnado.
- Transmitir información útil a los tutores posteriores.
- Transmitir a los órganos de dirección las necesidades que tenga el alumnado.

### 7.5. Organización de la tutoría

- En el horario del tutor se incluirán dos horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro educativo para las actividades de tutoría. Una hora se dedicará a las entrevistas con los padres de alumnos, que asistirán concertando una cita; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde. La segunda hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría o a la atención del alumnado que así lo requiera.
- El profesorado no designado como tutor contará también en su horario con un máximo de dos horas de dedicación a las tareas de tutoría propias de la función docente.
- En las primeras semanas del curso, los tutores deberán tener un primer contacto con los padres o representantes legales de sus alumnos a fin de exponerles los aspectos más destacados de la organización del curso y del Centro que deban conocer, así como de recabar información sobre los alumnos.
- Los tutores mantendrán contactos periódicos con los padres y les informarán, al finalizar cada trimestre, de la evolución y el rendimiento de sus hijos, proponiéndoles las medidas de ayuda que estimen convenientes.
- Cada profesor/a llevará un registro documental de cada sesión de tutoría, ya sea con el padre o tutor del alumno, con el propio alumno si es mayor de edad, o con alguno de los/as profesores/as del Equipo Educativo del alumnado.

- Las tutorías con alumnado y familias podrán ser presenciales o telemáticas, y previa cita.

## 7.6. Guía para la tutoría de principio de curso

### 7.6.1. Aspectos generales sobre los estudios de Música que pueden ser tratados con las familias

- Relevancia de estos estudios en el desarrollo personal e intelectual de los niños (conveniente para confirmar a los padres de alumnos de 1º de Enseñanzas Básicas la idoneidad de la elección realizada al matricular a sus hijos en el Conservatorio). Se trata de explicar brevemente las ventajas y consecuencias positivas que tienen estos estudios en un corto/medio plazo:
  - Desarrollo intelectual en lo referente al cálculo, capacidad de representaciones abstractas, creatividad artística, expresión del lenguaje hablado y musical.
  - Desarrollo de la capacidad de organización de su tiempo y desarrollo de la responsabilidad personal en la manera de afrontar sus tareas, capacidad de superación ante las dificultades y, por supuesto, crecimiento en virtudes humanas como la paciencia y la capacidad de sacrificio en pos de la consecución de un beneficio para sí y para los demás como es la música.
- Finalidad de estos estudios según la LOE.
  - “Las enseñanzas artísticas tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música” (art. 45 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* y, en el mismo sentido, la *Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación en Andalucía*).
  - Para ello, según lo dispuesto en el art. 2 de la LOE, el profesorado de este Centro orientarán su labor docente a la consecución, entre otros, de los siguientes fines concretos:
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales
- Hábitos y técnicas de estudio. En este aspecto se debe informar a los padres de que es fundamental el contacto diario con el instrumento, explicando la metodología y las técnicas de estudio más adecuadas que debe desarrollar el alumno. Asimismo se deberá insistir en el tiempo diario que han de dedicar a repasar, revisar y/o estudiar los contenidos del resto de asignaturas que cursan, especialmente la asignatura de Lenguaje Musical para los alumnos de Enseñanzas Básicas y 1º y

2º de Enseñanzas Profesionales. En esta tarea, la misión de la familia es la de motivar y razonar con los hijos para que le encuentren un sentido a su estudio así como ayudarles a organizar su tiempo. Se debe hacer conscientes a los padres de que la evolución del alumno está en su mayor medida condicionada tanto por el tiempo dedicado al estudio en casa como por la calidad del estudio. En cualquier caso, lo más importante es la constancia y la automotivación que provoca la satisfacción derivada de los propios logros.

- Necesidad de un instrumento en casa. Si el alumno no dispone de un instrumento en casa se hace inviable la puesta en práctica de todo lo trabajado en clase al no existir contacto y asimilación progresiva de lo aprendido, por lo que será imprescindible que el alumno cuente con un instrumento para estudiar.

### 7.6.2. Guion para la tutoría de primer trimestre

Se detalla la información básica de interés que todo el profesorado (tutores y no tutores) debe comunicar o hacer llegar al alumnado y sus familias durante las primeras semanas lectivas en la hora asignada a la tutoría, o bien, en la hora habitual de clase. En caso de hacerse de forma telemática, se puede realizar a través de Moodle centros, Google Meet u otras plataformas oficiales.

#### 1. Calendario general del curso

Fiestas/puentes (según calendario escolar). Horario y carga lectiva semanal del alumno. Fechas de exámenes y Pruebas de Acceso:

- Exámenes de la 1ª evaluación, del 11 al 15 de diciembre
- Exámenes de la 2ª evaluación, del 11 al 15 de marzo
- Exámenes de la 3ª evaluación, del 14 al 20 de junio
- Para el alumnado de 6º de EP los exámenes serán del 13 al 17 de mayo  
(Las asignaturas teóricas podrán comenzar a examinar una semana antes de las fechas indicadas).
- Pruebas de Acceso a 1º de EP, del 27 al 31 de mayo
- Pruebas de Aptitud a 1º de EB, del 20 al 28 de mayo

Las fechas indicadas podrán sufrir alguna modificación por cuestiones de organización del Centro.

#### 2. Programación del curso y Plan de Centro

Se encuentran en nuestra web [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es), actualizados antes del 15 de noviembre, en las siguientes rutas:

- Programaciones didácticas: [Estudios > Programaciones Didácticas](#)
- Plan de Centro: [Conservatorio > Plan de Centro/Normativa](#)
- **Objetivos, contenidos y su distribución trimestral, Criterios de evaluación y calificación:** todos estos aspectos están recogidos en las respectivas Programaciones didácticas.
- **Asistencia a clase:** informar de que las faltas de asistencia a clase y los retrasos injustificados podrán afectar a la calificación (punto 4.5 del Proyecto Educativo, incluido en el Plan de Centro).
- **Orientar con especial atención al alumnado que curse:**
  - a. **4º EB:** recordarles que para acceder a Enseñanzas Profesionales deberán realizar una Prueba de Acceso, la cual hay que solicitar en el mes de abril (ver en la web en [Admisión y matriculación > Procedimientos de Admisión > Admisión en 1EP](#))
  - b. **4º EP:** informarles de que al pasar a 5º EP deberán elegir modalidad e itinerario
  - c. **6º EP:** orientarles sobre el acceso a Grado Superior de Música
  - d. **Simultaneidad del Bachillerato** con las Enseñanzas Profesionales de Música (ver en la web en [Estudios > Orientación Académica > Simultaneidad y convalidaciones con E.S.O. y Bachillerato](#))
  - e. **Convalidación de la asignatura de Música de 1º, 2º y 4º de ESO y de la optativa de 3º** para los alumnos de Enseñanzas Profesionales: deben solicitarlo en el instituto durante el mes de septiembre

Toda esta información se puede consultar en la oficina de Administración del Conservatorio o en nuestra web [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es), en *Estudios > Orientación académica*. Además, el Departamento de Orientación (DOFEIE) organizará durante el curso distintas actividades informativas al respecto, que serán debidamente anunciadas.

#### 4. Derechos y deberes del alumnado

Se puede consultar en el Decreto 367/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización de los conservatorios profesionales de Música, o en el punto 4.1 del Proyecto Educativo, incluido en el Plan de Centro.

#### 5. Biblioteca

Para el servicio de préstamo de material de la Biblioteca se puede elegir entre dos opciones:

- 1) Préstamo telemático: las peticiones se hacen a través de [www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria). El material se prestará y se devolverá en la conserjería principal del edificio del Conservatorio.

- 2) Cada curso escolar el equipo de profesorado encargado de la Biblioteca publicará el horario de préstamo en los tabloneros de anuncios de Mi Conservatorio, web y centro.

Se puede consultar más información y los fondos de la Biblioteca en nuestra web [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es).

## 6. Ausencias del profesorado

El alumnado puede consultar las ausencias de sus profesores/as en su perfil de [www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria). Además, en la entrada de la Torre sur del edificio del Conservatorio se publica cada día el listado del profesorado en ausencias.

## 7. Comunicación y justificación de faltas del alumnado

Para comunicar su ausencia, el alumnado debe registrarla en su ficha personal de [www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria) o comunicarlo a sus profesores/as mediante la mensajería de esta plataforma. Asimismo, enviará por mensaje la documentación que necesite aportar como justificación a la falta.

## 8. Características del Conservatorio (para alumnado de nuevo ingreso)

Hay que recordarles que los conservatorios de música son centros abiertos y que en el nuestro, además, las clases son impartidas en dos edificios, el del Conservatorio y el del IES Alborán, cuyos accesos están a pocos metros de distancia en la calle Guadarrama, que es peatonal. Este curso se ha habilitado la entrada de Padre Méndez y el profesorado de guardia y tutores de instrumento están guiando al alumnado del primer ciclo de EEBB (1º y 2º) en el tránsito por los dos edificios (todos estos detalles ya se han informado antes del comienzo del curso y están funcionando desde el inicio de las clases).

## 9. Horario de Tutoría individual del profesorado

Debemos comunicar nuestro horario semanal de tutoría de atención a padres/ madres o tutores legales del alumnado. Recordadles que las entrevistas se solicitarán previa cita al/a la profesor/a a través de [www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria) o por medio del modelo de solicitud de Tutoría disponible en la conserjería del Conservatorio, para quien así lo requiera. Las tutorías con alumnado y familias podrán ser presenciales o telemáticas, y previa cita.

## 10. Permisos de estudio

El alumnado podrá solicitar permiso para estudiar en las aulas que queden libres fuera del horario lectivo, siempre que haya disponibilidad (en horario de tarde no hay prácticamente aulas libres). El impreso de solicitud se encuentra en la conserjería del Conservatorio. Una vez obtenido el correspondiente

permiso, los alumnos conocerán y aceptarán las normas de uso de las aulas y serán responsables de las mismas.

## 11. Contacto y horario de atención del equipo directivo

- Dirección: [direccion@conservatoriodealmeria.es](mailto:direccion@conservatoriodealmeria.es)
- Vicedirección: [vicedireccion@conservatoriodealmeria.es](mailto:vicedireccion@conservatoriodealmeria.es)
- Jefatura de estudios: [jefatura@conservatoriodealmeria.es](mailto:jefatura@conservatoriodealmeria.es)
- Secretaria: [secretaria@conservatoriodealmeria.es](mailto:secretaria@conservatoriodealmeria.es)
- Coordinador COVID [prl@conservatoriodealmeria.es](mailto:prl@conservatoriodealmeria.es)

El horario de atención presencial del equipo directivo se publica cada curso en el tablón de anuncios de *Mi Conservatorio* y web del centro. La atención será individualizada y previa cita.

## 12. Contacto y horario de atención de la oficina de administración

La información sobre trámites académicos y administrativos como Ampliación de matrícula, Anulación de matrícula, Cambio de instrumento, Cambio de itinerario, etc. se puede consultar en nuestra web [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es), en *Secretaría > Trámites académicos* y a través del correo [administracion@conservatoriodealmeria.es](mailto:administracion@conservatoriodealmeria.es). También se pueden realizar algunos trámites a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía.

Horario de atención presencial de la Oficina de Administración<sup>1</sup>: de lunes a viernes de 10:30h a 13:30h.

## 13. Información y comunicaciones

Toda la información referente al conservatorio, así como las comunicaciones sobre cuestiones académicas, de admisión y actividades complementarias y extraescolares se difunden a través de los siguientes medios:

- Página web del Conservatorio [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es)
- Plataforma [www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria)
- Tablones de anuncios del Centro. Teléfono del centro 950 156248

Se debe recordar a las familias que el acceso a [www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria) es imprescindible para consultar el horario del alumno y sus calificaciones y para comunicarse con el profesorado. Para solicitar la clave de acceso se debe escribir a [micon@conservatoriodealmeria.es](mailto:micon@conservatoriodealmeria.es) dando el nombre del alumno (o el de al menos uno de los miembros de la unidad familiar matriculados, en caso de haber varios) y su

DNI o, si este es menor, el de al menos uno de los padres o tutores legales. Ese mismo correo está disponible también para solucionar problemas de acceso o de uso de la plataforma.

### 7.7. Evaluación del plan de orientación y acción tutorial

Al finalizar cada curso académico, todos los agentes implicados en la orientación y la tutoría (miembros del departamento de orientación, jefes/as de los distintos departamentos didácticos, profesores/as, tutores/as, familias, alumnos/as, miembros del equipo directivo, etc.) podrán hacer una valoración del plan propuesto, dejando por escrito las carencias, dificultades encontradas, problemas surgidos, etc. y sugiriendo propuestas de mejora que se plasmarán en la memoria final del curso y serán tenidas en cuenta para la organización de curso siguiente.

### 7.8. Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

En el artículo 16 del Decreto 19/2007 se establece que *“Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación”*.

1) Alumnado al que va dirigida esta medida:

- Aquellos que no aceptan las normas de convivencia establecidas en el centro y en el aula, de trato con sus profesores y con sus compañeros.
- Aquellos que acumulan numerosas faltas de asistencia sin justificar.
- Aquellos con problemas de atención y aprendizaje que derivan en problemas de conducta.

2) Medidas de compromiso que deberá adquirir la familia:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a a su horario lectivo y actividades programadas.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

3) Medidas de compromiso que deberá adquirir el centro con la familia:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia de su hijo/a a través del Diario de miconservatorio.
- Tutorías con la familia con la periodicidad que se establezca.

4) Procedimientos para llevar a cabo los compromisos educativos:



- A través de la plataforma miconservatorio se realiza el seguimiento del alumnado. En el apartado Diario quedará reflejada tanto la asistencia a clase como todos los aspectos pedagógicos y de conducta: trabajo de clase, trabajo que se manda para casa, y comportamiento. Este diario estará a disposición de Jefatura de Estudios, Dirección o Inspección Educativa en caso necesario.

En caso de incumplimiento del compromiso de convivencia, el tutor/a informará a la Dirección del centro, que propondrá las medidas a adoptar en función del Plan de Convivencia.



## 8. PLAN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el actual Reglamento Orgánico de los Conservatorios elementales y profesionales de Música, el Proyecto Educativo del RCPMA incluye el siguiente Plan de Convivencia.

Como centro educativo, el conservatorio debe trabajar y velar por una convivencia armónica y un clima de respeto mutuo y de bienestar para cada uno de sus miembros, este será un objetivo fundamental, a la vez que un requisito necesario para el desarrollo humano y artístico dentro de nuestras Enseñanzas Musicales.

Se hace por ello necesario proponer un plan donde queden establecidas las normas básicas que rigen la convivencia en nuestro centro y que habrán de ser conocidas por todos, las conductas que han de prevenirse o corregirse a tiempo y las medidas que se consideren más eficaces para promover un cambio en el individuo o en el grupo a tratar. El profesorado, a través del contenido del currículo, del análisis de los conflictos y del ejercicio de prácticas metodológicas adecuadas, contribuirá a construir la convivencia, afianzando los rasgos del alumnado que son necesarios para mantenerla.

### 8.1. Diagnóstico del estado de convivencia en el conservatorio

#### Características del centro que influyen en la convivencia

El Real Conservatorio Profesional de Música Julián Arcas de Almería se ve obligado, en horario de tarde, a ocupar varias aulas del IES "Alborán - Manuel Cáliz" por falta de espacio. En este sentido, los directores de los dos centros trabajan conjuntamente, manteniendo un continuo diálogo para prevenir la aparición de conflictos, que son atajados de manera consensuada cuando surgen.

#### Características del alumnado

Al ser el nuestro un Centro de enseñanzas no obligatorias, la asistencia del alumnado deriva, en gran parte, del deseo propio de adentrarse en el arte de la Música, generalmente a través de la interpretación pero también de la composición, del análisis y de la pedagogía. Es por ello que el alumnado que accede a nuestras enseñanzas suele reunir una serie de características que favorecen la convivencia y el clima general de trabajo y respeto: la sensibilidad artística, el deseo de aprender, la disciplina y la capacidad de sacrificio y, en general, una gran motivación y diferentes cualidades positivas que son, por cierto, las necesarias para compaginar las Enseñanzas de Música con las Enseñanzas Obligatorias que, al estar separadas, resultan de difícil compatibilización.

#### Particularidades de la organización de los estudios musicales

Los planes de estudios de las Enseñanzas Musicales ofrecen un amplio abanico de posibilidades en cuanto a los agrupamientos del alumnado, yendo desde clases individuales hasta grandes agrupaciones

que pueden alcanzar los 35 alumnos, pasando por pequeños o medianos grupos de número variable (2, 3, 8, 15, etc.). Esto conlleva un tipo de relaciones diferentes, más o menos estrechas entre el alumnado en su conjunto y entre éste y el profesorado de cada asignatura, que favorecen la puesta en marcha de diferentes estrategias de interrelación y permiten al alumnado un aprendizaje de los modos de comportamiento adecuados y propios en cada caso.

## 8.2. Objetivos del plan de convivencia

De acuerdo al artículo 3 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA de 7 de julio de 2011), 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 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 los conflictos que pudieran plantearse en el conservatorio, 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.
- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.



### **8.3. Normas de convivencia referentes al alumnado. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales. Imposición de correcciones**

De acuerdo a lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre (ROC), las normas de convivencia que a continuación proponemos en nuestro Centro, tienen en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

#### **8.3.1. Normas preventivas para el alumnado**

##### **A) De trato con sus profesores/as**

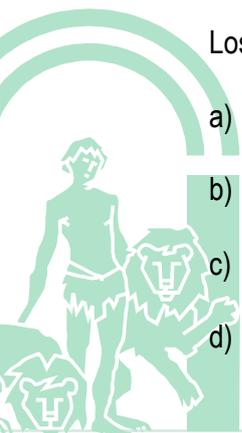
Los alumnos mostrarán a sus profesores/as la consideración y el respeto que merecen:

- a) Conociéndoles por su nombre y hablándoles con respeto y consideración.
- b) Obedeciéndoles y siguiendo puntualmente sus orientaciones.
- c) Saludándoles cuando se encuentren con ellos.
- d) Guardando silencio cuando entren en clase y escuchándoles cuando les hablen.
- e) Pidiéndoles permiso para entrar en sus clases o despachos, llamando previamente a la puerta.
- f) Colaborando con ellos en la creación de un clima de convivencia y trabajo.

##### **B) De trato con sus compañeros**

Los alumnos se relacionarán con todos sus compañeros con profundo respeto:

- a) Participando en las actividades del Centro y colaborando con el resto del alumnado.
- b) Estudiando con aprovechamiento y facilitando a los demás la posibilidad de hacerlo.
- c) Respetando la dignidad de los demás alumnos y alumnas y sus pertenencias.
- d) Presentándose en el Centro aseados y vestidos con la ropa adecuada.



- e) Actuando con veracidad, honradez y lealtad.
- f) Hablándoles con corrección y afecto, evitando gritos y procacidades.
- g) Escuchando las intervenciones de los demás y respetando sus opiniones.
- h) Aceptando responsabilidades que contribuyan a mejorar la Comunidad Educativa.

### **C) De trato con el personal auxiliar**

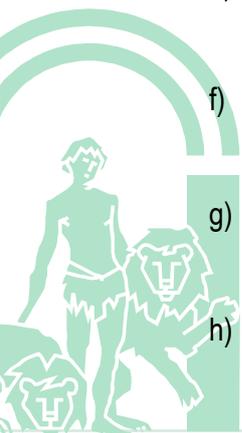
Los alumnos tratarán al personal auxiliar con delicadeza y respeto:

- a) Aceptando sus indicaciones.
- b) Colaborando con su trabajo, contribuyendo al orden y limpieza del Centro.
- c) Hablándoles con corrección y respetando sus dependencias.
- d) Facilitándoles el trabajo sin obstaculizarles sus tareas.

### **D) De orden en las clases y pasillos**

Los alumnos participarán con aprovechamiento en las actividades educativas

- a) Circulando por los pasillos ordenadamente y sin carreras ni aglomeraciones.
- b) Esperando dentro de aula a su profesor/a y moviéndose dentro de la clase cuando lo necesite, sin molestar a los compañeros, y sin hacer ruidos.
- c) Participando activamente en el trabajo escolar y pidiendo permiso para intervenir o preguntar algo en clase.
- d) Evitando interrumpir su desarrollo de la clase para ir a los servicios y utilizando los períodos intermedios para hacer sus necesidades.
- e) Permaneciendo sentados, adoptando posturas correctas y, en discreto silencio en ausencia del/de la profesor/a y saliendo al terminar la clase, cuando lo autorice el/la profesor/a.
- f) Ordenando el aula al finalizar la clase: alineando pupitres, recogiendo sillas, material y objetos que deban estar en la papelera.
- g) Cuidando la limpieza del aula y especialmente del propio pupitre y/o silla, reparando los desperfectos que pudiera causarle por mal uso o negligencia.
- h) Cuidando también de no usar el mobiliario del profesorado y dejándolo para éste.



### E) De orden en los períodos entre clases

Los períodos entre clases, cuando se produzcan, deben ser un tiempo de descanso y recuperación entre las clases, por lo que habrán de vivirse:

- a) Permaneciendo preferentemente en las zonas habilitadas para ello, sin hacer ruidos que molesten al resto del alumnado que esté en clase.
- b) Estando siempre dentro del recinto del Centro, evitando salir y alejarse.
- c) Regresando a la clase con diligencia.
- d) Consumiendo, en su caso, alimentos y bebidas saludables, y absteniéndose de fumar, tomar bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar el control de la propia conducta.

### F) De asistencia y puntualidad

La asistencia y puntualidad son obligaciones básicas que deberán respetarse con exactitud, y que serán tenidas en cuenta como factor de evaluación del rendimiento escolar. De este modo, el alumnado deberá:

- a) Asistir a todas las clases, llegando con puntualidad a cada una de ellas, así como a las actividades que se programen.
- b) Permanecer durante todo su horario escolar en el Centro, sin abandonarlo hasta que, salvo que por razones justificadas, lo autorice su profesor/a.
- c) Justificar debidamente las faltas de asistencia o retrasos, al profesorado de las correspondientes asignaturas. Le corresponderá a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad, justificar dichas faltas.
- d) Cuando un alumno se indisponga por enfermedad, y tenga que interrumpir la asistencia, acudirá al/a la profesor/a más cercano en ese instante, quien tomará las medidas necesarias.
- e) Respecto a la asistencia a clase, en nuestro Centro queda establecido lo siguiente:
  - La asistencia irregular del alumnado (faltas y retrasos injustificados) puede repercutir negativamente en la asimilación de ciertos contenidos y en la consecución de determinados objetivos, puede retrasar el normal desarrollo de clase en determinadas asignaturas y hacer que el/la profesor/a no tenga la información requerida y suficiente ante determinados criterios de evaluación. En consecuencia, dicho alumnado pueden no ser calificado en las mismas condiciones que aquellos que asisten a clase regularmente.
  - Así, si un alumno supera el 30% de faltas de asistencia durante un trimestre, la calificación en aquellos aspectos de la asignatura que requieren de la asistencia regular para ser valorados, podría verse afectada.

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
- Cada tres faltas de asistencia en las asignaturas que se desarrollan durante dos sesiones semanales y cada dos en aquéllas que se desarrollan durante una sola sesión, el profesorado de la asignatura correspondiente, deberá comunicarlo al tutor del alumno y éste a su vez a los padres o tutores legales del alumno. En caso de que el alumno no se vaya a incorporar a las clases durante el curso o vaya a dejar de asistir definitivamente a ellas, el tutor deberá comunicarlo a Jefatura.
- El profesorado reflejará diariamente en “miconservatorio” las faltas de su alumnado.

### **G) De cuidado del material e instalaciones**

El Centro, con sus instalaciones, mobiliario y material didáctico constituyen un patrimonio al servicio del alumnado, que deberá ser conservado en buen estado para su propio provecho y el de sus compañeros de los años venideros:

- a) Dando a cada cosa el uso particular para el que está destinado, especialmente en las aulas que deberán quedar en el mismo estado de conservación en que estaban al empezar la clase.
- b) Respetando los tablones de anuncios, plantas ornamentales y demás objetos que sirvan a la información o a la decoración del Centro.
- c) Evitando juegos o ejercicios que puedan estropear las paredes, cristales, mobiliarios y cualquier otro elemento del edificio o las instalaciones.
- d) Respetando las señalizaciones de circulación y uso de las dependencias, sin usarlas para fines que no son los asignados.
- e) Entregando cuanto antes, los objetos perdidos que fueren encontrados, en la Conserjería del centro.
- f) Poniendo en conocimiento del Secretario del Centro –a través del profesorado- cualquier desperfecto observado en el centro o sus instalaciones y mobiliario.

#### **8.3.2. Medidas de detección y correcciones que en su caso se aplicarían**

Las actuaciones preventivas son las actividades destinadas a mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver los posibles conflictos que puedan surgir

Se reflejan en las siguientes actividades que el Centro realizará, estas son las siguientes:

- Actividades que fomentan la integración y participación del alumnado y se desarrollarán a lo largo de todo el curso académico, tanto para padres como alumnado.

- Actividades en las que el alumnado conozca las normas de convivencia, así como las medidas disciplinarias que se aplicarían en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- Actividades que favorecen la relación de las familias y el Centro Educativo.
- Actividades dirigidas a sensibilizar al alumnado, profesorado y familias, frente a posibles casos de violencia o acoso.
- Actividades dirigidas por el Cuerpo Nacional de Policía a través del programa Plan Director.

La medida principal de detección de normas contrarias a la convivencia será la observación por parte de toda la comunidad educativa. Cualquier alumno podrá comunicar al profesorado, a su tutor o a la directiva del centro aquellos hechos que considera que pueden afectar a las normas de convivencia del centro. Asimismo, cualquier profesor/a del centro, madre, padre o tutor/a, o personal de administración y servicios comunicará a alguno de los miembros del Equipo Directivo aquellos hechos que consideren que pueden afectar a la convivencia del centro.

Para las correcciones a aplicar en función del tipo de conducta contraria a la norma de convivencia se tendrán en consideración las establecidas en el Capítulo III del Título V del ROC. El artículo 30 establece lo siguiente sobre el incumplimiento de las normas de convivencia:

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

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Por su parte, el artículo 31 establece la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, indicando que a efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

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

- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al conservatorio.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al conservatorio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Con respecto a los ámbitos de las conductas a corregir, el artículo 32 establece los siguientes:

- Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el conservatorio, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, así como durante los espacios de tiempo entre clases.
- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia así como su corrección, órganos competentes y procedimiento son las que se exponen a continuación:



Conductas contrarias a las normas de convivencia	Correcciones	Órganos competentes	Procedimiento
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase.	Profesorado	En todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
b) 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. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	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 conservatorio, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del conservatorio. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.	a) Todo el profesorado del centro. b) Tutor/a c y d) Jefatura de Estudios e) Dirección, que dará cuenta a la comisión de convivencia.	Correcciones c), d), e), deberá oírse al profesor/a o al tutor. Corrección e), audiencia a sus padres. El profesorado y el tutor del alumno deberán informar al Jefe de Estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan. <b>En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres o tutores legales del alumno de las correcciones impuestas.</b>



### Observaciones:

- Estas conductas prescribirán en el plazo de **30 días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario de la provincia de Almería.
- Durante el tiempo que duren las suspensiones establecidas en los apartados d) y e), el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Si bien entre las correcciones se encuentra la **suspensión del derecho de asistencia a clase** para los alumnos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase, dadas las condiciones de nuestro centro, esta medida será tomada solo ante casos excepcionales tras agotar el profesorado cuantas otras medidas pudiera aplicar al alumnado dentro de la clase. En caso de tener que aplicar esta corrección, el profesorado procederá de la siguiente manera cuando se trate de alumnos menores de edad:

- Llamará a la conserjería del edificio del conservatorio para pedir a un conserje que avise a un/a profesor/a de guardia (de la biblioteca preferentemente). De haber disponible un teléfono en la propia biblioteca, el/la profesor/a podrá llamar directamente allí.
- Este/a profesor/a de guardia irá al aula en la que se encuentra el alumno, lo llevará a la biblioteca, allí será custodiado y, tras finalizar su clase, éste u otro/a profesor/a de guardia, lo llevará nuevamente al aula en la que se encontraba.
- El/la profesor/a entregará la comunicación correspondiente al/a la tutor/a, a Jefatura de Estudios, y al/a la alumno/a para que la entregue a su familia o tutores/as legales y se la devuelva firmada por ellos/as.
- Reclamaciones:
  - El alumno/a, así como sus padres, madres, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.
  - En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes:



Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Medidas disciplinarias	Órgano competente	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.</li> <li>• Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del conservatorio, o la incitación a las mismas.</li> <li>• Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, xenófoba y homófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.</li> <li>• Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del conservatorio, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los conservatorios, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o de sus padres, en los términos previstos por las leyes.</li> <li>• Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del conservatorio por un período máximo de un mes.</li> <li>• Cambio de grupo.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia al conservatorio durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes (el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia</li> </ul>	<p>El director, que dará traslado a la comisión de convivencia.</p>	<p>En todo caso, el trámite de audiencia al alumno.</p> <p>Medidas disciplinarias</p> <p>a), b), c), d) y e), audiencia a sus padres.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del conservatorio, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</li> <li>• La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del conservatorio.</li> <li>• Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del conservatorio</li> <li>• El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</li> </ul>	<p>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/a.</p>		
---	---	--	--



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

### **Revisión de las medidas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **8.4. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de convivencia**

Según lo expuesto en el artículo 7 del DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (derogado en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la Dirección, que ejercerá la presidencia, Jefatura de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres y dos alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La ORDEN de 20 de junio de 2011, mencionada con anterioridad, establece, en su artículo 6 las funciones de la comisión de convivencia que recogemos a continuación:

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



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

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez durante cada curso académico para evaluar el estado de convivencia del centro y la adecuación o revisión del plan de convivencia.

Asimismo se reunirá cada vez que se origine un conflicto que requiera de su actuación para ser solucionado.

## **8.5. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos**

Los delegados y delegadas del alumnado, además de comunicar la detección de algún conflicto e informar al tutor o tutora, podrán ser habilitados por los miembros de la comisión de convivencia para mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado, de acuerdo con las indicaciones dadas por los componentes de la comisión de convivencia y en colaboración con su tutor.

## **8.6. Plan de Igualdad**

### **8.6.1. Introducción**

La coeducación como sistema educativo refiere promover la igualdad de oportunidades y fomentar la convivencia y respeto entre hombres y mujeres desde edad temprana en la institución escolar.

Consiste en revisar nuestras prácticas educativas, a la vez que enseñamos y aprendemos a través de la experiencia los valores de igualdad, libertad y dignidad humana. La coeducación, además, analiza y detecta de qué manera los contenidos y las metodologías educativas afectan de manera diferente a chicos y chicas y cómo fomentar las capacidades ambos. La importancia que tiene la actuación desde las políticas públicas para que el principio de igualdad entre hombres y mujeres consagrado en nuestra Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía sea una realidad, ha determinado desde su ámbito de competencias desarrollar una intervención global en el marco educativo a través de este Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

La educación integral de las personas, implica la adquisición de un conjunto de capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético. Esto supone que, a la necesidad incuestionable de educar en habilidades y conocimientos, se añade la de educar para una mejor calidad de vida y para dotar a ésta de sentido moral.

El sistema educativo debe hacerse cargo de crear las condiciones necesarias para que el centro, en este caso el conservatorio, potencie los aprendizajes para la vida afectiva e incorpore el valor y la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer, que den el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.

### 8.6.2. Normativa

La Normativa Básica de referencia en Andalucía:

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, 2 de Marzo de 2016)
- Orden de 15 de Mayo de 2006 (BOJA núm.99 de 25 de Mayo de 2006), que recoge el nombramiento de las personas responsables de coeducación.
- Orden de 20 de Junio de 2011 (BOJA núm. 132 de 7 de Julio de 2011), que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
- Orden de 19 de Marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012)
- Orden de 28 de Abril de 2015 (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015), que incluye el protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz.

En BOJA núm. 41 de 2 de Marzo de 2016 se publica el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2013-2021 con el fin de afianzar los logros conseguidos en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres y continuar avanzando en materia de igualdad.

En este sentido todos los centros educativos tienen que elaborar un Plan de Igualdad de Género que contempla entre otros aspectos el desarrollo de actividades concretas:

- 1) Diagnóstico para detectar y visibilizar desigualdades.
- 2) Establecer objetivos en función de los resultados del diagnóstico realizado.
- 3) Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro.
- 4) Recursos personales y materiales.
- 5) Calendario de actuaciones para el desarrollo de las acciones programadas.



### 8.6.3. Diagnóstico del Centro

El Real Conservatorio de Música Julián Arcas de Almería inició su andadura en el curso 1987/88. El edificio está situado en la calle Padre Méndez Nº 22, localizado en la Nueva Andalucía. Este barrio se encuentra en una zona céntrica de la ciudad y a su vez está bien comunicado, lo cual facilita la asistencia del alumnado. Comparte instalaciones con el Instituto de Educación Secundaria Alborán, situado frente al conservatorio. Una característica importante de nuestro centro, es que sostiene una gran diversidad de aprendizajes, y a su vez una diversidad en el uso de metodologías y herramientas, factor que ha hecho que el centro haya ido evolucionando en estos últimos años.

Durante el presente curso se han matriculado en el centro 1062 alumnos y alumnas. De ellos 525 son niños y 537 son niñas. En este caso podemos decir que el alumnado es mayoritariamente femenino. Podemos ver cómo años anteriores, especialidades como piano, flauta o violín eran elegidas mayoritariamente por mujeres, mientras que otras como instrumentos de viento metal e instrumentos de gran tamaño eran más elegidas por alumnos, aunque este porcentaje ha ido disminuyendo progresivamente a lo largo de los años.

El Claustro está formado por 105 profesores y profesoras de los cuales 68 son hombres y 37 son mujeres. Hay que mencionar que, aunque hay más alumnas que alumnos, el número de profesores es sensiblemente superior al de profesoras.

El Equipo Directivo lo componen 7 mujeres y 11 hombres, siendo una mujer la directora del Centro. El personal de administración y servicios está formado por 7 personas en la actualidad, aunque nos corresponden 3 más, de las que 5 son mujeres y 2 son hombres.

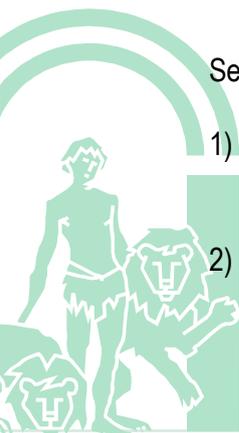
La gran mayoría de padres y madres de nuestro alumnado tienen estudios medios y superiores, lo que hace que el entorno familiar en el que viven nuestros alumnos, facilite la motivación y el interés por el estudio. Hay un buen nivel de participación de las familias en el seguimiento de los estudios de sus hijos e hijas.

En relación al uso del lenguaje no sexista e inclusivo en el centro, cabe mencionar que los documentos del Centro, Plan de Centro o Programaciones didácticas, están redactados teniendo en cuenta esta condición y haciendo uso del genérico masculino según indica la R.A.E.

### 8.6.4. Objetivos

Según el Decreto de Marzo de 2016, los cuatro grandes objetivos de este Plan de Igualdad son:

- 1) Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro Coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin riesgos 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.

Según estos objetivos, se seguirán 4 líneas estratégicas:

- 1) Plan de Centro con perspectiva de género.
- 2) Sensibilización y, formación e implicación de la comunidad educativa.
- 3) Contribuir a erradicar la violencia de género.
- 4) Medidas estructurales del propio sistema educativo.

#### 8.6.5. Actuaciones concretas

Para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro se han desarrollado una serie de actuaciones, como son:

- Revisiones de la documentación del centro, así como los materiales didácticos y la página web del centro para observar el uso del lenguaje, y para poder mejorarlo el próximo curso.
- Con la realización de determinadas actividades en las que participe el alumnado, observaremos los logros conseguidos años anteriores.
- Elección de delegados y delegadas en paridad.
- Inclusión en las programaciones didácticas de todas las especialidades, repertorio de mujeres compositoras de todos los tiempos, de manera que sea un referente para nuestro alumnado.
- Inclusión en las programaciones didácticas de temas y repertorio que destaquen el papel de la mujer en la música a lo largo de la historia, así como en la actualidad, de manera que sea un referente para nuestro alumnado.
- Realización de actividades concretas a lo largo del curso tanto dentro de las actuaciones habituales del alumnado en su aula, como durante la Semana de la Música, con el fin de educar a nuestro alumnado en cooperación, respeto e igualdad.
- Dotación de un presupuesto específico dentro del presupuesto del centro, para Coeducación.
- Compra de materiales necesarios para realización de carteles y materiales necesarios para realizar actividades relacionadas con la Coeducación.



- Solicitud del Pacto contra la Violencia, con el que financiamos actividades que realizaremos a lo largo del curso escolar.

#### 8.6.6. Actividades propuestas para el presente curso

- Día 25 de noviembre, con motivo del Día contra la Violencia de Género:
  - Charla para la prevención de la violencia de género por parte de una antigua alumna y psicóloga becaria de la Universidad de Almería.
  - Exposición de reflexiones escritas en un mural por parte del alumnado del centro después del visionado y/o tertulia sobre cortos adaptados a su edad.
- Semana del 30 de enero de:
  - IV Concurso de fotografía, “Música por la Paz”.
  - Concierto de orquesta de flautas con motivo del Día de La Paz.
  - Decoración de puertas de aulas con motivos de paz.
- Día 8 de marzo, con motivo del Día Internacional de la Mujer:
  - Elaboración de un calendario con personalidades femeninas musicales vivas. Este calendario será un trabajo que se realizará a lo largo del curso escolar.
  - Exposición permanente de biografías de mujeres compositoras, realizada por el alumnado de 6º de EP y situada en el Aula 6. Ampliación de las mismas.
  - Audición, exposición de composiciones realizadas por mujeres, en diferentes formatos.
  - Estreno de composiciones de antiguas alumnas y profesoras del Centro y visita de las mismas.
- Semana de la Música, semana del 18 de marzo:
  - Elaboración de podcast por parte del alumnado con temáticas referidas a la coeducación.
  - Taller de coeducación con la colaboración del IAM o IAJ de Almería.

El Conservatorio colaborará con otras entidades para la realización de actividades que promuevan el valor de la Coeducación, para así fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, objetivo fundamental de este Plan de Igualdad. Entre ellas está La Asociación Mujeres en la Música. Así mismo nos incorporaremos a la invitación que nos hacen a la X Edición del ciclo “ Compositoras en Las Aulas”, en colaboración éstas a su vez con el proyecto europeo para la inclusión de las mujeres protagonistas de la historia y la cultura en los contenidos educativos “Women´s Legacy Project”.

De esta manera el Conservatorio trabajará en la ampliación de sus programaciones didácticas con la inclusión de más composiciones hechas por mujeres que sirvan de referente, especialmente al alumnado, ampliando así los conocimientos y el espectro pedagógico.

#### **8.6.7. Procedimientos e indicadores propuestos para realizar el seguimiento del Plan de Igualdad y valoración final**

Tanto la elaboración de este Plan de Igualdad como la Memoria Final de Coeducación, debe contar con la valoración favorable del Consejo Escolar en relación con las actuaciones desarrolladas para promover la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género en el centro; debiendo la Dirección del Centro registrar en el Sistema de Información Séneca la aprobación de dicha valoración por parte del Consejo Escolar, así como el informe de Valoración del Plan de Igualdad realizado por la Administración.



## 9. PLAN DE MEJORA

El Plan mejora se ha elaborado tomando como referencia el Proyecto de Dirección para los cursos 2021/25, el proceso de autoevaluación y los resultados de los indicadores homologados que muestran la clara evolución de los resultados de enseñanza-aprendizaje, atención a la diversidad y del clima y convivencia del Centro. El análisis de la situación actual del Centro identifica diferentes áreas de mejora en el centro, tanto en el ámbito externo como interno.

La formulación de estas propuestas de mejora que se presentan han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- La necesidad y utilidad dentro del propio contexto del conservatorio.
- La verificación por parte de los docentes de la necesidad de la continua revisión de la metodología y adaptación del currículo.
- Los rendimientos escolares y logros del alumnado, como objetivo principal.
- Las culturas del centro, que influyen en las relaciones, la comunicación, la colaboración, la participación y la implicación de la comunidad educativa.

La idea de dirigirse hacia una comunidad de práctica y aprendizaje trae consigo abrir nuevas fórmulas de trabajo en las que esté presente:

- El diálogo profesional
- El análisis abierto de las prácticas docentes
- La colaboración docente
- El fomento de la responsabilidad colectiva sobre la mejora del centro
- Profundizar en la cultura de centro
- La capacidad de aprendizaje colectivo
- El liderazgo distribuido

Estos aspectos van a repercutir claramente en el proceso de enseñanza- aprendizaje y, por tanto, en la mejora de los resultados del alumnado.

Asimismo, las propuestas de mejora están relacionadas con los objetivos del Plan de Centro, en distintos ámbitos: de gestión y recursos del centro, pedagógicos y metodológicos, de gobierno y coordinación, y de convivencia.

Además, las propuestas de mejora se basan en la priorización de objetivos recogidos en el Plan de Centro del presente curso:

### 1) Objetivos de ámbito organizativo y de funcionamiento, humano e institucional

- Potenciar las buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Potenciar los cauces de información y de participación en el Centro.
- Potenciar y facilitar las actividades de formación del profesorado para su aplicación práctica en el aula.
- Estimular las relaciones del Centro con otras Instituciones de carácter educativo, social y cultural.
- Impulsar la participación en Programas de Innovación y Erasmus+.
- Impulsar la internacionalización del centro a través de la observación y el intercambio de experiencias de aprendizaje.

### 2) Objetivos de ámbito pedagógico

- Garantizar un alto grado de comunicación entre los órganos de coordinación docente con el fin de establecer las líneas de actuación adecuadas para la obtención de la mejora de los resultados escolares y la reducción de abandono escolar.
- Fomentar la colaboración y reflexión conjunta y el intercambio de experiencias profesionales entre todos los componentes del Equipo Educativo.
- Adaptar la enseñanza a las necesidades formativas del alumnado, teniendo en cuenta los principios de individualización y atención a la diversidad.

### 3) Objetivos de carácter metodológico

- Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo entre los distintos departamentos didácticos, prestando especial atención a la interdisciplinariedad.
- Potenciar el desarrollo de proyectos de innovación, investigación y elaboración de materiales curriculares.

### 4) Objetivos de mejora del rendimiento y los resultados escolares

- Flexibilizar el sistema educativo: trabajar en las distintas adaptaciones curriculares que sea necesario realizar.

## 9.1. Propuestas de mejora

Las propuestas de mejora obtenidas a partir de la autoevaluación de los cursos anteriores se han considerado conseguidas, o bien, se han reubicado en los planes de formación y de gestión.

Se establecen las siguientes propuestas de mejora:

## **Propuesta 1: Impulsar y consolidar la Internacionalización como sello distintivo de nuestro Centro**

La experiencia vivida años anteriores, 2021-2023, de Erasmus+, “*Trabajando en el futuro a través de la Música*”, ha sido tan sumamente enriquecedora para todos los miembros de la comunidad educativa que vemos necesario trabajar en la continuidad de la internacionalización como un factor diferenciador de calidad que mejore la proyección de nuestro centro educativo.

A su vez, desde el 2022 estamos formando parte del Proyecto EUPress liderado por la Universidad de Roma Tre, donde 31 profesores/as de diferentes países de la Unión Europea: Polonia, Rumanía, Italia y España (Varsovia, Arezzo, Timisoara, Roma y Almería), trabajamos en la resolución de retos comunes de educación europea con el objetivo de extender la idea de Europa como un bastión de valores éticos y una organización supranacional garante del respeto a los Derechos Humanos en nuestro mundo actual. Nuestra aportación, a nivel musical, trata de promover actuaciones que fomenten una conciencia internacional y europea de nuestros valores democráticos a la vez que se evidencie la capacidad de la música como lenguaje universal y vehículo para la paz, la igualdad y la inclusión, fomentando la cooperación, la solidaridad y el respeto por los demás y el medio ambiente.

Basándonos en uno de los objetivos de ámbito organizativo, de funcionamiento, humano e institucional de nuestro Plan de Centro vemos necesario la inclusión de esta propuesta de mejora fomentando líneas de trabajo que nos ayuden a conseguir abrir nuestras fronteras, intercambiar experiencias, enriquecer nuestras visiones de forma que consigamos un verdadero enriquecimiento de integración internacional, intercultural y global.

## **Propuesta 2: Fomentar el trabajo interdisciplinar y colaborativo del profesorado y el alumnado**

Esta línea de mejora se fundamenta en uno de los objetivos de carácter metodológico de nuestro Plan de Centro: “Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo entre los distintos departamentos didácticos, prestando especial atención a la interdisciplinariedad”.

Se ha seleccionado ese objetivo como plan de mejora para este año por los resultados obtenidos en la memoria de autoevaluación donde el alumnado expresaba la necesidad de realizar más actividades de música en conjunto y promoviesen situaciones de convivencia entre el alumnado y el profesorado. Nos gustaría mencionar, en esa línea, los objetivos pedagógicos que recoge nuestro Plan de Centro donde establece como línea prioritaria fomentar la colaboración y reflexión conjunta y el intercambio de experiencias profesionales entre todos los componentes de la comunidad escolar y desarrollar la socialización del alumnado a través del trabajo en conjunto como complemento al individual.

De esta forma, a su vez se pretende impulsar otro de los objetivos en el ámbito pedagógico más importante reflejado en el Plan de Centro: “garantizar un alto grado de comunicación entre los órganos de coordinación docente con el fin de establecer las líneas de actuación adecuadas para la obtención de la mejora de los resultados escolares y la reducción de abandono escolar”.

Por ello, consideramos primordial, aunar esfuerzos para conseguir una colaboración más estrecha entre el profesorado que genere una escucha, un diálogo y una colaboración constante ofreciendo proyectos musicales comunes que motiven y tengan presentes en todo momento los intereses y demandas de

alumnado y familias, actuaciones donde ellos den forma al proyecto musical en sí mismo sintiéndose parte activa del Centro.



## 9.2. Desarrollo de las propuestas de mejora

PROPUESTA 1						
DEFINICIÓN	F. CLAVE	ACTIVIDADES	ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO	INDICADORES
<b>Impulsar y consolidar la internacionalización como sello distintivo de nuestro Centro</b>	7. Otras propuestas de mejora	Llevar a cabo la detección de necesidades y posterior definición de objetivos del centro en Erasmus+ para obtener la acreditación Erasmus+ para los próximos 5 años en niveles FP (VET) y primaria (SCH)	Cumplimentar el formulario de solicitud de la acreditación Erasmus+ para los próximos 5 años en nivel de primaria (SCH)	Comisión Erasmus, ETCP, Vicedirector	T1	Si se solicita, se determina conseguido
						Si se consigue la acreditación, se determina conseguido
		Cumplimentar el formulario de solicitud de la acreditación Erasmus+ para los próximos 5 años en nivel FP (VET)	Comisión Erasmus, ETCP, Vicedirector	T1	Si se solicita, se determina conseguido	
					Si se consigue la acreditación, se determina conseguido	
		Difundir las actuaciones llevadas a cabo en el proyecto Erasmus+ 2021-2023: expertos invitados, movilidad de	Publicar y difundir vídeos e imágenes en RRSS	Comisión Erasmus, DOFEIE, Equipo de RRSS	T1, T2, T3	Si se realizan, al menos, 3 publicaciones se determina conseguido

	estudiantes de corta duración, aprendizaje por observación (profesorado)	Evidenciar aprendizajes obtenidos	Comisión Erasmus, DOFEIE, Equipo de RRSS	T1, T2, T3	Si se realizan, al menos, 3 evidencias se determina conseguido
	Promover en nuestro centro mejoras fruto de la observación de otras experiencias educativas musicales en Europa	Implementación en el centro de los aprendizajes obtenidos de nuestro proyecto Erasmus+ KA122-VET (2021-2023)	Comisión Erasmus, ETCP, Departamentos Didácticos	T1	Si se consigue realizar, al menos, dos transferencias se determina conseguido
	Promover la participación en proyectos alrededor de líneas de educación y cultura europea	Ser parte integrante y activa de un Proyecto Europeo que suponga un impacto directo y profundo en el Centro	Dirección, Vicedirección, Comisión Erasmus	T1, T2, T3	Se considera conseguido si se consigue implicar al 20 % de alumnado al que va dirigido en actuaciones referentes al proyecto
	Investigar y difundir proyectos o prácticas docentes europeas que puedan enriquecer nuestros modelos de educación	Crear un repositorio colaborativo virtual de almacenaje y difusión de contenido	Equipo Directivo, ETCP, Equipo de RRSS, Departamentos Didácticos, Comisión Erasmus	T1, T2, T3	Si se crea un repositorio colaborativo se determina conseguido
			Equipo Directivo, ETCP, Equipo de RRSS, Departamentos Didácticos, Comisión Erasmus	T1, T2, T3	Si se registran, al menos, 3 prácticas se determina conseguido

## PROPUESTA 2

DEFINICIÓN	F. CLAVE	ACTIVIDADES	ACTUACIONES	RESPONSABLES	CALENDARIO	INDICADORES
<b>Fomentar el trabajo interdisciplinar y colaborativo del profesorado y el alumnado</b>	Factor clave: 2 Subfactor: 2.2	Idear un formato que propicie la participación e interacción activa entre el profesorado y el alumnado	Crear un grupo de trabajo interdisciplinar	ETCP, Profesorado, alumnado	T1	Si se solicita se determina conseguido  Si se aprueba la propuestas se determina conseguido
	Favorecer encuentros donde se promueva el diálogo y la puesta en común de ideas entre el profesorado		ETCP, Profesorado, alumnado	T1, T2, T3	Si se realizan encuentros trimestrales donde, al menos, un 10% del profesorado participe, se determinada conseguido	
	Idear un proyecto musical que favorezca actuaciones de convivencia musical de alumnado y profesorado		ETCP, Profesorado, alumnado	T1, T2, T3	Si se lleva a cabo un proyecto musical ideado para tal fin se determina conseguido	
	Crear espacios de trabajo colaborativos virtuales donde se pueda almacenar y compartir información		ETCP, Profesorado, alumnado	T1, T2, T3	Si se consigue crear, la menos, un espacio colaborativo virtual se determina conseguido	

		Encontrar espacios y horarios comunes que permitan llevar a cabo encuentros interdisciplinarios	ETCP, Profesorado, alumnado, familias	T1, T2, T3	Si se consiguen establecer al menos, un encuentro por trimestre, donde se trabaje de esta forma se determina conseguido
	Establecer líneas de actuación coordinada entre departamentos que promuevan una línea de actuación global de Centro	Realizar actividades temáticas dentro del programa general del DECPA	ETCP, profesorado, alumnado, familias	T1, T2, T3	Si se llevan a cabo, al menos, tres actuaciones se determina conseguido
		Orientación inicio de curso	ETCP, profesorado, alumnado, familias	T1	Si se realizan tutorías presenciales de instrumento y asignaturas comunes para alumnos de 1ª y 2ª E.B se determina conseguido
	Favorecer relaciones de colaboración con otros centros de la provincia	Idear formas de trabajo comunes con el Conservatorio de Danza	ETCP, profesorado, alumnado, familias	T2, T3	Si se realizan, al menos, dos colaboraciones con el Conservatorio de Danza se determina conseguido



### 9.3. Seguimiento y evaluación del plan de mejora

Para realizar el seguimiento de las propuestas de mejora se garantizará la participación de toda la comunidad escolar a través de los órganos de gobierno y de coordinación docente del Conservatorio, quedando recogido en las actas correspondientes de dichos órganos. Se recogerá la valoración de logros y dificultades, así como las decisiones y medidas que se adopten al respecto a través de la evaluación intermedia y final. El DOFEIE elaborará un informe que servirá para la evaluaciones trimestrales y final del Plan de Mejora.

Asimismo, este seguimiento y las valoraciones que se recojan, serán un punto de partida para realizar la autoevaluación del centro. Las nuevas propuestas que surjan serán recogidas para implementar este Plan de Mejora.

Para el seguimiento intermedio así como para la evaluación final de las propuestas del Plan de Mejora, el DOFEIE elaborará y hará llegar a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del Conservatorio, un documento de trabajo en el que se habrá de realizar una valoración del indicador de calidad de la mejora, una valoración de los logros y dificultades y un registro de las decisiones y medidas adoptadas y de otras observaciones pertinentes respecto a las propuestas de mejora.



## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Siendo la mejora continua y el progreso los fines últimos de nuestro trabajo en el ámbito educativo, la evaluación, a modo de profunda reflexión sobre todos los aspectos que intervienen en el funcionamiento del Centro y en el desarrollo de nuestras enseñanzas, constituye un elemento primordial que habrá de estar siempre presente.

Los objetivos que nos proponemos alcanzar al someter todo nuestro trabajo a un riguroso análisis son los siguientes:

- Estimular la reflexión y el análisis crítico entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer los aspectos que pudieran interferir en un óptimo funcionamiento del Centro.
- Valorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el conjunto de las especialidades y materias.
- Analizar los resultados académicos del alumnado y las causas que pudieran generar unos resultados no satisfactorios.
- Valorar el grado de interés e implicación en las actividades del Centro por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.
- Analizar los resultados académicos del alumnado y las causas que pudieran generar unos resultados no satisfactorios.
- Conocer el grado de satisfacción referente a la organización y funcionamiento del Centro, así como a toda la actividad cultural y académica, por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.
- Proponer sugerencias para la innovación y la mejora.

La **autoevaluación** abordará, entre otros, los siguientes aspectos:

- El grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Centro.
- El funcionamiento general del Conservatorio y de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Los programas educativos y actividades que se desarrollan en él.
- Los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Los resultados del alumnado.
- Las medidas dirigidas a la prevención y atención de las dificultades de aprendizaje.



Según lo dispuesto en el artículo 27 del DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre (ROC), será el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (DOFEIE) el que establezca unos indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento. Asimismo, Evaluación Educativa de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía establecerá unos indicadores generales que nos facilitarán la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, los resultados de este proceso se plasmarán, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará la Dirección del Centro, sin perjuicio de las competencias que establece el Reglamento Orgánico de los Conservatorios profesionales de Música al Consejo Escolar.

El **Consejo Escolar** del Centro, según las Instrucciones de 21 de mayo de 2014 de la Secretaría General de Educación de la Consejería, establece que los Consejos Escolares **deberán emitir un informe preceptivo**, antes de que los Directores/as de los centros docentes adopten decisiones sobre las atribuciones que les son concedidas en la LOMCE.

El **Claustro de Profesorado**, entre las competencias que establece el Reglamento Orgánico de los Conservatorios profesionales de Música, figuran:

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar la Memoria de Autoevaluación.

Para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación, se contará con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, e incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos por:

- El equipo directivo
- La jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Los procedimientos que nos permitirán realizar la evaluación serán principalmente los siguientes:

- Reflexión y conclusiones del equipo directivo a lo largo del curso referentes a cada uno de elementos que entran en juego en la organización, funcionamiento y procesos educativos desarrollados en el Centro.
- Estudio de las valoraciones y propuestas de los jefes de cada departamento de coordinación didáctica y del departamento de extensión cultural y promoción artística realizadas en las reuniones del ETCP, así como las plasmadas en las memorias finales de cada curso.
- Análisis de los resultados académicos del alumnado a través de los programas informáticos Séneca y/o miconservatorio.
- Cumplimentación y análisis de cuestionarios, encuestas u otros documentos elaborados por el departamento de orientación dirigidos a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Consideración de las críticas y aportaciones de los distintos representantes de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

El **departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, DOFEIE**, tendrá las siguientes funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro 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 la aplicación y el seguimiento de los procesos de evaluación interna y externa.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Corresponde al DOFEIE la medición de los indicadores establecidos.

La inspección educativa asesorará al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de los conservatorios, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores de calidad que establezca la Evaluación Educativa de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, ETCP**, tendrá las siguientes funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Los **Departamentos de Coordinación Didáctica**, tendrá las siguientes funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

### Plan de Mejora

El **DOFEIE** será el encargado de proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro. El Plan de mejora se puede definir como una actuación intencional mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo.

La identificación de las buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora y los objetivos priorizados del Plan de Centro, deben ser referentes para la concreción de las propuestas de mejora. Dichas propuestas deberán incluir una planificación que tendrá cuatro partes:

- Planificación
- Desarrollo o ejecución
- Control o evaluación
- Repercusión en el Plan de Centro.

A su vez, cada propuesta se ajustará a un factor clave que concreta un objetivo de los que se han priorizado del Plan de Centro y especificará:

- Acciones a desarrollar
- Responsables
- Planificación temporal



- Indicadores de calidad: finalistas, de cuantificación de logros (cualitativos o cuantitativos), o de proceso (valoración de grado de cumplimiento de la propuesta).

Los plazos para la realización de la autoevaluación, según lo dispuesto en la ORDEN de 19 de marzo de 2012, (BOJA de 28 de marzo) son los siguientes:

Medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de orientación, así como las aportaciones por parte del Claustro.	Antes del 25 de junio
Plasmación de la memoria de autoevaluación en el Sistema Informático Séneca.	Antes del 15 de julio
Aprobación y actualización del Plan de Centro y del Plan de Mejora.	Antes del 15 de noviembre



## II. REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO (ROF)



## 1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Este Reglamento de organización y funcionamiento tiene como objetivo recoger y concretar el modelo de funcionamiento propio del RCPMA, en el marco de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, por la que se modifican la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* y la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*; de la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*; el *Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los conservatorios profesionales de Música*, de la *Orden de 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música* y en las normas que lo desarrollen.

El *Reglamento Orgánico de los conservatorios profesionales de música*, en su Capítulo II, regula la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión:

### **Artículo 21. Disposiciones generales**

1. *Los conservatorios elementales y los conservatorios profesionales de música contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios,*

...

3. *Cada conservatorio concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.*

*El Reglamento de organización y Funcionamiento, ROF, es parte del Plan de Centro y recogerá, entre otros, los siguientes aspectos: (Art. 25 del Reglamento Orgánico de los Conservatorios de música, en adelante, ROC)*

a) *Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*

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

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

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

e) *El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.*

f) *El plan de autoprotección del conservatorio.*

g) *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.*

*h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*

*i) Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.*

*j) Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio.*

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

El Plan de Centro podrá ser revisado cada curso; las propuestas de actualización o modificación del mismo se realizarán a iniciativa de la Dirección del Conservatorio, para adecuarlo a su Proyecto de Dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la Memoria de Autoevaluación a que se refiere el artículo 27.4 del Reglamento Orgánico.

Estas actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre de cada año. De ello se informará a toda la comunidad educativa.



## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.1. Órganos colegiados de gobierno

#### Normativa reguladora

- Ley 9/ 2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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, en adelante ROC

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios profesionales de música.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los conservatorios.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del ROC.

#### 2.1.1. Consejo Escolar (Cap. IV, Sec.1ª El Consejo Escolar. Subsec. 1ª Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, del ROC)

**El Consejo Escolar del RCPMA** está formado por:

- a) El director o la directora del conservatorio, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que, en su caso, uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

- g) La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el conservatorio.
- h) El secretario o la secretaria del conservatorio, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

Con carácter voluntario los candidatos podrán presentar un breve currículum y sus propuestas electorales, al igual que hacer campaña dentro de del periodo establecido.

Una vez constituido el Consejo Escolar del conservatorio, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Trabjará en coordinación con la persona que ostente la coordinación de coeducación del centro en el desarrollo del Plan de igualdad entre hombres y mujeres.

La LOMLOE establece para el Consejo Escolar del Centro las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que

perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (Art. 45 del ROC)**

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera el horario lectivo del conservatorio. Se establece como día de la semana y hora los miércoles a las 12 del mediodía, siempre que sea posible. Se celebrará, al menos, una reunión al trimestre.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- 5) El alumnado menor de catorce años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Se remite a la consulta de los artículos 46 a 57 del ROC donde se regula todo lo referente a elección y renovación del Consejo escolar.

### **Comisiones del Consejo escolar (Art. 58 del ROC)**

**Comisión Permanente** formada por: el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

**Comisión de convivencia** integrada por: el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del conservatorio.

**Procedimiento para la elección de los representantes del Consejo Escolar en el Equipo de Evaluación del Conservatorio:** de entre los representantes en el Consejo Escolar de cada sector de la Comunidad Educativa se requerirá la presencia de una persona que pasará a formar parte de dicho Equipo. En caso de que no haya voluntarios o consenso, serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

### **2.1.2. Claustro de Profesorado (Cap. IV, Sec.2ª El Claustro de Profesorado. ROC)**

Está presidido por el director o directora del conservatorio e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría, el secretario o secretaria del Conservatorio.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Competencias del Claustro (Art. 60 del ROC)**

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

### **Régimen de funcionamiento del Claustro (Art. 61 del ROC)**

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



Se establece como día de la semana y hora, los miércoles a las 10 de la mañana siempre que sea posible. Se celebrará, al menos, una reunión al trimestre.

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

### **2.1.3. Normas sobre organización y funcionamiento de los Órganos colegiados de gobierno**

#### **Participación**

- 1) Los miembros de los mismos tienen derecho a formular su voto particular en caso de discrepancia con un acuerdo adoptado. Para que dicho voto pueda figurar en acta, deberá de ser presentado por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas después de acabada la sesión.
- 2) Tal como recoge el artículo 24 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- 3) En el caso del Consejo escolar, dicho artículo afecta al Director o Directora y a los Jefes o Jefas de Estudios, que no podrán abstenerse en las votaciones, pero que sí podrán, en su caso, votar en blanco.
- 4) En el caso del Claustro de Profesorado, puesto que todos sus integrantes están al servicio de la Administración educativa, se excluye la posibilidad de que ninguno de ellos se abstenga en las votaciones, si bien, pueden también, en su caso, votar en blanco.

#### **Quórum**

- 1) Para la válida constitución de un órgano colegiado, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria y de la mitad más uno de sus miembros.
- 2) En caso de ausencia del Presidente o Presidenta, éste será sustituido por el Vicedirector o Vicedirectora.
- 3) En caso de ausencia del Secretario o Secretaria, será sustituido por el miembro de mayor edad del órgano colegiado.
- 4) Para obtener el Quórum necesario, a la hora de hacer el cómputo de los asistentes, están excluidos el Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria.

- 5) En caso de que el número de miembros del órgano colegiado sea impar debe lograrse la mayoría absoluta, constituida por la mitad del número de miembros inmediatamente superior al efectivamente existente (por ejemplo, la mayoría absoluta de once miembros es seis). Esto no modifica el hecho de que la asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- 6) En caso de no existir el Quórum preceptivo, el órgano colegiado podrá reunirse en segunda convocatoria con la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros.

### **Temas que se pueden deliberar en las reuniones de los órganos colegiados**

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que el asunto sea declarado urgente por el voto favorable de la mayoría absoluta de sus componentes.

### **Normas sobre actas**

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público.

Envío de actas a través de medios electrónicos:

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la Presidenta y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado (en el caso del profesorado se remitirá a través de la plataforma miconservatorio), quienes podrán manifestar, por el mismo medio en un plazo de dos días desde su emisión, sus reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. Si no hay alegaciones, el acta quedará aprobada tras el plazo indicado, por lo que no se procederá a su lectura en la siguiente reunión. En caso de haber reparos al texto enviado, estos serán considerados y leídos en la siguiente reunión. En todo caso, deberá constar la aprobación del acta en la siguiente reunión. De no enviarse por medios electrónicos, figurará como primer punto del orden del día, lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

En el acta podrá figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

## 2.2. El Equipo Directivo (Cap. V del ROC)

### El Equipo Directivo del RCPMA

El equipo directivo del RCPMA está compuesto por una dirección, una vicedirección, una jefatura de estudios y dos jefaturas de estudios adjuntas y una secretaria.

### Funciones del Equipo Directivo (Art. 62 del ROC)

El equipo directivo del Conservatorio es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Las competencias de cada uno de los componentes del Equipo directivo, así como su nombramiento, cese y régimen de suplencias, se pueden consultar en el ROC: Artículos 64 a 73.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 27.5 del ROC.
- e) Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes y, especialmente, con otros centros que impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria o bachillerato cursadas por el alumnado simultáneamente con las impartidas en el conservatorio.
- f) Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

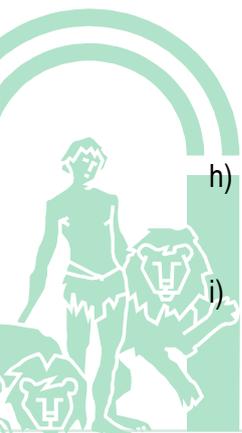
El Equipo Directivo se reunirá, al menos, un día cada semana.

Con el fin de mantener y afianzar los nexos de unión con los Conservatorios de la Provincia y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el equipo directivo mantendrá reuniones periódicas con las Direcciones de los Centros de la provincia así como con el resto de la Comunidad Andaluza, a través de la Asociación de Directores y Directoras de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Andalucía (ADICOAN). El Consejo escolar y el Claustro de profesorado será informado de las líneas de trabajo que desarrolle la Asociación cada curso escolar, así como de los objetivos alcanzados.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE, establece en su artículo 132 las siguientes competencias de la dirección (modificaciones respecto a la LOE):

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.



- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de esta Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Asimismo, la LOMLOE, en su artículo 131, establece:

- 1) La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- 2) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- 3) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- 4) El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- 5) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- 6) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos

directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### 2.3. Órganos de coordinación docente

*(Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese, se pueden consultar en el ROC: Artículos 83 a 85)*

**En el RCPMA existen los siguientes órganos de coordinación docente:**

- a) Tutoría
- b) Equipos docentes.
- c) Departamentos de coordinación didáctica
- d) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Departamento de extensión cultural y promoción artística
- f) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

**2.3.1. Tutoría** *(Art. 79 y 80 del ROC: Funciones) Ver Plan de orientación y Acción tutorial incluido en el Proyecto Educativo del Plan de Centro*

El profesorado tendrá reflejado en su horario personal 2 horas de actividades de tutoría, de las cuales 1 hora es la dedicada a la tutoría de padres, madres o familia del alumnado. La segunda hora se dedicará a las tareas administrativas propias de tutoría (tutoría electrónica), o a la atención del alumnado que así lo requiera. Cada profesor/a informará de su hora de tutoría al alumnado y sus familias. Se realizarán previa cita por parte del solicitante.

Asimismo el jefe de estudios propondrá a la dirección el nombramiento de los tutores del alumnado al principio de cada curso.

Además de lo recogido en el Artículo 9 “Organización de la Tutoría”, de la orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de Música, cada profesor/a tutor/a realizará una Tutoría al inicio del curso antes del mes de noviembre donde tratará todos los puntos recogidos en el apartado 6.2.1 del Proyecto Educativo del Plan de Centro del Conservatorio. La Dirección del centro proporcionará al profesorado las orientaciones para realizar dicha Tutoría de Inicio de curso, concretando los aspectos oportunos para cada curso escolar.

De igual modo, al finalizar cada trimestre, el profesorado realizará una Tutoría para informar a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y orientar para su cooperación con el mismo.

Los/as profesores/as tutores/as, así como el resto de profesorado, llevarán un registro de las tutorías que realicen durante todo el curso.

### **2.3.2. Equipos docentes** (Art. 75 del ROC: Funciones. Ver punto 6.2.2 del Proyecto Educativo)

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un alumno o alumna. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones:

- Al menos una vez a mediados de cada trimestre, el profesorado de los distintos equipos docentes, coordinados por el tutor, se pondrán en contacto para tratar los posibles problemas de aprendizaje o de convivencia que puedan presentarse con sus alumnos. Para ello, se puede utilizar la página miconservatorio.
- Los tutores, al solicitar información sobre sus alumnos al resto del equipo docente, enviarán un pequeño resumen de cómo va cada alumno en instrumento.
- Los/as profesores/as que no sean tutores/as comunicarán también al equipo educativo de un alumno, sin tener que esperar a que el tutor se ponga en contacto con ellos, si detectan que el rendimiento del alumno no va según lo esperado.

### **2.3.3. Departamentos de coordinación didáctica** (Art. 81 del ROC: Competencias. Ver punto 6.2.3 del Proyecto Educativo)

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. Los Departamentos didácticos del RCPMA son:

- Departamento de Tecla
- Departamento de Lenguaje Musical
- Departamento de Guitarra
- Departamento de Cuerda - Arco
- Departamento de Viento - Madera
- Departamento de Viento - Metal



- Departamento de Composición
- Departamento de Música de Cámara, Orquesta, Canto, Coro y Percusión

Además de los citados departamentos didácticos, en el seno del ETCP se propiciará cada curso la creación de grupos de trabajo interdepartamentales para la realización de diversos proyectos educativos internos del centro. Quedará recogido en las actas del ETCP, del DECPA o del DOFEIE, en cada caso, la composición de los mismos, el programa de actuación, etc.

### Funcionamiento de las reuniones de Departamento

En los departamentos donde haya varias especialidades, se designará a un responsable por cada una. Cuando el jefe de departamento convoque una reunión, cada especialidad se reunirá por separado y el responsable de cada una remitirá después al jefe de departamento los acuerdos alcanzados. Solamente se reunirá el departamento de forma conjunta cuando el jefe de departamento así lo indique.

Los Departamentos Didácticos se reunirán al menos 2 veces al mes, cada dos semanas. Cada jefe de departamento remitirá a la Jefatura de Estudios, al finalizar cada reunión, el orden del día de la misma en el que constará la firma de los todos los asistentes. Podrá entregarlo directamente o dejarlo en el buzón 29 "Dirección".

### Programaciones didácticas

Las programaciones didácticas deberán ser revisadas cada curso y entregadas en el plazo que indique Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar, incluyendo, al menos, todos los aspectos que figura en el *punto 3.5.3 del Proyecto educativo*. Asimismo, se utilizará como referencia todo lo recogido en el *apartado 3.5* del citado Proyecto educativo para la elaboración de las mismas.

#### 2.3.4. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) (Art. 76 del ROC: Funciones. Ver punto 6.2.5 del Proyecto Educativo)

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

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

El DOFEIE se reunirá al menos 2 veces al mes, una de ellas el jefe del departamento con el equipo directivo.



## Plan general de actuaciones

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa en virtud de sus funciones establece el siguiente calendario de actuaciones para el presente curso:

### PRIMER TRIMESTRE

#### FORMACIÓN/INNOVACIÓN

- 1) Informar al profesorado del plazo para la realizar la propuesta de necesidades formativas a nivel individual a través del formulario enviado por el CEP.
- 2) Informar al profesorado de los plazos y las instrucciones para la solicitud de modalidades de autoformación (Grupos de trabajo y Formación en Centros) que establece el Centro de Profesorado en las primeras semanas del curso.
- 3) Recoger demandas formativas del profesorado del centro para este curso consensuadas a nivel de los departamentos didácticos. Estas demandas serán recogidas antes de la elaboración del Plan de Formación.
- 4) Elaborar el Plan de Formación, que incluirá descripción de las autoformaciones realizadas en el centro y demanda de cursos de formación durante el mes de octubre y hacerlo llegar a la asesoría del CEP antes del día 15 de noviembre.
- 5) Solicitar al Centro de Profesorado cursos de formación relacionados con líneas detectadas y descritas en el Plan de Formación del Profesorado y Plan de Actuación Digital, entre otras, antes del día 15 de noviembre.
- 6) Informar al profesorado a través de la plataforma “miconservatorio” de las convocatorias de actuaciones formativas que organice el Centro de Profesorado, INTEF u otros organismos, que puedan ser de interés para nuestro centro.
- 7) Informar al profesorado de las distintas convocatorias de Programas y Proyectos de Innovación Educativa y fomentar la participación.

#### ORIENTACIÓN

- 1) Realizar las siguientes actividades dentro del programa de acogida al alumnado:
  - a) Organizar tutoría de inicio de curso.
  - b) Reforzar la información de inicio de curso para el alumnado de 1º de enseñanzas básicas, por ser de nuevo ingreso, a través de una reunión informativa previa al inicio de las clases, así como una guía, disponible en [conservatoriodealmeria.es](http://conservatoriodealmeria.es).
- 2) Mantener contacto con la AMPA para la organización de actividades dentro de la Escuela de familias del RCPM Julián Arcas de Almería ([escueladefamilias.conservatoriodealmeria.es](http://escueladefamilias.conservatoriodealmeria.es)).

## **AUTOEVALUACIÓN**

- 1) Terminar de confeccionar el Plan de Mejora durante el mes de octubre. El Plan de Mejora se grabará en Séneca antes del día 15 de noviembre de cada curso.

El grueso de la información para confeccionar el Plan de Mejora se recoge a través de los documentos oficiales de autoevaluación durante el curso anterior, no obstante, se podrán seguir recibiendo nuevas propuestas de mejora por parte del claustro del profesorado a través de los departamentos didácticos durante la primera quincena de octubre. Estas nuevas aportaciones de mejora serán estudiadas por el DOFEIE.

- 2) Informar el Plan de Mejora al ETCP, al Claustro y Consejo Escolar antes del 15 de noviembre.

## **SEGUNDO TRIMESTRE**

### **FORMACIÓN/INNOVACIÓN**

- 1) Colaborar con el Centro de Profesorado en la realización de los cursos de formación que se hayan propuesto y organizados para el conservatorio.
- 2) Realizar una dinámica de detección de necesidades formativas al finalizar los cursos/talleres/jornadas de formación (folio giratorio, cuestionarios google, etc.) para la confección del Plan de Formación del curso siguiente.
- 3) Informar al profesorado a través de la plataforma “miconservatorio” de las convocatorias de actuaciones formativas que organice el Centro de Profesorado u otros organismos, que puedan ser de interés para nuestro centro.

### **ORIENTACIÓN**

- 1) Organizar mesa redonda “Exalumnos/as del RCPMA por el mundo”.
- 2) Organizar una charla de orientación sobre itinerarios en 5º y 6º, Enseñanzas Superiores y salidas profesionales de las Enseñanzas Musicales. Esta actividad se realizará durante la Semana de la Música y estarán organizadas como actividad altamente recomendada para alumnos de los cursos 4º, 5º y 6º E.P. También puede ser organizada para las familias.
- 3) Realizar otras actividades de orientación a través de la “Escuela de Familias”.

## **AUTOEVALUACIÓN**

- 1) Enviar a Jefatura de estudios y a los Jefes de Departamento, la plantilla de Informe sobre las competencias relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora correspondientes al ETCP y a los Departamentos Didácticos de la evaluación del primer trimestre, en la primera semana lectiva de enero. Estos informes serán devueltos al DOFEIE debidamente cumplimentados durante la última semana de enero.

El informe del Equipo técnico de coordinación pedagógica contendrá los siguientes puntos:

- Seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y propuesta de las medidas de mejora que se deriven del mismo (apartado desarrollado por Jefatura de Estudios).
- Evaluación de la práctica docente y de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias integradas en cada departamento (apartado desarrollado por Jefatura de Estudios).
- Seguimiento del grado de cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Otros aspectos importantes a considerar por el ETCP respecto a la práctica docente.

El informe de los Departamentos didácticos contendrá los siguientes puntos:

- 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.
  - Seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y propuesta de las medidas de mejora que se deriven del mismo (apartado desarrollado por Jefatura de Estudios).
  - Evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias integradas en el departamento (apartado desarrollado por Jefatura de Estudios).
  - Otros aspectos importantes a considerar por el departamento didáctico respecto a la práctica docente.
- 2) Enviar a los Jefes de Departamento y al Equipo Directivo del Centro, la plantilla del documento de seguimiento del Plan de Mejora en la segunda semana de febrero. Se remitirá debidamente cumplimentado la primera semana de marzo como máximo.
  - 3) Revisar cuestionarios realizados el curso anterior, teniendo en cuenta los modelos de Evaluación Educativa de la Consejería, para la valoración de diferentes aspectos de las enseñanzas de música en el conservatorio destinado a familias, alumnado y profesorado. Se podrá realizar a lo largo del segundo trimestre para cumplimentarlos durante el mes de abril.

## **TERCER TRIMESTRE**

### **FORMACIÓN/INNOVACIÓN**

- 1) Realizar una detección de necesidades formativas del profesorado a través de cuestionarios google para la detección de necesidades formativas u otras dinámicas de detección: se enviarán y recogerán a mediados del tercer trimestre a todo el profesorado.
- 2) Informar al profesorado a través de la plataforma “miconservatorio” de las convocatorias de actuaciones formativas que organice el Centro de Profesorado u otros organismos, que puedan ser de interés para nuestro centro.

## ORIENTACIÓN

- 1) Informar sobre itinerarios en 5º y 6º y Enseñanzas Superiores y salidas profesionales de las Enseñanzas Musicales. Se trasladará la información durante el tercer trimestre y estarán organizadas como actividad altamente recomendada para alumnos de los cursos 4º, 5º y 6º E.P.

## AUTOEVALUACIÓN

- 1) Enviar a Jefatura de estudios y a los Jefes de Departamento, la plantilla de Informe sobre las competencias relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora correspondientes al ETCP y a los Departamentos Didácticos de la evaluación del segundo trimestre en la penúltima semana de abril. Estos informes serán devueltos al DOFEIE debidamente cumplimentados durante la primera semana de mayo.
- 2) Hacer llegar durante el mes de abril los cuestionarios para las familias, alumnado y profesorado para su cumplimentación. Estos cuestionarios se deberán recoger antes del 15 de mayo.
- 3) Enviar a los Departamentos didácticos el documento de los Factores Clave de Séneca sobre Autoevaluación y nuevas propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho documento ha de entregarse a los departamentos didácticos a mediados de mayo y devuelto al DOFEIE en la segunda semana de junio.
- 4) Enviar a los Jefes de Departamento y al Equipo Directivo del Centro, la plantilla del documento de Evaluación final del Plan de Mejora a mediados de mayo. Este se remitirá al DOFEIE debidamente cumplimentado en la segunda semana de junio para ser informado en el Claustro del 3º Trimestre.
- 5) Enviar a Jefatura de estudios y a los Jefes de Departamento, la plantilla de Informe sobre las competencias relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora correspondientes al ETCP y a los Departamentos Didácticos de la evaluación del tercer trimestre en la segunda semana de junio. Estos informes serán devueltos al DOFEIE debidamente cumplimentados en la tercera semana del citado mes.
- 6) Realizar, junto con el Equipo de Evaluación, la Memoria de Autoevaluación del presente curso académico. Dicha memoria plasmará toda la información recogida en los diferentes documentos de autoevaluación y mejora empleados durante el curso y habrá de ser informada en reunión de Claustro y Consejo Escolar, y grabada en el sistema Séneca antes del día 15 de julio.
- 7) Realizar nuevas propuestas de mejora para el curso siguiente durante la última semana de junio, partiendo de la información recogida lo largo del curso respecto a las buenas prácticas y las áreas susceptibles de mejora en la actividad del centro.
- 8) Realizar la priorización de objetivos educativos del Plan de Centro para el curso siguiente durante la última semana de junio.



### 2.3.5. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA) (Art. 82 y 83 del ROC: Composición y Competencias. Ver punto 6.2.4 del Proyecto Educativo)

- 1) El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
- 2) El departamento de extensión cultural y promoción artística promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- 3) El departamento de extensión cultural y promoción artística contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 del ROC, respectivamente.
- 4) La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con los tutores y tutoras, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El DECPA se reunirá al menos 2 veces al mes con la vicedirección.

- 5) El profesorado que programe una audición coincidiendo con el horario lectivo de otras asignaturas, deberá coordinarse previamente con los profesores/as de dichas asignaturas; y al alumnado que asista a estas audiciones no le contará como falta de asistencia en dichas asignaturas.

Los exámenes tendrán preferencia sobre las audiciones.

- 6) El material fotográfico y audiovisual que se genere, derivado de las actividades complementarias y extraescolares del Centro organizadas por el DECPA u otro Departamento didáctico en los que participe profesorado y alumnado del mismo, se podrá difundir con carácter didáctico (previa autorización) con el fin de conseguir estos objetivos:

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de trabajo.
- Aportar material didáctico al Centro.
- Reconocer y premiar el esfuerzo de todos los participantes.
- Contribuir a la difusión de las actividades del conservatorio orientadas al desarrollo del currículo.
- Fomentar la consecución de un estímulo y clima de estudio adecuado que optimice el rendimiento escolar del alumnado y su continuidad en el centro.

- 7) Las actividades complementarias o extraescolares que impliquen la salida del Centro como asistencia a conciertos o festivales, viajes culturales, visitas guiadas, excursiones u otras actividades organizadas por el Conservatorio, se acogerán a lo siguiente:

- Estarán autorizadas por el Consejo Escolar del Centro
  - Existirá un modelo de autorización del padre/madre/tutor específico para cada actividad
  - Para acompañar, guiar y atender al alumnado asistente a una actividad, garantizando su aprendizaje, bienestar y seguridad, el número e identidad de los profesores/as acompañantes se definirá en función de la propia actividad, a propuesta del o de los organizadores de esta, hecha a la Dirección del Centro, quien dará la pertinente autorización. No obstante, se establecen los siguientes mínimos:
    - i. Para salidas sin pernocta: 2 profesores/as a partir de un mínimo estimado de 10 alumnos/as.
    - ii. Para salidas con pernocta: 3 profesores/as a partir de un mínimo estimado de 15 alumnos/as, como el viaje de estudios de 5º y 6º de EP.
    - iii. A partir de estos mínimos se contará, en función de la actividad, con una estimación de 1 profesor/a más por cada 10 alumnos/as que se añadan. Especialmente en el caso de alumnado de Enseñanzas Básicas, el número de profesores/as podría aumentar.
  - A los/as alumnos/as (o a sus familias, si son menores de edad) que no participen en una actividad, pero cuyos profesores/as no vayan a impartir clase en el periodo que dure la misma por estar implicados en ella, se les comunicará que estarán bajo la atención del profesorado de guardia correspondientes.
  - Las actividades complementarias o extraescolares que impliquen la salida del Centro como asistencia a conciertos.
- 8) Las ausencias del alumnado debidas a actividades complementarias (viajes de estudios, conciertos, encuentros, Erasmus) no se tendrán en cuenta a la hora de la penalización de la evaluación continua.

### **2.3.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) (Art. 77 y 78 del ROC: Composición y Competencias. Ver punto 6.2.6 del Proyecto Educativo)**

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, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros del equipo.

Se reunirá al menos una vez al mes.

### **2.3.7. Otras estructuras de coordinación docente distintas a las preceptivas.**

#### **Coordinación TDE**

Según RESOLUCIÓN DE 20 DE SEPTIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA, SOBRE MEDIDAS PARA EL IMPULSO DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL #CompDigEdu, la Dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinadora o coordinador del proceso de transformación digital, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
- c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- h) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Para designar a la persona coordinadora TDE, la Dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital.
- b) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- c) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.

El nombramiento de la persona coordinadora TDE deberá realizarse durante el mes de septiembre.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de Coordinación TDE se establece en dos horas.

**Responsable del #CompDigEdu**

Según RESOLUCIÓN DE 20 DE SEPTIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA, SOBRE MEDIDAS PARA EL IMPULSO DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL #CompDigEdu, la Dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como responsable del #CompDigEdu, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
- b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- d) Colaborar con la red de ATD.
- e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.
- h) Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital.
- i) Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.

2. Para designar a la persona responsable del #CompDigEdu, la Dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

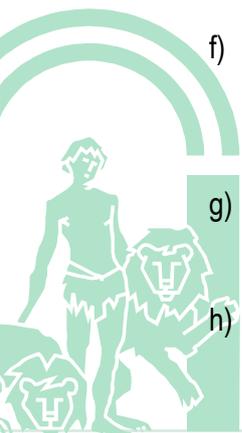
- a) Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital(B1/B2) obtenido en el test de competencia digital docente (test CDD) implementado en el Sistema de Información Séneca.
  - b) Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
  - c) Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
  - d) Haber participado en actividades formativas relacionadas con el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) (al menos 20 h durante los dos últimos cursos escolares).
3. El nombramiento de la persona responsable del #CompDigEdu deberá realizarse durante el mes de septiembre.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de Responsable del #CompDigEdu se establece en una hora.

### **Responsables de redes sociales y comunicación**

Se establecen las siguientes funciones de los responsables de redes sociales y comunicación:

- a) Estar en contacto con el Jefe de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística para la publicación de los carteles y la información de los grandes eventos del centro: concursos, semana de la música, conciertos de fechas señaladas, actividades organizadas para todo el centro, etc.
- b) Publicar el material audiovisual que se considere oportuno como registro y muestra de todas las actividades mencionadas.
- c) Organizar y cuidar el diseño del perfil de Facebook e Instagram del centro.
- d) Promover entre el alumnado y el profesorado la creación de material interesante para publicar en redes.
- e) Compartir material que pudiera ser de interés para la comunidad educativa del centro.
- f) Crear un calendario para evitar “momentos valle” en los que haya cese de actividad (concursos, semana de la música, conciertos de fechas señaladas,) y cubrirlos con actividades transversales (en espacio y tiempo educativo): efemérides, estrenos de obras, etc.
- g) Establecer un plan de actuación para conmemorar con profusión y detalle efemérides de compositores/as.
- h) Plantear una mayor vinculación con algunos de los centros de educación superior más vinculados a la continuación de estudios del alumnado.



- i) Proponer la realización de retos educativos.



### **3. RECURSOS HUMANOS. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES**

#### **3.1. El Alumnado**

##### **Participación (Art. 2, 3, y 4 del ROC)**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro, y en los órganos que corresponda, así como la utilización de las instalaciones del mismo. Es igualmente un derecho y un deber del alumnado la participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

##### **Cauces de participación (Art. 5, 6, 7 y 8 del ROC)**

La participación del alumnado en el RCPMA se llevará a cabo a través de:

- a) Los delegados y delegadas de grupo.
- b) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- c) El Consejo Escolar del Conservatorio.
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas en el Centro.
- e) Los Consejos Escolares Municipales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

##### **3.1.1. Delegados y subdelegados de curso**

- 1) El alumnado de cada curso elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de curso, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Las elecciones se realizarán en todos los grupos de Lenguaje Musical, de 1º a 4º en Enseñanzas Básicas y 1º y 2º de Enseñanzas Profesionales; en los grupos de 3º de Armonía, en 4º y 5º de Historia de la Música y 6º de Historia del Pensamiento.
- 2) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la jefatura de estudios las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.



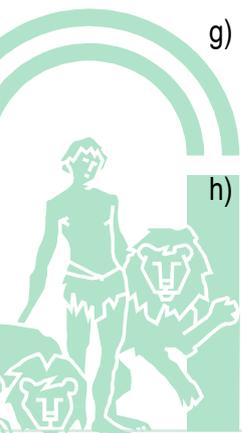
### 3.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado

- 1) En las enseñanzas profesionales de música, la Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales de música, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.
- 2) La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del conservatorio, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 3) La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

### Funciones de la Junta de delegados y delegadas

La Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas tendrá las siguientes competencias:

- a) Elevar al equipo directivo las propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro del Conservatorio y de la Memoria Final de Curso, dentro del ámbito de su competencia, a través del delegado del Conservatorio.
- b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio de los problemas que pudieran originarse relativos al normal desarrollo de la convivencia en el centro, así como recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- c) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades de promoción artística.
- d) Establecer los cauces de comunicación con las asociaciones del alumnado del Conservatorio legalmente constituidas.
- e) Informar al alumnado de las actividades que realice.
- f) Elaborar informes para el Consejo Escolar del Conservatorio a iniciativa propia o a petición de éste.
- g) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación del Conservatorio, a través del representante del sector del alumnado del Consejo Escolar que forme parte del equipo de evaluación del Conservatorio (como establece el artículo 27.5 del Reglamento orgánico).
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.



### 3.1.3. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio.

Todos los alumnos y alumnas del Centro estarán representados en el Consejo Escolar por el número determinado que la legislación establece, siendo en el RCPMA, de cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.

Serán elegidos democráticamente y por sufragio entre todos los candidatos, con arreglo a la legislación vigente.

Los alumnos y alumnas del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo.

### 3.1.4. Asociaciones del Alumnado.

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

## 3.2. Las Familias

Ver ampliación de este apartado en el Anexo V. Plan de acogida de inicio de curso de este Plan de Centro.



## Participación (Art. 13 del ROC)

Las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los conservatorios y con el profesorado.

### Cauces de participación

La participación de las familias se llevará a cabo a través de las asociaciones de madres y padres, y de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

Para que esta participación sea efectiva, se llevarán a cabo una serie de medidas que la favorezcan, a través de la organización de reuniones informativas durante el curso, una de ellas a principios de curso. En ésta se abordarán todos los aspectos organizativos y novedosos en cada curso que se consideren de su interés: normas de funcionamiento de centro, tutorías del profesorado, horario del alumnado, etc.

Además, se facilitará la comunicación entre padres y tutores reservando una hora semanal en el horario de cada tutor o tutora destinada a este fin (siempre previa cita). Se realizarán al menos, tres reuniones más a lo largo del curso coincidiendo con la finalización de cada una de las evaluaciones.

#### 3.2.1. Representantes de las familias del Alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio.

La representación de las familias en el Consejo escolar del Conservatorio estará integrada por tres padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, si procediera.

Serán elegidos democráticamente y por sufragio entre todos los candidatos, con arreglo a la legislación vigente.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo.

#### 3.2.2. Asociaciones de padres y madres del Alumnado

La dirección del Conservatorio mantendrá, al menos, una reunión por trimestre con la AMPA del Conservatorio para tratar todos los asuntos que son de su competencia: información relevante al Plan de Centro, actividades y funcionamiento del Conservatorio, colaboraciones, etc.

Ver en el Proyecto educativo del Plan de Centro el apartado dedicado a las Familias.



### 3.3. El Profesorado (TÍTULO II Art. 9, 10 y 11 del ROC)

#### Participación

La participación del profesorado es vital para que el centro realmente funcione. Los aspectos directamente relacionados con el profesorado vienen expresados en el apartado 6 del Proyecto educativo del Plan de Centro del RCPMA.

#### Cauces de participación

La participación del profesorado se realiza a través del Claustro de Profesorado, de los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, que serán seis profesores o profesoras, y de los diferentes órganos de coordinación docente del centro. Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- a) Tutoría
- b) Equipos docentes
- c) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
- d) Departamentos de coordinación didáctica y del departamento de extensión cultural y promoción artística
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El Profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

#### Información de inicio de curso para el profesorado

Cada año al principio de curso el equipo directivo elabora y distribuye entre el profesorado el documento "Inicio de curso - información al profesorado", en el que se consignan los aspectos más importantes referentes al funcionamiento del centro, incluidas las posibles novedades para curso, y con especial atención al profesorado nuevo en el conservatorio. Dicha información se resume en 5 grandes áreas:

- a) Labor docente (asistencia, partes de firmas, ausencias, guardias, comunicaciones etc.)
- b) Curso actual (fechas de comienzo de curso, novedades de funcionamiento, horario del alumnado, otros aspectos relacionados con el alumnado, etc.)
- c) Aspectos relacionados con la Secretaría (instalaciones, llaves, fotocopias, etc.)
- d) Aspectos relacionados con la Vicedirección (audiciones, material audiovisual, etc.)

- e) Información para el nuevo profesorado (contactos equipo directivo, Plan de centro, etc.)

### 3.3.1. Profesorado Pianista Acompañante

Jefatura de estudios elabora el horario del profesorado pianista acompañante de las especialidades de Canto e Instrumentos sinfónicos. Cada profesor/a pianista acompañante de instrumento está adscrito a un departamento didáctico, en función de los instrumentos a los que acompañe.

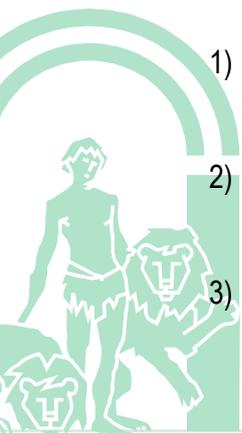
#### **Normas para la organización de los ensayos y audiciones con los pianistas acompañantes de Canto**

- Los pianistas acompañantes de Canto ejercerán su función durante la clase de Canto y en las audiciones programadas.
- Los pianistas acompañantes de Canto estarán dispuestos a lo que el profesor/a de Canto estime oportuno en cuanto al tiempo de ensayo durante la clase. Los pianistas acompañantes no tienen obligación de acompañar en las pruebas de acceso a alumnos/as que sean del centro.
- Los pianistas acompañantes deberán tocar cualquier obra requerida por el tutor y que esté contemplada en las programaciones de Canto y Patrimonio del Canto Andaluz.
- Las audiciones se programarán preferentemente en el horario lectivo de los pianistas acompañantes.
- En caso de ausencia del profesor/a de Canto, el pianista acompañante seguirá ensayando con los/as alumnos/as en su horario habitual.
- Cualquier diferencia que surja deberá intentar solucionarse en primera instancia mediante el diálogo entre las personas afectadas. Si no se llega a una solución, se derivará a la jefatura de estudios.

#### **Normas para la organización de los ensayos y audiciones con los pianistas acompañantes de instrumento**

##### **PIANISTAS ACOMPAÑANTES:**

- 1) Los pianistas acompañantes recogerán de conserjería, a comienzo de cada semana o al final de la anterior, el cuadrante correspondiente a la semana que empieza.
- 2) Los pianistas acompañantes dejarán en el buzón de dirección al final de la semana el cuadrante correspondiente a esa semana que está terminando.
- 3) Los pianistas acompañantes llevarán a cada ensayo su partitura.



- 4) Los pianistas acompañantes deberán notificar a los tutores correspondientes las incidencias que surjan en los ensayos, así como las faltas del alumnado.

#### **ALUMNADO:**

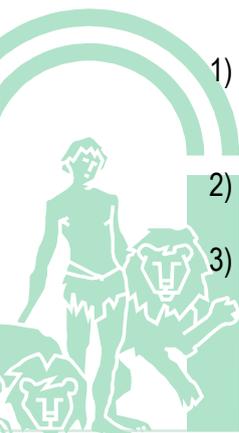
- 1) El alumnado deberá entregar al comienzo del curso la ficha de clase al pianista acompañante.
- 2) El alumnado indicará en el cuadrante del pianista acompañante los siguientes datos: nombre, curso, especialidad, obra, teléfono.
- 3) El alumnado sólo podrá apuntarse con el pianista acompañante una sesión cada semana.
- 4) El alumnado llevará a cada ensayo su partichela.

#### **REPERTORIO:**

- 1) Los/as profesores/as podrán, en las primeras semanas del curso, ir avanzando partituras al pianista acompañante bien en papel o en pdf para que éste pueda ir estudiando las obras que estime oportunas. Las partituras originales están en la biblioteca, y en el aula 7 hay copias. Las de viento-metal están en el ordenador de la biblioteca.
- 2) Los pianistas acompañantes comunicarán a Jefatura de Estudios el listado total de obras que tienen en repertorio.
- 3) Preferentemente se trabajarán las obras de gran formato propuestas por los pianistas acompañantes. Los tutores podrán añadir en septiembre otras obras de gran formato que no hayan propuesto los pianistas, previo acuerdo entre ellos. El resto de obras que se trabajen serán las que aparecen en las programaciones.
- 4) El plazo para que los/as profesores/as entreguen las obras de gran formato al pianista acompañante concluirá al final del primer trimestre. Las obras se entregarán impresas en papel o en pdf. Al concluir el curso, el pianista acompañante dejará las partituras en el archivo correspondiente del aula 7.

#### **AUDICIONES/CONCIERTOS:**

- 1) Cuando un/a profesor/a necesite una tarde con el pianista acompañante para preparar una audición, tendrá que solicitarla con tres semanas de antelación como mínimo.
- 2) Las audiciones se programarán en el horario lectivo de los pianistas acompañantes.
- 3) Cada vez que un tutor quiera programar una audición deberá solicitarlo siguiendo las instrucciones que se publican al comienzo de cada curso escolar a través de la plataforma Mi Conservatorio.



- 4) Si el horario solicitado por un/a profesor/a en el aula 6 está ocupado por otro pianista acompañante, el pianista acompañante de la audición se pondrán en contacto con éste para intercambiar las aulas. Luego lo comunicará a jefatura para que tengan constancia de ese cambio de aulas y preparar correctamente los cuadrantes de esa semana.
- 5) Las audiciones tendrán preferencia sobre los ensayos, siempre que la audición se avise con una antelación mínima de 3 semanas.
- 6) El alumnado que vaya a tocar en una audición tendrá que quedar con el pianista acompañante al menos las dos semanas previas al concierto.
- 7) Los tutores deberán estar en contacto con el pianista acompañante para hacer un seguimiento de su alumnado antes de una audición.
- 8) Tanto alumnado como el pianista acompañante deberán llevar las partituras al concierto.

#### **OTROS:**

- 1) Cada tutor proporcionará al pianista acompañante mediante mensaje por miconservatorio un listado con el nombre y curso de su alumnado de Enseñanzas Profesionales.
- 2) Cualquier diferencia que surja deberá intentar solucionarse en primera instancia mediante el diálogo entre las personas afectadas. Si no se llega a una solución, se derivará por escrito a la Jefatura de Estudios.
- 3) Los pianistas acompañantes no tienen obligación de acompañar en las pruebas de acceso a alumnado del centro.

#### **3.4. El Personal de Administración y Servicios PAS**

La Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al Conservatorio incluye:

- 2 puesto de auxiliar administrativo
- 4 puestos de limpieza
- 4 puestos de ordenanza

Si bien, la plantilla de personal de funcionamiento con la que cuenta el Centro en la actualidad es:

- 1 puesto de auxiliar administrativo
- 3 puestos de limpieza
- 4 puestos de ordenanza

**El horario del personal de administración y servicios** asignado a este Centro será el que establezca la normativa vigente (35 horas semanales).

Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo. Éste deberá quedar reflejado en el parte de firmas diario.

Durante el periodo estival comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, la jornada de trabajo se reducirá en media hora a la finalización de la misma. Dado que el horario lectivo del Conservatorio es hasta las 21,30 h, esta reducción se aplicará al principio de la jornada a los ordenanzas.

Cada curso escolar el Consejo Escolar y la Dirección del centro determinarán el horario de apertura y atención al público durante el mes de julio que será publicado en la página web y tablón de anuncios del Centro.

Por necesidades de organización del Conservatorio, los días de asuntos propios solo se podrán conceder en horario de mañana, siempre que esté disponible el otro compañero.

### 3.4.1. Ordenanzas

#### Funciones

- Apertura y cierre del Centro.
- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio. En horario de tarde vigilarán con especial atención a las horas en punto y medias las salidas y entradas de alumnado entre el Conservatorio y el IES Alborán.
- Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Información al público e indicar la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Trasladar a sus destinatarios entregas y avisos.
- Cuidar del orden.
- Custodiar las llaves.
- Atención al alumnado.
- Atender y recoger llamadas telefónicas.
- Realizar copias legales para uso del Centro.

El horario de los/as ordenanzas se establecerá en turnos de mañana y tarde, dando lugar a rotación entre los/as 4. Al haber habilitado una segunda entrada al edificio por Padre Méndez, habrá 3 ordenanzas en turno de tarde, dos de ellos/as en el edificio Conservatorio, uno/a en cada entrada y el tercero/a en el IES Alborán, el/la cuarto/a ordenanza tendrá turno de mañana. Los horarios son de 8:00h a 15:00h y de 15:00h a 22:00h respectivamente.

En ausencia de alguno/a de ellos/a, quedará cubierto el horario de mañana y por la tarde se atenderá la puerta de Padre Méndez y el IES Alborán.

### 3.4.2. Auxiliares administrativos

**Funciones:** Tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, a saber:

- Correspondencia.
- Contabilidad básica.
- Atención al teléfono.
- Archivo (registros, documentación del alumnado)
- Mecanografía al dictado o copia.
- Confección de documentos: recibos, fichas, transcripción o copia, registros, extractos.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas simples de oficina.
- Funciones administrativas de carácter elemental.

Con respecto a las dependencias donde realizan sus funciones y los útiles mecánicos e informáticos que en ellas se encuentran, se dispone que no podrán ser usados por ningún otro personal del Centro sin autorización expresa del Equipo Directivo.

El horario de atención al público será de 10:30h a 13.30h.

### 3.4.3. Personal de limpieza

#### Funciones

- Limpiar y mantener en buen orden el interior del edificio.
- Barrer, fregar, encerar pisos y retirar las basuras.

- Limpiar alfombras y felpudos.
- Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpiar el polvo de los muebles y objetos.
- Limpiar los cuartos de baño y servicios.

El Centro se ha dividido en tres zonas. Cada empleada se ocupa de una de ellas:

- ZONA A: Planta baja, Torre de Administración planta baja
- ZONA B: Planta 1ª, Torre de administración planta 1
- ZONA C: Planta 2ª, Torre de administración plantas 2-3-4-5, 5ª planta (antigua casa del conserje).

Las zonas comunes que son el Patio de los Naranjos, la entrada al Centro, la Sala Luis Gázquez y demás dependencias como sótanos, quedan repartidas entre las tres empleadas. También serán zona común los aseos del profesorado en el IES Alborán, se limpiarán cada día a primera hora de la mañana.

Se podrá contemplar la posibilidad de modificaciones en la organización de la limpieza del edificio en función de las necesidades del Centro. Las trabajadoras podrán optar, si así lo desean, a trabajar juntas uniendo zonas.

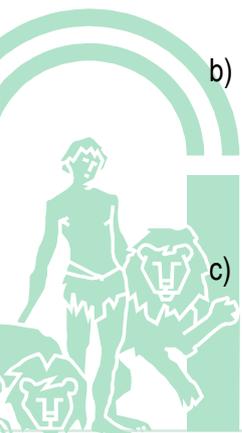
Por necesidades del Centro se podrán asignar tareas específicas de limpieza.

**Horario.** Las limpiadoras tienen horario de mañana. Cuando por algún motivo se ausente alguna de ellas, las demás compañeras atenderán su zona.

#### **3.4.4. Derechos y deberes, normativa aplicable según el VI Convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía.**

En concreto se señalan estos puntos:

- a) Los permisos cuya concesión sea competencia del Director se solicitarán, por escrito, en el impreso existente a tal efecto, con al menos 15 días de antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades.
- b) Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible de forma telefónica, bien a través del de conserjería, bien directamente al Equipo Directivo, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.
- c) El tiempo de descanso diario previsto para el desayuno o merienda se tomará en horas que no interfieran el normal funcionamiento del Centro.



- d) Al ser un centro docente con vacaciones docentes (días no correspondientes al P.A.S.) y con claros periodos del curso en los que la actividad es considerablemente diferente (bien por aumento o por disminución), el Equipo Directivo podrá, si fuera necesario, suplir estos días que se suman a las vacaciones que legalmente les corresponden, encargando trabajos concretos en determinadas épocas que se podrán realizar a conveniencia.
  
- e) Si por alguna causa de fuerza mayor (periodos de matriculación, juntas de evaluación, etc.) un miembro de este colectivo tuviese prolongación de jornada o trabajara en días que no le correspondieran, se compensará con horas que en su horario tenga legalmente establecidas, según se contempla en el artículo 32 del VI Convenio colectivo.



## 4. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### 4.1. Espacios, instalaciones, material didáctico y comunicaciones

El RCPMA ocupa el edificio construido en 1987 como “Conservatorio de Música y Danza”, sito en la calle Padre Méndez nº 28 de Almería, el cual en la actualidad se sigue compartiendo con las enseñanzas de esta disciplina, diferenciadas hoy día e impartidas por el Conservatorio Profesional de Danza “Kina Jiménez”. Asimismo se dispone de las instalaciones del vecino IES “Alborán - Manuel Cáliz”, en horario de tarde.

#### 4.1.1. Aulas, despachos y otras estancias

En el **edificio propio del RCPMA**, las situadas en:

- Planta Baja: aulas 1, 2, 3, 4, 6 (Sala de audiciones), 7, 8, 9, 10, 10A, 10B, 10C, Audiovisuales, Biblioteca, Conserjería torre norte y Conserjería torre sur.
- Primera Planta: aulas 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20A, 20B, Secretaría.
- Segunda Planta: aulas 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, sede de la AMPA Santa Cecilia y sede de la Asociación de Alumnos y Alumnas. Pequeño almacén.
- Tercera Planta: aula 31.
- Cuarta Planta: aula 32, Sala “Luis Gázquez Abad”, Jefatura de Estudios.
- Quinta Planta: aulas 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, Dirección.

En el **edificio del IES “Alborán”**, las situadas en:

- Planta baja: 0.1, 0.2, 0.3, 0.4 Pmar2, Pmar3, Salón de actos, Biblioteca.
- Primera Planta: 1.1, 1.2, 1.3 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17.
- Segunda Planta: 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, Dibujo técnico.

El profesorado recogerá las llaves de las aulas en los cajetines habilitados para ello en la entrada al Conservatorio, al finalizar se dejarán en la bandeja para ser desinfectadas. Las llaves no deben salir del centro.



#### 4.1.2. Biblioteca

El acceso a la sala de la biblioteca es libre para todas aquellas personas pertenecientes a la comunidad educativa (como “Sala de Estudio”). El profesorado y alumnado pueden acceder, además, al servicio de préstamo.

Se ha de respetar al resto de los usuarios de la Biblioteca, así como los documentos y materiales que la misma alberga. No está permitido alterar la ordenación de la biblioteca (libros, sillas, mesas...) ni entrar con comida.

Tanto alumnado como profesorado podrán retirar o devolver material únicamente en las franjas horarias estipuladas como “de préstamo y consulta de fondos” (ver arriba).

**Alumnado:** pueden retirar un máximo de tres artículos simultáneos.

Partituras: 3 días. Libros: 7 días. CD o DVD: 3 días.

**Profesorado:** pueden retirar un máximo de 15 artículos a devolver al término del trimestre en curso.

El exceder el periodo de préstamo conllevará una penalización de dos días por cada día de retraso, que será aplicado como restricción a la hora de realizar otras peticiones de préstamo. En caso de extravío o deterioro del material prestado, el usuario estará obligado a reponerlo o, según el caso, a abonar el importe del mismo.

La biblioteca permanecerá abierta de 16:00 a 21:30 horas, y el horario de préstamo se determina cada curso en función del horario lectivo del profesorado responsable. Cada curso escolar será actualizado y publicado tanto en el Centro como en la página web.

#### 4.1.3. Sala de Audiciones “Aula 6” y “Sala Luis Gázquez Abad”

Se podrán utilizar solicitándolas con antelación al Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística o a la persona que sea designada para ello cada curso. Las solicitudes se harán a través del correo de [www.miconservatorio.es](http://www.miconservatorio.es), a ser posible habiendo consultado previamente, en la agenda de espacios escénicos, las franjas horarias disponibles. Dichas solicitudes serán contestadas a la mayor brevedad posible.

El profesorado que haga uso de ellas será el responsable del material que allí se encuentra, que incluye los instrumentos musicales, atriles y el proyector y los aparatos y accesorios de audio y vídeo.

El material audiovisual del Centro será supervisado y administrado por un miembro del profesorado que será designado por la Jefatura de Estudios cada curso.



## **Aula de Audiovisuales**

Se podrá utilizar solicitándola en las mismas condiciones y términos descritos en el apartado 4.1.3.

El profesorado que haga uso de ellas será el responsable del material que allí se encuentra, que incluye los instrumentos musicales, atriles y el proyector y los aparatos y accesorios de audio y vídeo.

### **4.1.4. Zonas comunes, aseos, ascensores y accesibilidad**

#### **Zonas comunes**

Durante las horas de clase, los padres, madres, alumnos y alumnas no podrán permanecer en las puertas de las aulas, en el resto de las dependencias del Centro podrán permanecer guardando silencio y respeto.

#### **Aseos**

Deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el Centro. Todos velaremos para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad y sexo de los alumnos y alumnas. Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

#### **Ascensores**

El profesorado que lo desee podrá pedir al Secretario del Conservatorio una llave del ascensor de la torre sur, para su uso o el de su alumnado, siempre bajo su supervisión.

No obstante, habrá siempre una llave custodiada por los ordenanzas para casos de urgencia o de incapacidad de alguna persona.

Nunca deberá usarse el ascensor en caso de emergencia.

#### **Accesibilidad**

A las personas a las que, por incapacidad, les sea imposible acceder a los despachos de Jefatura y/o Dirección del edificio del Conservatorio, se les atenderá en la Secretaría del Centro (1ª planta de la Torre de Administración de dicho edificio).

Asimismo, las personas que necesiten acceder a las plantas superiores del edificio del Conservatorio o del IES Alborán, lo solicitarán al ordenanza de turno correspondiente.

#### 4.1.5. Aulas de Estudio

El alumnado del Conservatorio podrán solicitar a la Jefatura de estudios un permiso de estudio para utilizar las aulas del Conservatorio en horario de mañana (o de tarde, en caso de haber disponibilidad). Como aulas de estudio figuran todas las del Conservatorio que no estén siendo utilizadas por el Profesorado, a excepción de las Salas de Audiciones, Aula 6 y Sala Luis Gázquez Abad, las aulas 1, 7, 20A, 30, 10, 10A, 21, 22 y 23. Las aulas de percusión, 17, 18 y 19, estarán reservadas para el alumnado de dicha especialidad, así como el aula 9 para el alumnado de Tuba y el aula 10C para el alumnado de Contrabajo. En el IES Alborán, no se podrá estudiar en las aulas que el Conservatorio utiliza en horario de tarde, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios por razones suficientemente justificadas.

#### Permisos de estudio

El alumnado podrá obtener un permiso para estudiar en las aulas que queden libres fuera del horario lectivo, en horario de 9,00h a 13,00h y siempre que haya disponibilidad. En horario de tardes no hay prácticamente horas libres de aula. La solicitud se encuentra en la conserjería del Conservatorio. Los/as alumnos/as conocerán y aceptarán las normas de uso de las aulas y serán responsables de las mismas.

La concesión del permiso conlleva las **siguientes responsabilidades**, que el beneficiario deberá asumir y antes las cuales deberá responder:

- Identificarse mediante DNI
- Obligación de reflejar con letra legible en el cuadrante de “Uso de aulas”, disponible en conserjería, el nombre completo, número de aula y hora de entrada y salida
- En ningún caso se ausentará del aula llevando consigo la llave
- El uso de un aula quedará supeditado a la disponibilidad. Además, hay determinadas aulas que no pueden ser usadas para estudio
- Las aulas con pianos de cola quedan reservadas al alumnado y profesorado de Piano
- Pedir y devolver la llave del aula a los conserjes antes de usarla y cada vez que la abandone
- Compromiso de cuidar el mobiliario, los materiales y los instrumentos del aula, así como de reparación de los desperfectos o reposición de objetos o instrumentos que pudieran resultar dañados
- No alterar el normal desarrollo de las clases que se impartan a su alrededor

Tendrán prioridad, en horario de mañana, el alumnado que esté simultaneando las enseñanzas de Bachillerato con las Enseñanzas Profesionales de Música.

**Aulas de Percusión:** en caso de ausencia del profesorado, el alumnado podrá estudiar en el aula en su correspondiente hora de clase.

Además, personas ajenas al Centro podrán solicitar permiso de estudio, especificando los motivos de su petición y la duración. No obstante, tendrá prioridad el alumnado del Centro sobre las personas ajenas a éste.

La persona que utilice aulas de estudio deberá cumplir las siguientes normas:

- Tener concedido el permiso de estudio
- Firmar la hora de entrada y salida indicando nombre y apellidos en el parte correspondiente, con letra legible
- Identificarse mediante DNI
- Solicitar la llave al ordenanza
- En ningún caso se ausentará del aula llevando consigo la llave
- En ningún caso se moverá el material del aula (banquetas, atriles, sillas, etc.)
- Deberá salir del aula mientras se está limpiando
- Si un profesor/a necesita del aula, deberá abandonarla

El no cumplimiento de alguna de estas normas conllevará la pérdida del permiso de estudio.

#### **4.1.6. Uso de las instalaciones y el material del Centro por parte de la comunidad educativa y de otras personas o entidades.**

**El profesorado y alumnado del Centro** podrán solicitar a la Dirección del Conservatorio el uso de las instalaciones y del material del Centro para el desarrollo de actividades o ensayos. Dentro del horario de apertura del Centro y previa autorización, podrán utilizar las dependencias que estén disponibles, debiendo indicar la hora de entrada y salida, así como el espacio/aula que se ocupe, en el parte correspondiente disponible en la conserjería del Conservatorio.

Asimismo ocurrirá con las solicitudes para hacer este uso fuera del horario de apertura del Centro, que deberán ser autorizadas y reguladas, en todo caso, por el Consejo Escolar del Conservatorio. Dichas solicitudes deberán presentarse, como mínimo, con una semana de antelación previa al inicio de la actividad.

**Entidades o personas ajenas al Centro**, igualmente, podrán solicitar a la Dirección el uso de las instalaciones, instrumentos musicales o cualquier otro material, dentro o fuera del horario de apertura del Centro, que deberán ser autorizadas y reguladas, en todo caso, por el Consejo Escolar del Conservatorio. Dichas solicitudes deberán presentarse, como mínimo, con una semana de antelación previa al inicio de la actividad.

Al respecto, se podrán definir las pautas de colaboración e intercambio de intereses con otras entidades, con la firma de los correspondientes acuerdos.

### **Instrumentos musicales**

Podrán solicitar préstamo de instrumentos a la Secretaria del Centro, el alumnado y el profesorado del mismo, así como otras entidades con las que el Conservatorio colabora, a través del correspondiente modelo de solicitud. Una vez cumplimentado deberá hacerse llegar a la Secretaria del Centro.

#### **4.1.7. Información y comunicaciones**

##### **Información del Centro a la Comunidad Educativa y público en general**

Las vías oficiales de comunicación son los tablones de anuncios del Centro, la página web [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es) y el Tablón de anuncios de miconservatorio, lo que no excluye el uso puntual de otros medios como, por ejemplo, las circulares entregadas a familias y alumnado. Se puede contactar con el Equipo Directivo, aparte de personalmente en el horario de atención al público, a través de los correos electrónicos publicados con el dominio [@conservatoriodealmeria.es](mailto:@conservatoriodealmeria.es)

Cada Departamento didáctico, así como el del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) y el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA), disponen de un correo con el dominio [@conservatoriodealmeria.es](mailto:@conservatoriodealmeria.es). Las personas que ostenten las Jefaturas de Departamento atenderán con regularidad dichos correos.

La comunicación entre el profesorado y el alumnado y las familias se hará principalmente a través de la mensajería de la plataforma [www.miconservatorio.es](http://www.miconservatorio.es) o del correo electrónico ordinario. La tutoría se concertará previa cita con el profesor correspondiente (modelo disponible en la conserjería y en la web del centro).



## Comunicación de ausencias del profesorado

En su ficha de miconservatorio el alumnado puede consultar si alguno de sus profesores está en ausencias. Además, en la conserjería del Conservatorio, cada día se publica el listado del profesorado en ausencias.

## Comunicación y justificación de faltas del alumnado

Para comunicar su ausencia, el alumnado y/o familia, deben registrarla en su ficha personal de *miconservatorio.es* o comunicarlo a sus profesores mediante la mensajería de esta plataforma. Asimismo, enviará la documentación que necesite aportar como justificación a la falta.

## Información y comunicaciones entre el profesorado

La vía oficial principal de comunicación entre el profesorado es el servicio de mensajería de la página web de funcionamiento interno "[www.miconservatorio.es/almeria](http://www.miconservatorio.es/almeria)", que el profesorado tiene obligación de comprobar al menos cada dos días. Otras vías de comunicación serán el teléfono y los buzones personales de cada profesor situados en el vestíbulo principal del edificio del Conservatorio.

## Normas de uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. Acceso seguro a Internet

**El alumnado** podrá asistir al Centro con teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos de acuerdo con las siguientes normas, cuyo incumplimiento será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia:

- No se permite la utilización o manejo de teléfonos móviles ni en el desarrollo de las clases ni en las actividades complementarias y extraescolares, especialmente en conciertos y recitales, debiendo permanecer apagados o silenciados.
- Los aparatos de sonido y/o imagen (radio, tv, cámaras de video o fotografía, reproductores MP3, MP4, MP5, ipods, ipads y videoconsolas u otros similares) se podrán utilizar durante las clases sólo con la autorización del profesor o profesora.
- Se podrán utilizar teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos fuera de las horas de clase, siempre que se respeten las normas de convivencia del Centro. Quedan expresamente prohibidos aquellos contenidos que contengan violencia, pornografía o que atenten contra la dignidad de las personas.
- Se podrán grabar imágenes o sonidos a través de cualquier medio, así como difundirlos en la red, sólo con la autorización del profesorado responsable.
- En el aula de informática o en aquellas en las que se realicen actividades que requieran la utilización de internet, el alumnado hará uso de las mismas bajo la tutela del profesorado.



**El profesorado** podrá utilizar cualquier aparato electrónico que considere necesario para el desarrollo de su actividad docente, de acuerdo con las siguientes normas:

- El uso de teléfonos móviles, ordenadores y otros aparatos electrónicos queda limitado en su horario lectivo al desarrollo de las actividades educativas.
- La grabación de los alumnos o alumnas se hará siempre previo consentimiento escrito de los mismos (información recabada cada curso al formalizar la matrícula) si son mayores de catorce años, o de los padres o tutores legales si son menores de esta edad, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, la Guía de protección de datos de carácter personal para los centros de enseñanza publicada por la Consejería de Educación, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.
- El profesorado de alumnos y alumnas menores de edad tiene el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las tecnologías de la información y la comunicación, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad:

- 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 los padres.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres o tutores.
- El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las TIC por parte de personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero.

#### **4.1.8. Material fotográfico y audiovisual derivado de las actividades complementarias y extraescolares del Centro o en los que participe profesorado y alumnado del mismo**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, el Conservatorio solicita cada curso a todo el alumnado del centro la autorización a la Dirección del “Real Conservatorio Profesional de Música Julián Arcas de Almería” al uso de imagen y material audiovisual derivado de las actividades complementarias y extraescolares que organice el Centro y que podrán ser publicadas en:

- Página web del Conservatorio: <http://www.conservatoriodealmeria.es/>

- Publicaciones, cartelería o folletos publicitarios del Conservatorio.

La difusión de dicho material, tiene como fin la consecución de los siguientes objetivos:

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de trabajo.
- Aportar material didáctico al Centro.
- Reconocer y premiar el esfuerzo de todos los participantes.
- Contribuir a la difusión de las actividades del conservatorio orientadas al desarrollo del currículo.
- Fomentar la consecución de un estímulo y clima de estudio adecuado que optimice el rendimiento escolar del alumnado y su continuidad en el centro.

En aquellos casos que el alumnado, o sus tutores legales, no den este consentimiento, se pondrá en conocimiento de todo el equipo educativo, para que actúe conforme a la voluntad del interesado.

## 4.2. Horarios

### 4.2.1. Horario del Centro

El horario general del Conservatorio distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios.

El Conservatorio permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa de 8:00h a 22:00, permaneciendo cerrado durante el horario de verano (del 16 de junio al 15 de septiembre) de 14:30 a 15:30 horas.

Cada curso escolar el Consejo Escolar y la Dirección del centro determinarán el horario de apertura y atención al público durante el mes de julio que será publicado en la página web y tablón de anuncios del Centro. El Conservatorio permanecerá cerrado del 1 al 31 de agosto de cada año.

El horario de atención:

- Horario de atención al público del Equipo Directivo (Despacho de Jefatura de Estudios, 4ª planta): Previa cita. Contactos: [direccion@conservatoriodealmeria.es](mailto:direccion@conservatoriodealmeria.es), [jefatura@conservatoriodealmeria.es](mailto:jefatura@conservatoriodealmeria.es) y [secretaria@conservatoriodealmeria.es](mailto:secretaria@conservatoriodealmeria.es).
- Horario de Administración (oficina 1ª planta): De lunes a viernes de 10h a 14h. Contacto: [administracion@conservatoriodealmeria.es](mailto:administracion@conservatoriodealmeria.es).
- Horario de Conserjería: De lunes a viernes de 8:30 a 21:30h.
- A las personas a las que, por incapacidad, les sea imposible acceder a los despachos de Jefatura y/o Dirección del edificio del Conservatorio, se les atenderá en la Secretaría del Centro (1ª planta de

la Torre de Administración de dicho edificio). Asimismo, las personas que necesiten acceder a las plantas superiores del edificio del Conservatorio o del IES Alborán, lo solicitarán al ordenanza de turno correspondiente.

#### **4.2.2. Horario del Alumnado**

El horario lectivo del alumnado es el que corresponde al horario lectivo de cada uno de los cursos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, el horario lectivo semanal para estas enseñanzas se desarrollará de lunes a viernes, ambos inclusive.

La Jefatura de Estudios realizará los horarios de acuerdo a los criterios establecidos en nuestro Proyecto Educativo.

El alumnado, al hacer la matrícula, rellenará el formulario de petición de horario directamente en la plataforma miconservatorio. Las peticiones de horario son meramente orientativas. La Jefatura no garantiza que se puedan cumplir en la totalidad de los casos.

Los plazos para cumplimentar el formulario se indicarán en el tablón de anuncios de miconservatorio cuando corresponda.

#### **4.2.3. Horario del Profesorado**

Según la Orden de 19 de Marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. La distribución del horario personal de cada profesor, se realizará de lunes a viernes, dentro de la regulación que establezca la Consejería de Educación y en función de las características del Centro y las necesidades de la Enseñanza.

- 1) La jornada semanal del profesorado de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
- 2) De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado comprendiendo una parte lectiva y otra no lectiva.
- 3) La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de dieciocho horas, pudiendo llegar excepcionalmente a veintiuna horas si la distribución horaria del conservatorio lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:
  - a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

- b. Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
  - c. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - d. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- 4) La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
- a. Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente. 1 hora
  - b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica. 2 horas
  - c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d. Programación de actividades educativas.
  - e. Servicio de guardia.
  - f. Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
  - g. Organización y funcionamiento de la biblioteca del conservatorio.
  - h. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del conservatorio.
- 5) El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del conservatorio, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a dichas funciones de coordinación.
- 6) Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el conservatorio, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:
- a. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio.
  - b. Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - c. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - d. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado.

Estas actividades podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y su imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán

certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del conservatorio.

- e. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del conservatorio.
- 7) La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el conservatorio, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente, así como, participación en las actividades generales del centro, tales como la las visitas de los colegios o la jornada de puertas abiertas, Concursos y Audiciones generales, o cuales quiera que estén aprobadas en el Plan de centro y las programaciones didácticas.
- 8) Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el conservatorio proporcional a la parte lectiva de su horario regular.
- 9) El profesorado de los conservatorios que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas.
- Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el conservatorio establecido en treinta horas.
- 10) Las horas de permanencia del profesorado en el centro se distribuirán con un único criterio: será el del más adecuado servicio al alumnado.

### **Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de Dirección**

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al Equipo Directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá de cincuenta y cinco horas por ser un centro de más de 1000 alumnos/as.

Además, se añadirán, cuando proceda, seis horas lectivas semanales por cada Jefatura de estudios adjunta.

La Dirección del Conservatorio, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 64.1.ñ) del ROC, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el número total de horas en aplicación de los criterios recogidos en los apartados anteriores.



### **Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente**

- 1) El Proyecto Educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen al conservatorio.
- 2) El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada conservatorio para la realización de las funciones de las jefaturas de los departamentos en este caso es de 3 horas para cada departamento.

### **Horario del Profesorado que comparte centros**

- 1) El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
- 2) El profesorado repartirá sus horas de obligada permanencia en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.
- 3) La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 14.4.a) por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia o, en caso de igualdad, en el centro que elija la persona interesada.

#### **4.2.4. Organización de la vigilancia y, en su caso, de los tiempos lectivos del alumnado en el Conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.**

- 1) El horario del alumnado es individualizado, por lo que la entrada y salida en el centro es variable en cada caso. Por este motivo, el Centro debe permanecer con las puertas abiertas.
- 2) La distribución de las dependencias del centro en dos edificios plantea un problema añadido de dificultad de control del alumnado. Si bien la cercanía entre los edificios y la ausencia de tránsito de vehículos en la calle hace que no exista un elevado riesgo de accidentes, no deja de ser un inconveniente que el alumnado más pequeño circule solo para los cambios de aula. Las características espaciales de los dos edificios imposibilitan la unificación de las enseñanzas elementales en uno solo, por lo que es necesaria la implicación de toda la comunidad educativa, para velar por la seguridad del alumnado, y especialmente del de menor edad. El Centro, con los recursos que dispone, velará por que este desplazamiento se desarrolle con normalidad.
- 3) La entrada a las clases se producirá con la puntualidad debida, tanto por parte del alumnado como del profesorado. Únicamente se admitirán los minutos de retraso que requieran los desplazamientos de alumnado o profesorado para cambiar de aula.
- 4) Es una obligación del alumnado el tránsito ordenado y silencioso entre las dependencias del centro, al objeto de no interferir en el desarrollo de las clases adyacentes.



- 5) El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones, recogidas en el artículo 18 de la Orden de 19 de marzo de 2012, de organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de música:
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.\*
  - Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del Conservatorio, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - Atender la Biblioteca del Conservatorio, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

\*El Centro tiene establecido que el alumnado que se encuentre en esta circunstancia será atendido en la Biblioteca del Centro.

- 6) Funciones de guardia para las horas de las aulas de excelencia artística:
- El profesorado de guardia estará en la biblioteca del centro custodiando al alumnado con horario libre.
  - El alumnado del aula de excelencia que tenga hora libre, deberá ir a la biblioteca y permanecer ahí durante esa hora.
  - Si un/a alumno/a con hora libre falta a la biblioteca, el profesorado de guardia lo comunicará a jefatura.

### Entrada, salida y circulación en el centro

- a) Vías de entrada y salida

Se respetarán las normas básicas de circulación de pasillos y escaleras, por la derecha, y se intentará guardar la distancia interpersonal de 1,2 m aproximada y preferentemente. Se respetarán, en su caso, las indicaciones de aforo de cada espacio así como la señalización y cartelería.

El Conservatorio de Música tiene dos entradas en el edificio propio y una en el edificio del IES Alborán:

- La entrada y salida del **edificio del IES Alborán** será por el portón situado frente a las pistas deportivas, situado en la calle Guadarrama.

- La entrada y salida del **edificio del Conservatorio** será para todo el alumnado por la puerta junto a la calle Padre Méndez, excepto para el alumnado a partir de 3º de E.B. que comiencen su horario lectivo en:
  - Sala Luis Gázquez
  - Aulas de la 5ª planta (de la A34 a la A39)
  - Aulas de la planta baja A9, A10, A10B, A10C, quienes entrarán por la puerta de la parte baja de la calle Guadarrama y utilizarán, en su caso, las escaleras de la Torre Sur compartidas con Danza.
- A partir de las 20:15h, debido a las necesidades organizativas y coincidiendo con la salida del alumnado de primero y segundo de enseñanzas básicas, se cerrará la salida de la puerta junto a la calle Padre Méndez y todo el acceso y salida se hará por la puerta de la parte baja de calle Guadarrama.

b) Entrada, salida y traslados del alumnado de 1º EB y 2º EB

El alumnado de 1º EB y 2º EB será recogido por el profesorado correspondiente en la puerta de la calle Padre Méndez, adonde también se les llevará al terminar su horario lectivo. En el cambio de una clase a otra el alumnado también estará al cargo de sus profesores/as. Por eso, especialmente en el caso de estos cursos se ruega a las familias extremar la puntualidad al traerlos y recogerlos. Es imprescindible que sepan su horario con nombre de profesor y aula de cada asignatura, o que al menos lo traigan apuntado.

El profesorado con grupos de 1º EB y 2º EB se hará cargo del traslado de este alumnado a la entrada, salida, cambios de clase y entre ambos edificios, según esta organización:

- Cada profesor/a debe saber si para su grupo de LM o Instrumento la clase es la primera de la tarde, en cuyo caso irá a recogerlos en la puerta de la calle Padre Méndez. Cuando la clase sea la última de la tarde para el grupo, el profesorado acompañará a este hasta la puerta de donde sus familiares los recogerán.
- El intercambio de alumnado entre la clase de LM y la de Instrumento, o viceversa, lo hará el profesorado en el Patio de los Naranjos.
- Los traslados se harán, preferentemente, siguiendo los recorridos señalizados, como la subida a las plantas 1ª y 2ª desde la puerta de P. Méndez, que se hace por las escaleras de esa torre, y la bajada por las escaleras cilíndricas que dan al Patio de los Naranjos.

Con el transcurrir de los días y conociendo las particularidades de cada grupo, desplazamientos requeridos, etc., el profesorado de Lenguaje Musical y el de Instrumento debe articular la manera mejor de hacer los traslados para evitar desplazamientos innecesarios o demasiado largos. Como ejemplo, si al terminar un grupo de Lenguaje Musical todo el alumnado tiene que desplazarse al Instituto a sus diferentes clases de Instrumento, será más práctico y lógico que sea el/la propio/a profesor/a de Lenguaje

Musical quien acompañe a ese alumnado a la puerta de la calle Padre Méndez en vez de que tengan que acudir al Patio de los Naranjos todo el profesorado de Instrumento. Asimismo, los traslados de alumnado dentro del edificio del conservatorio, se podrá realizar sin profesorado cuando el alumnado haya aprendido el recorrido entre aulas.

### **Protocolo de clase y salas de espera entre clase y clase**

El profesorado es responsable de que la entrada, desarrollo y salida de la clase transcurran con normalidad, intentando evitar desorden y aglomeraciones. En todo caso, el alumnado respetará las indicaciones de sus profesores/as. Se procurará una ventilación adecuada de las aulas.

El alumnado que tenga tiempo de espera entre clases podrá ir al a Biblioteca del Conservatorio, al Patio de los Naranjos, vestíbulos de las plantas de la torre de administración en el edificio del Conservatorio o a las pistas deportivas y hall principal en el Instituto, como áreas donde se puede permanecer, respetando las normas y guardando silencio.



## 5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

La escolarización del alumnado se realizará según lo dispuesto en la siguiente normativa:

- DECRETO 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.
- ORDEN de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.
- ORDEN de 27 de febrero de 2009, por la que se modifica la de 24 de febrero de 2007.
- ORDEN de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión 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 y se establece el calendario del procedimiento de admisión para el curso escolar 2013/14.
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y procedimientos de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.
- ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se regulan las pruebas de aptitud y de acceso a las enseñanzas básicas de las enseñanzas elementales de Música en Andalucía.
- ORDEN de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Música y de Danza en Andalucía.
- ORDEN de 9 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje y evaluación y las pruebas de acceso del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Música y de Danza en Andalucía.
- Cuantas INSTRUCCIONES determine la Viceconsejería de Educación sobre la planificación de la escolarización para cada curso académico en los centros docentes públicos y privados concertados.

La normativa referente a la evaluación, así como todos los procedimientos y criterios de evaluación y promoción que proponemos para el alumnado de nuestro Centro fueron expuestos en el Proyecto Educativo (consultar el apartado referente a Alumnado). Nos limitaremos a tratar aquí tan solo aquellos aspectos que relacionan la escolarización con la evaluación, así como lo concerniente a la organización de las sesiones de evaluación.

El calendario del procedimiento de admisión para cada curso escolar, será publicado en el Tablón de anuncios del Conservatorio así como en la página web del mismo, con anterioridad al comienzo del periodo de inscripción, es decir, antes del mes de Abril.

## 5.1. Ingreso en el Conservatorio

### 5.1.1. Inscripción

Todas las personas que deseen realizar estudios de música en el RCPMA deberán presentar una solicitud de ingreso durante el mes de Abril. Se establecen varias modalidades de ingreso:

- 1) Acceso a 1º de Enseñanzas Básicas, a través de la Prueba de Aptitud (a partir del año en el que se cumplan 8 años).
- 2) Acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales, a través de Prueba de Acceso.
- 3) Acceso a cursos diferentes de 1º de Enseñanzas Básicas o de Enseñanzas Profesionales, también a través de una Prueba de Acceso.

El impreso de Solicitud se podrá recoger en la Conserjería del Centro o ser descargado a través de nuestra página web o del portal de escolarización de la Junta de Andalucía. Se entregará por duplicado y acompañado de fotocopia del D.N.I., libro de familia o documento oficial acreditativo de la edad del solicitante (en caso de aspirantes a 1º E.B.), en la Secretaría del Centro durante el mes de Abril (sólo laborables), en su horario de atención al público. Asimismo, dentro de este plazo, puede presentarse telemáticamente a través de la web de la Consejería de Educación, o en los Registros Oficiales competentes.

Además, en el mes de Abril deberán presentar Solicitud de Inscripción los/as siguientes alumnos/as:

- Alumnado de E.P. que quieran estudiar una segunda especialidad (solicitando la Prueba de Acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales).
- Alumnado procedente de otros centros oficiales.
- Antiguos alumnado, de este u otros centros, que quieran reanudar sus estudios musicales.

### 5.1.2. Pruebas de Aptitud y de Acceso

Las Pruebas de Aptitud y Acceso están reguladas en las órdenes correspondientes, citadas con anterioridad. El Consejo Escolar del Conservatorio publicará con anterioridad al comienzo del periodo de inscripción, finales del mes de marzo, las plazas autorizadas del Centro y la oferta de plazas escolares vacantes para cada uno de los cursos y especialidades (instrumentos). Esta oferta de plazas vacantes estará sujeta a los cambios que se produzcan tras la matriculación del alumnado del Centro, en los plazos establecidos para ello en julio y septiembre.

**Las Pruebas de Aptitud a 1º de Enseñanzas Básicas y las Pruebas de Acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales de Música** tiene lugar entre el 15 de mayo y el 5 de junio (ver calendario completo en [www.conservatoriodealmeria.es](http://www.conservatoriodealmeria.es)).

**Las Pruebas de Acceso a cursos distintos de 1º de Enseñanzas Básicas y Profesionales de Música** tendrán lugar del 1 al 10 de septiembre. La convocatoria a dichas pruebas se publicará a mediados del mes de julio, siguiendo el calendario que se establezca en las Instrucciones de escolarización de la Viceconsejería para cada curso escolar. Las plazas vacantes publicadas en el mes de marzo podrán sufrir modificaciones en función de las matriculación del alumnado del centro en estos cursos. La actualización de las plazas vacantes se publicará en septiembre (según calendario de la Consejería).

**Carácter público de las pruebas:** Cualquiera de las pruebas, ya sean de acceso o de aptitud, no tendrán carácter público, por lo que los acompañantes no podrán permanecer dentro del aula de examen.

**Acompañamiento grabado:** En la prueba de instrumento, los aspirantes podrán optar por estas tres opciones:

- 1) Tocar sin acompañamiento.
- 2) Llevar pianista acompañante.
- 3) Llevar acompañamiento grabado para la prueba de instrumento. En este caso, tendrán que aportar el reproductor, altavoz o cualquier otro componente necesario para su reproducción.

**Cambio de citación:** Sólo por causas debidamente justificadas podrá cambiarse una citación preferentemente dentro de los días de actuación que tenga establecidos el tribunal.

**No está permitida la grabación ni la utilización de dispositivos electrónicos en el desarrollo de las Pruebas de Aptitud y Acceso por parte de los aspirantes o personal ajeno a las mismas.**

Toda la información concerniente a las Pruebas de Aptitud y de Acceso, convocatoria, contenidos y desarrollo de las Pruebas, así como la citación de aspirantes se publica y concreta en el Tablón de anuncios y en la página web del Centro dentro de los plazos establecidos en el calendario de escolarización de cada curso escolar (disponible desde el mes de marzo de cada curso en Tablón y web del Centro). Así mismo, también se pueden consultar las programaciones didácticas para ver aspectos relacionados con las pruebas.

### **5.1.3. Calificaciones y adjudicación de plazas tras las Pruebas de Aptitud a 1º de E.B. y de Acceso a 1º de E.P. y a cursos distintos de 1º de E. Básicas y 1º de E. Profesionales**

Las calificaciones tanto de la Prueba de Aptitud como de Acceso, se publicarán en el Tablón de anuncios del Conservatorio, siguiendo el calendario que la Consejería de Educación indique cada curso escolar.

La adjudicación de Instrumento para 1º de enseñanzas básicas así como la adjudicación de plazas vacantes para 1º de enseñanzas profesionales se realizará como determina la Orden de 13 de marzo de 2013, sobre escolarización y matriculación del alumnado en los conservatorios profesionales de música, y siguiendo las Instrucciones de Escolarización que concreta la Viceconsejería de Educación, para cada curso escolar.

#### 5.1.4. Matriculación

El procedimiento de matriculación está establecido en el Capítulo V de la *ORDEN de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión 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*, y en las Instrucciones que determina la Viceconsejería de Educación sobre la planificación de la escolarización para cada curso académico en los centros docentes públicos y privados concertados.

Cada curso escolar, el Conservatorio publicará en el Tablón de anuncios del Centro y en la página web, el calendario y las indicaciones correspondientes para realizar la matrícula.

Se recuerda que:

- 1) El alumnado que no realice la matrícula dentro del plazo que le corresponda decaerá en su derecho.
- 2) El plazo de matriculación para todo el alumnado del centro que promociona de curso, así como para el alumnado admitido en las Pruebas de Aptitud a 1º de Enseñanzas Básicas, y de Acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales de música, será del 1 al 10 de julio de cada año, ambos inclusive.
- 3) Para el alumnado que deba realizar pruebas extraordinarias y el resultado de las mismas condicione su promoción al curso siguiente, los centros docentes establecerán un plazo de matrícula que deberá finalizar antes del 8 de septiembre de cada año.
- 4) Para el alumnado que realice Pruebas de Acceso a cursos distintos de 1º de E.B y 1º de E.P., consultar el calendario de escolarización y matriculación. Los plazos de matriculación son durante el mes de septiembre.

#### 5.2. Trámites académicos

##### 5.2.1. Ampliación de matrícula

Una vez comenzado el curso y durante el **primer trimestre**, un/a alumno/a puede solicitar ampliación de matrícula al curso inmediatamente superior a aquel en que se encuentra matriculado. La Dirección del Centro podrá autorizar la ampliación de matrícula, con carácter excepcional, a aquel alumnado de Enseñanzas Básicas o Profesionales que lo solicite, previa orientación del tutor o tutora y siempre que el informe de cada uno de los profesores o profesoras que le imparten docencia (equipo educativo) sea favorable. El informe favorable no implica que el alumnado apruebe las asignaturas del curso en el que se encuentra, sino que ha alcanzado un nivel académico que le permite cursar simultáneamente éste y el superior. Por tanto, se le seguirá evaluando de las asignaturas de ambos cursos hasta la evaluación final.

El alumnado al que se le conceda la ampliación de matrícula asistirá a todas las asignaturas del curso al que amplía y a aquellas del curso en el que se encuentra matriculado que no estén comprendidas entre

las que se imparten en aquél. Es por ello que, en las asignaturas que mantienen la misma denominación en los dos cursos, el alumnado asistirá solamente a las del curso superior.

El alumnado deberá informar a todos sus profesores/as de su intención de ampliación lo antes posible a fin de que el proceso se desarrolle adecuadamente y puedan tomarse las medidas oportunas.

Cuando un/a alumno/a amplía de 5º EP a 6º EP hay que evaluar en la evaluación ordinaria de 6º EP en mayo de todas las asignaturas de 5ºEP, no dejarlas para la evaluación ordinaria de junio.

En ningún caso la ampliación de enseñanzas generará plaza escolar vacante en el instrumento o especialidad ni aumento del número de grupos autorizados en el resto de materias o asignaturas.

### 5.2.2. Segunda especialidad en las enseñanzas profesionales

Se podrá cursar una segunda especialidad instrumental en las Enseñanzas Profesionales siempre que el/la alumno/a haya superado completamente el primer curso de dichas enseñanzas, así como la Prueba de Acceso correspondiente a la segunda especialidad.

Asimismo se podrán autorizar las Pruebas de Acceso a curso distinto de primero para el acceso a una segunda especialidad siempre que el alumnado tenga cursado y superado completamente en la primera especialidad, al menos el curso al que solicita acceder para cursar la segunda especialidad:

- Las personas interesadas deberán presentar la **Solicitud de Inscripción durante el mes de abril** para poder realizar la Prueba de Acceso que corresponda según el curso al que desean acceder.
- Asimismo, tras la superación de la Prueba de Acceso, deberá solicitar en el Centro la Doble Especialidad en el plazo que establezcan las Instrucciones de Escolarización de la Viceconsejería de Educación correspondientes a cada curso escolar.

La resolución favorable habilitará expresamente un plazo extraordinario de matriculación. El alumnado que curse una segunda especialidad no se matriculará de las asignaturas comunes, ya cursadas y superadas en la primera especialidad. La calificación obtenida en la primera especialidad es válida para la segunda especialidad y de esta manera deberá constar en el libro de calificaciones.

### 5.2.3. Cambio de materia instrumental en 2º de Enseñanzas Básicas

Una vez concluido el proceso de matrícula, siempre que exista plaza escolar vacante en la materia instrumental solicitada y aplicando los criterios generales de adjudicación previstos en la Orden de 13 de marzo de 2013, aquellos/as alumnos/as que, habiendo cursado y superado el primer curso de las Enseñanzas Básicas, así lo manifiesten, podrán solicitar el cambio de materia instrumental al Director o Directora del centro. Las solicitudes se presentarán **antes del 10 de septiembre**. Asimismo, las Instrucciones de Escolarización de la Viceconsejería de Educación correspondientes a cada curso escolar, concretan este procedimiento. En caso de haber varias solicitudes para un mismo instrumento, la adjudicación de plaza vacante se hará siguiendo el orden de número de registro de la solicitud.

En caso de que dicho cambio sea autorizado, el alumnado afectado cursará el segundo curso de dichas enseñanzas, así como la materia instrumental de primero. A los efectos de los límites de permanencia, se computarán los años cursados anteriormente.

#### **5.2.4. Educación Vocal en Enseñanzas Básicas**

El alumnado que haya cursado y superado el primer ciclo de las enseñanzas elementales básicas de música podrá solicitar a la Dirección del Centro con anterioridad al 30 de junio de cada curso, el cambio de materia instrumental a Educación Vocal. En caso de que dicho cambio sea autorizado, este alumnado cursará el segundo ciclo en dichas enseñanzas. A efectos de los límites de permanencia, se computarán los años cursados anteriormente.

#### **5.2.5. Segunda materia instrumental en Enseñanzas Básicas**

El alumnado que haya finalizado en su totalidad las enseñanzas básicas de música podrá volver a cursarlas por otra materia instrumental o educación vocal. En ningún caso se podrá simultanear el estudio de ambos instrumentos. Respecto a la convalidación, matriculación y calificación de materias, será de aplicación lo establecido para las asignaturas cursadas en una segunda especialidad de las enseñanzas profesionales de música. (artículo 16.1 de la Orden de 25 de octubre de 2007), siendo consideradas como materias comunes Lenguaje Musical y Coro.

#### **5.2.6. Alumnado procedente de otros centros oficiales (traslados)**

El procedimiento para solicitar Traslado de matrícula está establecido en el artículo 24 del Capítulo V de la *ORDEN de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión 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*, y en las Instrucciones que determina la Viceconsejería de Educación sobre la planificación de la escolarización para cada curso académico en los centros docentes públicos y privados concertados.

Los traslados de matrícula se podrán solicitar durante el mes de abril de cada curso escolar para el curso siguiente, o durante el primer y segundo trimestre del curso escolar en el que se encuentre matriculado.

#### **5.2.7. Reingreso al Conservatorio. Antiguo alumnado.**

El alumnado cuya matrícula en el curso anterior no se haya formalizado, se haya anulado o sea *no efectiva por falta de pago*, y desee continuar estudiando enseñanzas elementales básicas o profesionales, podrá optar por:

- Reingreso: Reingresar al mismo u otro centro en el curso y especialidad que le corresponda.

- Admisión: Una vez que el alumno o alumna ha estado “desvinculado” más de un curso, puede solicitar ser admitido en el mismo o superior curso al que le corresponde matricularse, en el mismo u otro centro y en la misma u otra especialidad o materia instrumental, mediante diferentes opciones excluyentes entre sí:
  - Solicitud en el primer curso de las enseñanzas elementales básicas o profesionales.
  - Solicitud en cursos distintos de primero. Se podrá solicitar como máximo a dos cursos en enseñanzas elementales básicas y a tres en enseñanzas profesionales.
  - Solicitud en segunda especialidad/cambio de segunda especialidad. El alumnado que habiendo abandonado una segunda especialidad, solicite volver a matricularse en la misma o en otra, lo puede realizar en el curso correspondiente o en cualquier otro, siempre que cumpla los requisitos de dicha admisión.

El punto 3 del artículo 5 de la *ORDEN de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión 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*, establece que en las enseñanzas elementales básicas y profesionales de música, el alumnado que, habiendo abandonado los estudios, solicite reingresar para proseguir dichos estudios en la especialidad o instrumento que estuviese cursando antes de que hubieran transcurridos dos cursos escolares sin formalizar matrícula, y haya presentado la solicitud de admisión en el mes de abril, será admitido sin más requisitos sólo en el caso de que el número total de solicitudes de admisión en la especialidad o instrumento y curso correspondiente sea inferior a las plazas escolares vacantes. En caso contrario, deberán superar la correspondiente Prueba de Acceso, al igual que el resto de las personas aspirantes. Igualmente, de haber transcurrido más de dos cursos sin estar matriculado, deberán hacer la correspondiente Prueba de Acceso.

En cualquier caso, deberán **solicitar su reincorporación durante el mes de abril** entregando el correspondiente modelo de Solicitud de Inscripción.

Asimismo, se atenderá a lo que concreten las Instrucciones de Escolarización de la Viceconsejería de Educación correspondientes a cada curso escolar.

### 5.2.8. Anulación de matrícula

**Antes de finalizar el mes de abril** se puede solicitar la anulación de matrícula a la persona titular correspondiente de la Delegación Provincial, adjuntando la documentación que justifique las circunstancias que imposibilitan la asistencia a clase. La resolución favorable de la solicitud permitirá no considerar la matrícula a los efectos del número máximo de años de permanencia en las enseñanzas para la que se ha solicitado anulación de matrícula.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 de la Orden de 13 de marzo de 2013, la persona que ejerce la Dirección del Centro deberá recabar del alumnado que no asista a clase, antes del 30 de noviembre de cada curso, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia, con

objeto, en caso de conformidad de la persona interesada, o de sus representantes legales en caso del alumnado menor de edad, de dejar sin efecto la matrícula en el curso que proceda.

En ningún caso, dicha anulación dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

La información completa acerca de este trámite está expuesta en nuestra página web. El modelo de solicitud también puede recogerse en la oficina de administración del Centro.

### 5.2.9. Límites de permanencia en las enseñanzas de música

El límite de permanencia en las Enseñanzas Básicas y en las Enseñanzas Profesionales será de 5 y 8 años académicos, respectivamente, sin que el alumnado pueda permanecer más de dos años académicos en el mismo curso, excepto en el sexto curso de E.P., que podrá cursar por tercera vez, sin que esto requiera autorización, siempre que se realice dentro de los límites de permanencia establecidos. Con carácter excepcional, en los supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan igual consideración, se podrá ampliar en un año la permanencia en cualquier de los cursos, teniendo en cuenta que, en ningún caso, la permanencia del alumnado en las E.B. y en las E.P., podrá superar los 6 y 9 años, respectivamente.

Para el alumnado que inicia estas enseñanzas en un curso distinto al de primero, el límite de permanencia se calculará detrayendo del máximo establecido, el número de años correspondiente a los cursos anteriores al que accede.

### Ampliación de permanencia

La solicitud de Ampliación de permanencia deberá ir acompañada de la justificación documental de las circunstancias alegadas junto con un informe de la Dirección del Centro. La solicitud en los casos de Enseñanzas Profesionales se cursará dentro de los plazos que las Instrucciones de escolarización de la Viceconsejería de educación establezca para cada curso escolar.

La ampliación de permanencia sólo podrá concederse por una vez para cada enseñanza y especialidad.

## 5.3. Evaluación

### 5.3.1. Sesiones de evaluación

- 1) **La sesión de evaluación** es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a su mejora.



- 2) **A lo largo de cada uno de los cursos**, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán tres sesiones de evaluación, una por cada trimestre, además de otra sesión tras los exámenes de septiembre. La sesión de evaluación la realizará cada equipo educativo a través de miconservatorio.
- 3) **Los resultados de la evaluación de cada materia o asignatura en las Enseñanzas Básicas y Profesionales** se expresarán por medio de calificaciones numéricas, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, considerándose positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las inferiores a 5. El alumnado de **Enseñanzas Profesionales** con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las asignaturas no superadas que el centro organizará durante los primeros cinco días del mes de septiembre. Si un/a alumno/a no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna asignatura, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
- 4) **En las sesiones de evaluación se acordará** también la información que sobre el proceso personal de aprendizaje se transmitirá al alumnado y en caso de ser menor de edad, a las madres, padres o tutores legales.
- 5) **Toda la información** referente a cada sesión de evaluación y correspondiente firma de actas es enviada por la Jefatura de Estudios a todo el profesorado a través del programa informático *miconservatorio* u otra vía que se considere oportuna, con antelación suficiente para que el profesorado pueda organizar sus exámenes.
- 6) **Las calificaciones finales** (tras la evaluación ordinaria y la evaluación extraordinaria de septiembre) son publicadas en los tablones de anuncios del Centro, abriéndose el plazo correspondiente de 48 horas para las posibles reclamaciones.
- 7) **Equipos docentes.** Independientemente de las sesiones específicas de evaluación de cada trimestre, los equipos docentes estarán en contacto, intercambiando información entre sus componentes sobre todos aquellos aspectos referentes a su alumnado que consideren deben conocer sus compañeros, sobre todo en los casos de alumnado cuya evolución y rendimiento no sean los adecuados. En todo caso, el tutor deberá estar puntualmente informado y los equipos docentes se pondrán en contacto al menos una vez a mediados de cada trimestre; podrán hacerlo a través de *Mi Conservatorio*.
- 8) **Exámenes fuera de horario.** Los exámenes del alumnado deberán realizarse en el horario de clase de cada asignatura. En aquellos casos excepcionales en los que el profesorado los programe fuera de este horario, deberá asegurarse de que todo el alumnado de dicho grupo pueda asistir y en caso de que dicho horario excepcional afecte al horario lectivo del alumnado, deberá coordinarse con el profesorado de dichas asignaturas. En caso de que se pueda llevar a cabo, al alumnado no le contará como falta de asistencia en las asignaturas a las que no pueda asistir por realización de examen. En caso de que surja algún conflicto de coordinación horaria, no podrán programarse dichos exámenes.
- 9) **Profesorado ausente durante la evaluación.** En caso de no poderse realizar las pruebas de evaluación por ausencia de algún profesor/a, la Jefatura de estudios establecerá el procedimiento que estime más adecuado para atender al alumnado afectado.



- 10) **Procedimiento para solicitar copias de exámenes u otras pruebas de evaluación:** El alumnado interesado o sus tutores legales en el caso de ser menor de edad podrán solicitar copias de los exámenes escritos y demás pruebas de evaluación escritas que hayan realizado. Una vez registrada la solicitud, la jefatura requerirá los documentos al profesorado, quien deberá entregar a jefatura dichas copias en un plazo no superior a 48 horas. Una vez obtenidos los documentos por parte de la jefatura, los entregará al interesado mediante un recibo.

### 5.3.2. Reclamación ante las calificaciones

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales, en el caso de que sea menor de edad, podrán formular ante la Jefatura de Estudios **reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas en la evaluación final, o en la prueba extraordinaria de septiembre** en el caso de las enseñanzas profesionales, así como sobre la decisión de promoción y titulación en el plazo de 48 horas desde que fuese comunicada, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 14 de la Orden de 24 de junio de 2009 para las Enseñanzas Básicas y con el artículo 17 de la Orden de 25 de octubre de 2007, introducido por la Orden de 9 de diciembre de 2011, para las Enseñanzas Profesionales.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final y será tramitada a través de la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito a las personas interesadas la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumnado, o su padre, madre o representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Igualmente podrán interponerse **reclamaciones contra las calificaciones obtenidas en las distintas Pruebas de Aptitud y Acceso** en el plazo de 48 siguientes a su publicación. Las reclamaciones se realizarán por escrito y concretando los motivos de las mismas. El tribunal se reunirá dentro de las 24 horas siguientes para estudiarlas y, en su caso, modificar el acta y la lista de calificaciones. Se dará publicidad en el Tablón de anuncios del Centro a la resolución de las reclamaciones, procediendo asimismo a la publicación de los listados definitivos. Contra la citada resolución podrá presentarse recurso de alzada, conforme a lo preceptuado en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el titular de la Delegación Provincial correspondiente.



## 6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección (PAE) es común al RCPMA y al Conservatorio Profesional de Danza de Almería, ya que hace referencia al edificio que alberga a ambos centros. Se ha desarrollado por lo tanto, en común, por parte de los respectivos coordinadores del Plan de Salud Laboral y PRL, y sendos representantes de los correspondientes equipos directivos, y se ha incluido en la aplicación Séneca. Una vez aprobado por el Consejo Escolar durante el mes de diciembre de 2014 se completó la primera fase de su implantación.

Asimismo se ha elaborado un Plan de Evacuación, de menor extensión que el PAE y de carácter meramente práctico, que está a disposición de la comunidad escolar y en el que está basada la formación que se pretende impartir al profesorado y, más tarde, al alumnado, lo cual supone la segunda fase de implantación del PAE. Esta fase se llevó a cabo durante el segundo trimestre del curso 2014/15, distribuyendo al profesorado la información por escrito que más tarde debía transmitir al alumnado. Hay que señalar que, para poder llevarla a cabo con mayor eficiencia, se pretende organizar durante el primer trimestre de cada curso una o varias sesiones informativas para que el profesorado conozca de primera mano las consignas a tener en cuenta en caso de emergencia y/o necesidad de evacuación.

En la tercera y última fase se procedió a realizar un simulacro de evacuación durante el segundo trimestre del curso 2014/15, lo que completó la implantación del Plan de Autoprotección. Desde entonces se viene realizando al menos un simulacro de evacuación por curso, tratando asimismo de realizar la evacuación del edificio del IES Alborán.

Además, durante el curso 2016/17 se presenta como novedad la instalación de un sistema de señales acústicas (alarma) válido, de manera que sean audibles en todo el edificio.

Se anexa al Reglamento de Organización y Funcionamiento tanto la versión impresa del Plan de Autoprotección (PAE) como el Plan de Evacuación.



## 7. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### 7.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

- El Director o directora y el resto del equipo directivo.
- El Coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y PRL
- El Consejo Escolar
- La Comunidad Educativa

### 7.2. Competencias del Equipo Directivo

El equipo directivo tiene como principal misión coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador, y coordinarlo en ausencia de éste.

#### El Director tiene las siguientes competencias:

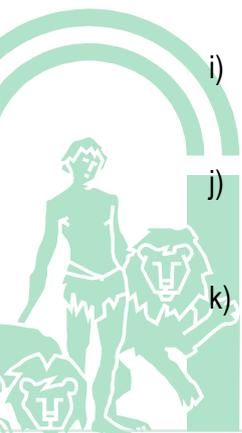
- a) Designar con carácter anual a un profesor/a, preferentemente con destino definitivo, como coordinador, antes del 30 de septiembre de cada curso académico.
- b) Certificar en Séneca la participación del coordinador.
- c) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- d) Mantener revisado el Plan de Autoprotección, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) Comunicar a la Delegación Provincial las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- g) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.



- h) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- i) Comunicar a la Delegación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave. Cinco días, cuando no fuese grave.

### **7.3. Competencias y funciones del Coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales.**

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación Seneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.



- l) 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 a su Centro de Profesorado correspondiente.
- m) 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.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

#### **7.4. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.**

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, 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.

A la citada comisión asistirá el coordinador/a, con voz pero sin voto. 8.5. Competencias del Consejo Escolar. Aprobar el Plan de Autoprotección y sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.



# III. PROYECTO DE GESTIÓN



# 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CONSERVATORIO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro se harán siguiendo la **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. También la **Orden de 11 de Mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias escolares, dependientes de la Consejería de Educación y la **Instrucción 1/2005 de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones.

## 1.1. Elaboración del presupuesto

El proyecto del presupuesto será elaborado de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden. La confección del estado de gastos, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden.

- Para la elaboración del presupuesto anual se tienen en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Se parte de los remanentes y pagos pendientes , si los hubiese, del curso anterior.
  - b. Observación de los ingresos consolidados y gastos del curso anterior, evaluando los resultados con el fin de optimizar y ajustar lo más posibles los gastos.
  - c. Previsión de ingresos. Se contará con los remanentes del curso anterior, a los que se añaden los ingresos derivados de los recursos propios y los aportados por la Consejería de Educación.
  - d. Previsión de gastos. Se tendrán en cuenta tanto las necesidades generales del Centro como las necesidades específicas de los departamentos y la comunidad educativa en general, procedentes de los planes de mejora.
  - e. El presupuesto siempre atenderá en primer lugar las necesidades básicas de funcionamiento general del centro.
  - f. El uso sostenible, equilibrado, eficaz y práctico de los fondos en los diferentes capítulos de gastos.



- g. El proyecto educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.
- Criterios para la elaboración del presupuesto de los diferentes departamentos
  - a. Atender a las necesidades específicas de cada especialidad instrumental o teórica.
  - b. Reparto equitativo a los diferentes Departamentos de partidas destinadas a mantenimiento y/o funcionamientos de instrumentos: cañas, cuerdas, boquillas, atriles, etc.
  - c. Reparto equitativo a cada especialidad instrumental o teórica de partidas destinadas a adquirir libros o partituras.
  - d. Reparto equitativo a los diferentes Departamentos de partidas destinadas a la adquisición de material inventariable: equipos de sonido, afinadores, metrónomos, etc.

**La detección de necesidades de recursos materiales** se lleva a cabo a través de la mensajería interna de “miconservatorio”, que utiliza tanto el profesorado, como el personal de administración y servicios, dirigidos a la Secretaria del equipo directivo.

La petición de adquisición de instrumentos, se realizará por escrito dirigido al Consejo Escolar del centro, justificando debidamente la necesidad de dicha adquisición.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. Pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

## 1.2. Distribución del presupuesto de ingresos y gastos por subcuentas

### 1.2.1. Presupuesto de ingresos

- a) Ingresos por recursos propios
  - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres
  - Otros ingresos Recursos Propios (viaje estudios, autocares, cursos)
- b) Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Ropa de trabajo
- Dotación para inversiones
- c) Ingresos por Otras Entidades
- Conservatorio de Danza

### 1.2.2. Presupuesto de gastos

#### Gastos corrientes en bienes y servicios

- a) Reparación y conservación
  - Mantenimiento de edificios (Ascensores y mantenimiento general)
  - Mantenimiento de instalaciones , equipos y herramientas. Instalaciones (Aire acondicionado, extintores, reprografía). Equipos y herramientas (Instrumentos, departamentos).
  - Mantenimiento equipos para procesos información
- b) Material no inventariable
  - Ordinario (material de oficina, fotocopias, artículos de papelería)
  - Revistas, libros y otras publicaciones (suscripciones, partituras)
- c) Comunicaciones
  - Servicios telefónicos
  - Servicios postales
- d) Transportes
  - Desplazamientos
- e) Gastos diversos
  - Prima de seguros
  - Tributos (Vado)
  - Otros gastos diversos

f) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Servicio de limpieza (Fumigación)

**Adquisiciones de material inventariable**

a) Uso general del centro

- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Mobiliario y enseres
- Sistemas para procesos de información

b) Departamentos

- Maquinaria, instalaciones y utillaje (Instrumentos musicales y material para departamentos)
- Mobiliario y enseres

**1.3. Distribución del presupuesto por Centro de Gasto**

**Departamentos:**

- Cuerda-arco
- Música de cámara
- Lenguaje musical
- Piano
- Guitarra y guitarra flamenca
- Coro, Canto, Orquesta y Percusión
- Viento madera
- Viento metal
- Composición



## Actuaciones priorizadas para el presente curso

- Mantenimiento y servicios de limpieza de las aulas del IES Alborán en horario de tarde
- Mejora del sistema anti incendios del edificio
- Puesta a punto de la plataforma elevadora.
- Acondicionamiento de los espacios nuevos tras la adaptación de los espacios que ocupaba el Conservatorio de Danza.
- División de algunas aulas.

### 1.4. Adquisición de material inventariable

Para la adquisición de este material, se tendrá en cuenta:

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

### 1.5. Gastos compartidos

El RCPMA utiliza la práctica totalidad de las aulas del IES Alborán en horario de tarde de lunes a viernes. Tras acuerdo firmado entre las dos Directivas de los Centros se ha acordado compartir los gastos del IES de este modo:

Agua:

RCPMA 10%

IES Alborán 90%

### 1.6. Departamentos

Los criterios para asignar el presupuesto a cada Departamento serán los siguientes:

- Se solicitará a los Departamentos un listado con las necesidades de material inventariable, no inventariable y partituras y libros para el curso completo.
- Se asignará un presupuesto para cada Departamento atendiendo a las necesidades y particularidades de cada uno de ellos manteniendo siempre el criterio de equidad.

Las Jefaturas de Departamento junto con la Secretaría coordinarán la adquisición del material y llevarán el control de gasto.



## 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El alumnado que no tenga clase por ausencia de algún/a profesor/a será custodiado por el profesorado de guardia en los espacios habilitados para la espera entre clases, Patio de los Naranjos y Torre Norte del edificio del Conservatorio, pistas deportivas y vestíbulo central del IES Alborán, o si es un grupo numeroso en el aula del profesorado ausente.

Las bajas, permisos y licencias serán comunicadas y gestionadas para la sustitución del profesorado, cuando proceda, desde la Dirección del centro al Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación, a través del sistema de información y gestión SÉNECA. El estado de las sustituciones se podrá consultar en la plataforma SIPRI de la Junta de Andalucía.

En situaciones excepcionales, en el caso de las asignaturas teórico-prácticas cuando la incorporación del profesorado sustituto no se realice transcurridas tres semanas, el centro pondrá en marcha un plan especial de refuerzos, que estará limitado a las horas de refuerzo que tenga el profesorado de la asignatura correspondiente.



### 3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Para la correcta conservación de las instalaciones del Centro, se cuenta con el asesoramiento de personal cualificado especializado, electricistas, fontaneros, técnicos en ascensores, albañiles, empresas especializadas en autoprotección, en control de plagas, aseguradoras, técnicos en informática, en sonido, en reparación y afinación de instrumentos, etc., además del personal de mantenimiento que se encarga de las reparaciones menores.

La **Biblioteca** está coordinada por un grupo de profesores que se encargan del registro, clasificación y préstamo del material, que ha sido adquirido tanto por los presupuestos propios de los departamentos, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería o editoriales. El funcionamiento de la Biblioteca está incluido en el Reglamento de organización y funcionamiento.

Los **teléfonos** del centro sólo se utilizarán para llamadas oficiales relacionadas con:

- Administración educativa
- Alumnado y familia
- Formación del profesorado
- Adquisición de material
- Mantenimiento, reparaciones del material o del edificio

La **fotocopiadora** habilitada en conserjería es para uso del profesorado, para ello se ha asignado una clave individual con un número de copias limitado por trimestres.

No está permitido fotocopiar libros.

Los **instrumentos** del centro se guardan en los armarios bajo llave de las aulas del edificio Conservatorio. También se han habilitado otros espacios para almacenaje de instrumentos en la planta baja y sala de profesorado.

En el IES Alborán también se ha habilitado un espacio seguro, dentro de una conserjería, con un cierre de seguridad, donde el profesorado puede guardar los instrumentos y material que considere.

Corresponde al profesorado de cada especialidad, coordinados por los Jefes de departamento, velar por el buen uso, cuidado y seguridad de los instrumentos del Centro.

Para renovar el equipamiento escolar, se contará con las peticiones de los diferentes Departamentos y estudiaremos cada caso, dependiendo del presupuesto y contando con la aprobación del Consejo Escolar.

Dado que son numerosas las instalaciones o dependencias del RCPMA, tanto en el edificio propio como en el IES Alborán, que el Conservatorio está funcionando desde las 8 horas hasta las 21,30 horas y que

es un Centro abierto, el Reglamento orgánico del Plan de Centro recoge y concreta las medidas de uso de las mismas, así como las medidas para la detección de incidentes que afecten a instalaciones y/o material dentro y fuera de las aulas.



#### **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**

Según la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, en el Capítulo 1, artículo 2, punto 1 indica: “El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder”.

La AMPA del Conservatorio también puede colaborar económicamente con el Conservatorio, ya sea para realizar algún concierto como para adquirir algún instrumento musical o material didáctico necesario.

Se implementará este curso la gestión económica de los fondos recibidos de la *Università degli studi Roma* para subvencionar el proyecto *T Proyecto EU-Press* en el que participa este centro.



## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CONSERVATORIO

Según la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En el Artículo 12 O. 10/5/2006 se especifica el Registro de inventario.

**El Registro de inventario recogerá:** los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

**El Registro de inventario se confeccionará** conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable. Es único. En Séneca lo impone el programa.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

**Inventarios auxiliares:** Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Existirá también un registro de biblioteca (anexo IX)

Se irá incorporando a Séneca este módulo, se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:

- En primer lugar, crear todas las dependencias del Centro, aulas, pasillos, despachos, sala de profesorado etc y también las que utilizamos en el IES Alborán.
- Comprobar la relación de bienes incluidos en inventario que existen en el Centro y que han sido previamente volcados por ISE.
- Seleccionar aquellos que no están presentes ya en el Centro por diferentes motivos y habrá que pedir autorización a APAE para su baja definitiva.
- Una vez depurado el inventario, se ubicarán los diferentes bienes inventariados por ISE en las dependencias o espacios físicos del Centro que ofrezca el sistema o en aquellas que el Centro hubiera podido dar de alta. Además, deberá asignar cada uno de ellos a una “unidad organizativa”, entendida como unidad administrativa o funcional (Departamentos, Jefatura de Estudios, Secretaría, AMPA). Para ello en el menú de SENECA Inventario, desplegando las unidades organizativas en el submenú “otros”, crearé los ramales de los diferentes departamentos. En catálogo de recursos se crearán ramales en el submenú otro material inventariable para incluir los instrumentos musicales.

**Procedimiento para la elaboración del inventario:** Para elaborar el inventario general del Conservatorio y dado que las dimensiones del edificio son muy grandes, se contará con la colaboración de los jefes de departamento, entregándoles el ANEXO VIII donde anotarán la descripción del material, número de unidades, localización y si procede, la fecha de alta y procedencia de la entrada. También se tendrán en cuenta al elaborar el inventario, los materiales (instrumentos y mobiliario) que están ubicados en el IES Alborán, donde dan clases casi la mitad del profesorado del Centro por falta de espacio.

**El inventario de instrumentos** del curso pasado se les entregará a los jefes de departamento para comparar y así poder llevar un control exacto. Además del inventario anual, se llevará un inventario mensual del que se encargarán el profesorado de cada especialidad, donde pondrán el instrumento, número de serie, profesor/a responsable y aula o ubicación en cada mes del curso escolar.

**Material de Biblioteca:** Se prestará especial atención a todo el material de la biblioteca y al material audiovisual, que cuentan cada uno de ellos con personal responsable que controla y hace el inventario.



## 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

La gestión sostenible es un decálogo de valores humanos, éticos y medioambientales, desde la perspectiva de la calidad y la excelencia, que tiene por objeto dotar a las sociedades de un instrumento de referencia, para el desarrollo sostenible de las empresas, las instituciones y las comunidades, asegurando así la competitividad y fortaleciendo el tejido económico y social del planeta.

En nuestro centro somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por ello, seguiremos los siguientes criterios de trabajo para la gestión sostenible y de residuos que genere:

- Se tratará de consumir el mínimo papel, para ello se han sustituido todas las citaciones que se hacían en papel para claustro, reuniones de departamento, ETCP, Consejo Escolar y demás reuniones o documentos informativos, por citaciones o información por correo electrónico o a través de “miconservatorio”.
- El papel ya usado se lleva al contenedor de reciclaje.
- Se comprarán tóner compatibles, siempre que sea posible.
- En iluminación se han ido sustituyendo las antiguas bombillas por luces de bajo consumo y algunas con temporizador para evitar olvidos y gastos innecesarios.
- El ascensor con llave evita el uso abusivo por parte del alumnado.
- El agua es un bien muy preciado y para ahorrarla se han puesto temporizadores en algunos grifos.
- Se han eliminado los vasos de plástico por otros de papel.
- Se va a pedir al ayuntamiento que instale contenedores de reciclaje en el centro.
- Se ha sustituido el surtidor de agua embotellada por una fuente de agua osmotizada en la sala de profesorado para el consumo de los trabajadores del centro.



## 7. CRITERIOS DE ADMISIÓN DE FACTURAS

Nos guiaremos por el **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico y por la **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

El registro contable de facturas se registrará por la **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y por la **Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo**, con las particularidades que se establecen en dicho decreto.

### 7.1. Anotación en el registro contable de facturas

Artículo 5 la Orden HAP/492/2014

En el caso de las facturas electrónicas, se anotarán en el registro contable de facturas aquéllas que el Punto general de entrada de facturas electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos

En el caso de las facturas en papel, se generará un apunte en el registro contable de facturas, por cada factura recibida, incluyendo al menos la siguiente información:

- j) Fecha de expedición de la factura.
- k) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- l) Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- m) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- n) Número de factura y, en su caso, serie.
- o) Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- p) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- q) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.



## 7.2. Requisitos de las facturas: (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.)

### Art.6.

- Nº y serie, fecha, nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal/CIF de los dos, domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Consignación de los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tipo impositivo o tipos impositivos.
- Cuota tributaria que deberá consignarse por separado, fecha en que se hayan efectuado las operaciones, en su caso.

### Art. 7. Contenido de las facturas simplificadas:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- Fecha de expedición de la factura. En caso de que sea diferente, también habrá que incluir la fecha de realización del trabajo o en que se haya recibido el pago anticipado.
- Número de identificación fiscal (NIF) del obligado a expedir factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- Identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- Tipo impositivo de IVA aplicado y opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».
- El importe total a pagar.
- NIF, domicilio del destinatario y cuota tributaria (retención IRPF), cuanto el así te lo pida para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.

**No se admitirán facturas proforma como justificante**, ni notas manuscritas, ni tickets.

Es necesaria factura o factura simplificada.

**El Centro incluirá:** “Recibido y Conforme” de la Dirección, sello, fecha y registro de entrada. Existe un plazo de 30 días desde la fecha de conformidad para pagar, en caso contrario habría que abonar los intereses establecidos en la L.O. 3/2004 (Ley de Morosidad). Si el empresario incumpliera su obligación de presentar la factura en el plazo de 30 días desde la entrega del bien o la prestación del servicio el plazo de 30 días comenzaría desde la fecha del registro de entrada de la factura en el Centro.

**Las facturas deberán especificar** por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.



## 8. DELIMITACIÓN DE LOS CASOS EN LOS CUÁLES SE VA A UTILIZAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Los expedientes de contratación se registrarán de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. R.D. 2/2000 de 16 de junio (BOE 148 de 21 de junio de 2000).

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€ (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€ (sin IVA) cuando se trate de otros contrato.

Para la puesta en marcha de un expediente de contratación se considerarán las siguientes medidas:

- 1) Si se tratase de un bien inventariable, se someterá la propuesta de adquisición a la consideración del próximo Consejo Escolar para lo cual se elaborará una memoria justificativa.
- 2) Se solicitará informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el Centro.
- 3) Se solicitará por escrito con acuse de recibo oferta económica a 3 empresas que se dedican a la venta e instalación de este tipo de bienes. En este aspecto, se tendrá en cuenta el procedimiento previamente diseñado y aprobado por el Consejo Escolar a la hora de seleccionar a las empresas candidatas, que prevé que además de la oferta económicamente más ventajosa se tenga en cuenta criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de los trabajos. Para ello se utilizará el documento de invitación.
- 4) A la vista de los presupuestos recibidos, se determinará que la totalidad de los gastos en material inventariable atendidos con gastos de funcionamiento durante el curso, no supere el 10% del crédito de ese año para gastos de funcionamiento . Así mismo, que el empleo de esos fondos no ponga en riesgo la atención de las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- 5) En vista de lo actuado, se procederá a la aprobación del gasto, utilizando el documento de aprobación
- 6) Una vez seleccionada la empresa encargada del suministro e instalación se decidirá encargarle el trabajo. Tras la finalización del mismo, la empresa dentro del plazo de 30 días desde la finalización de los trabajos presentará en el Registro del Centro la factura por el importe inicialmente convenido.
- 7) El Secretario del Centro, según lo establecido en los artículos 6 y 7 del RD 1619/2012, analizará la factura y completará los datos de la factura para que tenga plena efectividad.
- 8) La Directora, que es la encargada de aprobar el gasto y autorizar su pago, procede a la recepción formal del bien mediante el estampillado en la propia factura del sello "RECIBIDO Y CONFORME" y la fecha.
- 9) Por último la Secretaria del Centro procederá a cursar la transferencia al nº de c/c facilitado por la empresa y del que es titular, por el importe adeudado.



# ANEXOS

[ANEXO I: PLAN DE MEJORA](#)

[ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL](#)

[ANEXO III: PLAN DE EVACUACIÓN](#)

[ANEXO IV: PLAN ESTRATÉGICO DE INTERNACIONALIZACIÓN](#)

