

CURSO ACADÉMICO 2024-2025

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

**CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA
“JOAQUÍN TURINA”
SANLÚCAR DE BARRAMEDA**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 138/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro, 139
- 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, 149
- 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, 154
- 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, 159
- e) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5, 161
- f) El plan de autoprotección del conservatorio, 163
- 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, 163
- h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales, 167
- i) Actividades extraescolares, 172
- j) Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno, 177
- k) Horarios y criterios para la asignación de enseñanzas, 178

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 139/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- l) Estrategias para la revisión y adecuación eficaz del reglamento de organización y funcionamiento (apartado propio), 181
- m) Normas sobre el uso de alimentos (apartado propio), 182
- n) Normas sobre la detección de presencia del personal docente y no docente (apartado propio), 183
- ñ) Normas para la gestión de puestos a media jornada (apartado propio), 183
- o) Las competencias del equipo directivo (apartado propio), 184

a) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

ESTE APARTADO ESTÁ CONDICIONADO POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ESTABLECIMOS DEBIDO A LA CONTINGENCIA COVID: IPASEN (NOTIFICACIONES/EMAIL SENECA, PÁGINA WEB DEL CONSERVATORIO, PLATAFORMA ÚNICA DE COMUNICACIONES GOOGLE CLASSROOM), SIN MENOSCABO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS TRADICIONALES (INSTANCIA EN PAPEL BAJO REGISTRO DE ENTRADA EN HORARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSERVATORIO).

EN ATENCIÓN A LA VIGENTE NORMATIVA, EL LEVANTAMIENTO DE LAS RESTRICCIONES, Y LA INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022, PONEMOS EL FOCO EN OPTIMIZAR LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN, LA ACCIÓN PEDAGÓGICA Y LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA. SE HA PROCEDIDO A DAR DE BAJA LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS CONTRATADAS DURANTE LA CONTINGENCIA COVID, SIN MENOSCABO DE QUE LOS DOCENTES, ORDENANZA Y ADMINISTRATIVO PUEDAN DISPONER DURANTE ESTE CURSO, DE LA TERMINAL (SOLO PARA USO WIFI) QUE PODRÍAN USAR DURANTE SU HORARIO DEFINIDO EN SÉNECA, AL IGUAL QUE EL EQUIPO DIRECTIVO. LA REGULACIÓN DEL USO QUEDARÁ DISPUESTA EN EL APARTADO G)

SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA UN [FORMULARIO DE TOMA DE ACUERDOS](#), EN CASO DE QUE ALGUNA INCIDENCIA QUE SE ORIGINE, REQUIERA UNA REUNIÓN EN EL SENO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES.

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES.

INTRODUCCIÓN.

La participación de los padres y madres es fundamental a la hora de establecer unos objetivos comunes que posibiliten la preparación y el aprendizaje de los alumnos/as para

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 140/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

que puedan enfrentarse a su vida laboral o académica posterior al conservatorio. El desarrollo global del alumnado no podrá lograrse sin la intervención de las familias, tanto desde el ámbito familiar como el escolar, apoyando y reforzando las medidas que, sobre la educación de sus hijos/as, se tomen en el centro por parte del profesorado y el equipo directivo. Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como profesores/as, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir. También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesores/as y padres/madres, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y COLABORACIÓN CON EL CENTRO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 361/2011 (ROC), en su Artículo 12, las familias tienen derecho, entre otros, a:

- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- b) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- c. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.
- f. Conocer el Plan de Centro.
- g. Suscribir con el conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas
- g. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- h. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- i. Recibir información sobre los textos y los materiales didácticos adoptados en el conservatorio.
- j. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 141/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

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

Asimismo, en el Artículo 13 del mismo Decreto se establece que las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el conservatorio y con el profesorado.

La colaboración de las familias con el centro se concreta en:

1. 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.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado del material didáctico cedido por el centro.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, entendemos que la participación de padres y madres en la vida del centro se debe realizar por cuatro cauces:

- A nivel individual.
- A través del AMPA: <http://conservatoriosanlucar.es/ampa/>
- A través del Consejo Escolar.

a) A nivel individual.

Las familias tendrán conocimiento de los criterios y procedimientos de evaluación y corrección que serán aplicados a sus hijos/as. A principios de cada curso escolar, se

celebrará la primera reunión de cada tutor/a con los padres y madres de sus alumnos/a. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento Didáctico y el propio tutor/a consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, y lo dispuesto en el proyecto de centro, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a esta reunión. En este primer contacto, el tutor/a dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual de la tutoría. Los padres/madres serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos/as a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, siempre previa petición de cita o mediante comunicación electrónica.

Cuando los padres/madres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos/a, pedirán cita al tutor/a a través de sus hijos/as, verbalmente o por escrito (u otra vía si lo estima oportuno). Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el tutor/a pueda intercambiar información relevante sobre el alumno/a con el resto de profesores/as de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, los padres/madres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a. No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del tutor/a, los padres/madres llamarán o acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el tutor/a o el Jefe/a de Estudios. Los padres/madres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. En cualquier caso, el tutor/a es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos/as, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas. Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres/madres serán atendidos por el tutor/a o profesor/a de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno/a, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde que se tenga conocimiento de la calificación. Los padres/madres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias,

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 143/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

favoreciendo así la consolidación de su aprendizaje y el buen clima de convivencia entre todos.

b) A través del AMPA.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 361/2011 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán, al menos, las siguientes finalidades:

- 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 y madres del alumnado en la gestión del centro.

Y añade que:

- Las asociaciones de Madres y Padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres y del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Conservatorio:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales, didácticas o del cualquier género que considere de interés y que puedan enriquecer la vida del centro.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva y podrá hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la Secretaría.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 144/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53
			

- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a la Dirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro. El Director del centro será el encargado de canalizar la comunicación del AMPA con el conservatorio.

d) A través del Consejo Escolar.

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

INTRODUCCIÓN

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del conservatorio. Esta participación viene dada a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 361/2011 (ROC), en el Artículo 9, el profesorado tiene, entre otros, las siguientes funciones y deberes:

- a. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- b. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrata.
- c. La participación en la actividad general del centro. Y en el Artículo 10, entre otros, los siguientes derechos:
 - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el profesorado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través de los Órganos de Coordinación Docente.
- A través del Claustro de Profesores.
- A través del Consejo Escolar.

a) A nivel individual.

Cualquier profesor/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata, la denuncia por algún supuesto caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia el profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.

En el despacho de Dirección y la coordinadora de Coeducación tienen una guía sobre riesgos psicosociales en el ámbito educativo.

También podrá el profesorado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Jefe del Departamento de Actividades extraescolares.

b) A través de los órganos de coordinación docente.

Los Órganos de Coordinación Docente son: - Equipos docentes. - Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. - Equipo técnico de coordinación pedagógica. - Tutoría. - Departamentos de coordinación didáctica. - Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. El profesorado

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 146/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración, promoción u organización de actividades culturales y extraescolares.

c) A través del Claustro de profesores/as.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del Conservatorio y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 361/2011 (ROC), en el Artículo 60, el Claustro tiene, entre otros, las siguientes competencias relacionadas con su participación en la vida del centro:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
3. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
4. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
5. 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 centro.
6. Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del conservatorio.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en centro.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Director, en el cumplimiento de sus funciones, tiene la potestad de convocar el Claustro teniendo en cuenta los siguientes criterios: - conciliación familiar. – previsión de duración del mismo. - horario de invierno-verano.

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,

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 147/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

d) A través de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente Claustro que se convoque a tal efecto. Así mismo, dichos representantes podrán formar parte de todas las Comisiones que se establezcan en el Consejo Escolar, hacer propuestas acerca de las actividades culturales y extraescolares e informar o ser informados de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 361/2011 (ROC), en el Artículo 15, el Personal de Administración y Servicios tiene, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones relacionadas con su participación en la vida del centro:

1. El personal de administración y servicios de los conservatorios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. De igual forma, en el Artículo 16 del mismo Decreto se establece que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los conservatorios.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 148/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

El personal de Administración y Servicios también podrán interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan. Siendo el Consejo Escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa, quedan recogidas en este Reglamento su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, para conocimiento de todos los sectores que en él participan (artículo 43 del Decreto 361/2011).

En este apartado estimamos necesario mencionar el fomento de las relaciones con nuestro representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar mediante **ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES DEL ENTORNO Y LA ADMINISTRACIÓN:**

El Equipo Directivo velará por: 1) Anticiparse y conocer las líneas de actuación del Excmo. Ayto. de Sanlúcar de Barrameda en materia de Educación, Cultura, e Igualdad, para promover colaboraciones con el centro. 2) Enfatizar nuestro interés por publicar en medios de comunicación (prensa, radio, TV local y Guía del Ocio) las actividades a realizar tanto en el Conservatorio como fuera de él. 3) Cuidar las buenas relaciones con los técnicos y Delegado/a de la Delegación de Cultura del Excmo. Ayto. de Sanlúcar de Barrameda previendo un tiempo para encuentro formal de agradecimiento por la colaboración 4) Fomentar las buenas relaciones con instituciones públicas y asociaciones culturales con el compromiso de realizar, al menos, una actividad de colaboración por trimestre. 5) Fomento de las reuniones con representantes políticos, en un ambiente cordial y abierto a nuevas iniciativas, llevando siempre un **DOSIER DEL CONSERVATORIO** que muestre actividades y logros de nuestro Conservatorio: fotos, reconocimientos, grabaciones. 6) Asistencia a la Mesa sectorial y reuniones que convoque la Delegación de Cultura y Educación del Excmo. Ayto. de Sanlúcar de Barrameda. 7) Fomentar la asistencia de profesorado a las Entrevistas en medios de prensa, preparando un guion de participación con antelación. 8) Asegurar la presencia del director y equipo directivo en las actividades que organice el Conservatorio y en otras que organicen instituciones de la localidad. 9) Abrir líneas de cooperación con instituciones públicas o privadas (sin ánimo de lucro): - Iniciar un Plan de coordinación con el Conservatorio Profesional de Jerez de la Frontera. - Planificación con tiempo de los "Encuentros de Conservatorios Elementales" en el ámbito de la provincia de

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 149/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Cádiz y de Andalucía. - Colaborar con la Biblioteca Municipal "Rafael de Pablos" en actos culturales vinculados también al intercambio de información sobre biblioteconomía (para la construcción de nuestra Biblioteca de Conservatorio.- Colaborar estrechamente con la Delegación de Cultura en actividades conjuntas con otras asociaciones. 10) Propuesta de actividad formativa sobre protocolo en actos socioculturales. 11) Responder favorablemente a las invitaciones de la administración para participar en actos de entrega de premios, jubilación de docentes, estableciendo un protocolo de urgencia para componer un ensemble estable de profesorado que interprete un repertorio básico preestablecido. 12) El Equipo directivo conocerá los planes y proyectos puestos en marcha por la administración (Plan de Inspección, Plan de Éxito Educativo, Repensar la Primaria, etc.) y evidenciará la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa en la comprensión del fin de esas actuaciones.

b) 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 LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En el Conservatorio Elemental de Música se recibe, se produce y se publicita gran cantidad de información y de muy variada índole. Sin una gestión de dicha información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona, bajo el principio de la antelación al receptor, para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del Conservatorio garantizar la información sobre la vida del centro, a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. Para cada tipo de información, el centro establecerá las distintas vías por las que debe ser transmitida a la

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 150/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Comunidad educativa. Para ello, consideraremos que existen dos tipos de información: la generada desde el centro, y la procedente del exterior.

CANALES DE COMUNICACIÓN.

El Centro establece como canales preferentes para gestionar de manera rápida y eficaz la información, las siguientes:

- Página Web del centro: www.conservatoriosanlucar.es. Los órganos colegiados de gobierno y unipersonales fomentarán el acceso por parte de la comunidad educativa a la Web.
- La plataforma informática iSéneca, principal cauce y canal de comunicación oficial para toda la comunidad educativa, de la que forma parte todo el profesorado y de vital importancia que los padres y madres estén dados de alta en dicha plataforma, para poder acceder a una completa información de todo lo relativo al funcionamiento y organización del centro: correo electrónico, bajas de profesorado, cursos, actividades, calificaciones, comunicaciones....
- Posibilidad de uso de la Plataforma única GOOGLE CLASSROOM destinada a: 1) enseñanza-aprendizaje, 2) tutoría con alumnado/ familias. Y 3) Punto de encuentro entre profesorado para la realización de reuniones telemáticas.
- FORMULARIOS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE GOOGLE. Se van a digitalizar las diversas instancias que hay en Conserjería, para minimizar el manejo de papel. Ejemplo de formulario para el I CONCURSO DE LENGUAJE MUSICAL.
- Casilleros Personales. Cada profesor o profesora podrá tener asignado un casillero.
- Tablones Informativos, en Sala de Profesorado y pasillos.
- Futuro buzón del AMPA. Entrega directa de documentos y comunicaciones, que incluirán un "Recibi" en los casos que se establezcan.
- Asambleas informativas o Reuniones grupales.
- Correo ordinario o certificado con acuse de recibo.

Desde la Dirección del centro se podrá recordar que el uso inadecuado de mensajería privada puede llevar a malentendidos dada la naturaleza técnica de las enseñanzas artísticas. Se pretende fomentar la comunicación bidireccional entre Conservatorio y

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 151/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

familia. Con un carácter unívoco: el receptor recibe el mensaje y no debe retransmitirlo a otros receptores.

INFORMACIÓN GENERADA DESDE EL CENTRO.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el conservatorio y que va dirigida a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Los documentos internos y los canales de comunicación establecidos para ellos son:

a) Dirigidos a la Comunidad Educativa en general: - El Proyecto de Gestión (web del centro y copia en papel en Dirección). - El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). (Web del centro y copia en papel). - El Plan de Convivencia (web del centro y copia en papel). - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Tablones de Anuncios) - La oferta educativa (página web del centro, Tablones de Anuncios).

b) Dirigidos a los Órganos Colegiados: Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: convocatorias y actas del Consejo Escolar, convocatorias y actas de las sesiones del Claustro de Profesorado, convocatorias y actas de las reuniones de los departamentos didácticos, actas de las sesiones de evaluación, actas de reuniones de acción tutorial. Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico. Las actas se guardarán en Secretaría o en los respectivos Departamentos Didácticos.

c) Dirigidos al Profesorado: Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas... (Tablón de anuncios, correo electrónico y tablón de anuncios de la plataforma iSéneca).

El parte de guardia del Profesorado (Firma en Conserjería y recogida y archivo en Jefatura de Estudios). El Control de Asistencia del Profesorado (se acuerda modificarlo y pasar al control de asistencia manual bajo firma de cada docente).

d) Dirigidos al alumnado y/o sus familias, o provenientes de ellas: Boletines de calificaciones (Entrega en mano o email).

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 152/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Actas de Calificaciones de Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria) (Secretaría). Criterios de Evaluación de las distintas materias (en las respectivas Programaciones Didácticas).
 - Criterios de Promoción y Titulación (en las Programaciones Didácticas y en Proyecto Educativo).
 - Informe Individualizado de Recuperación para alumnos con materias no superadas en convocatoria ordinaria (Entrega en mano con "recibí").
 - Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro (Registro de salida, recibí en el Libro de Entrevistas con Padres y Tutores legales y copia en Jefatura de Estudios y al Tutor).
 - Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia (Agenda, iPasen, correo ordinario o certificado con acuse de recibo, correo electrónico y Boletines de notas).
 - Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia (Documento firmado por padres o tutores legales dirigidos al tutor junto con los justificantes).
 - Citación a padres/madres para informar de una situación de absentismo (Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo).
 - Comunicación a padres/madres sobre responsabilidades legales en caso de absentismo. (Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo).
Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar (Firma de padres/madres o Tutores Legales en el Libro de Salidas y entradas del Alumnado, que se encuentra a su disposición en Conserjería).
 - Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares. (Documento firmado por los padres o tutores legales que custodiarán los profesores/as tutores/as en el Departamento de Actividades Extraescolares).
- Información sobre el Proceso de Escolarización (Web y Tablón de anuncios).

INFORMACIÓN PROCEDENTE DEL EXTERIOR.

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Ejemplos de información externa y de los canales de comunicación establecidos para ello son: - Información sindical (Tablones de anuncios). - Información procedente de órganos e

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 153/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas. (Web, email y Tablones de anuncios). - Información procedente de otros centros educativos: CEIP, IES Conservatorios, Universidad. (Web y Tablones de anuncios). - Informaciones de Prensa. (Web, email y Tablones de anuncios). - Información bibliográfica y editorial. (Jefes de Departamento, Dirección).

Creemos necesario describir algunas estrategias para reforzar el sentido de este apartado B):

- MEDIDAS PARA FOMENTAR LA TOMA DEMOCRÁTICA DE DECISIONES EN EL SENO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: 1) No se excluye ningún argumento relevante. 2) No se excluye ningún orador competente e interesado. 3) Se busca el consenso. 4) Las decisiones pertenecen a la comunidad en su conjunto. 5) Las propuestas de cambio tienen que ser discutidas públicamente. 6) Se aspira a incluir a cada uno de los integrantes en el consenso resultante. 7) Las decisiones legítimas no se toman unilateralmente, ni por las autoridades, ni por élites expertas. Los profesores y administradores cuando pretenden instaurar un cambio están obligados a justificar su propuesta ante la comunidad. 8) Se considera válido que el consenso resulte influido por aquello que poseen un mayor conocimiento sobre el tema.

En atención a motivar el desarrollo del objetivo del Proyecto de Dirección 5.3. FAVORECER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO A LA EDUCACIÓN. Se proponen las siguientes tareas:

- Promover y ejercer medidas de control para que la toma de decisiones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado se desarrolle bajo los principios de igualdad, coherencia y equidad.
- Evitar el agrupamiento del alumnado que entra a primer curso por nivel, siempre que sea posible. Si no, establecer las medidas oportunas para compensar este desequilibrio.
- Elaboración de un Plan específico para asesorar al personal de CEIP de la localidad y comarca sobre la Prueba de Acceso a EEBO.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 154/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Elaboración de un Plan específico para asesorar al personal de CEIP de la localidad y comarca sobre la Prueba de Acceso a EEPP.

c) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CONSERVATORIO.

ESTE APARTADO DEJA DE ESTAR CONDICIONADO POR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID, SIN MENOSCABO DEL TRABAJO QUE ESTAMOS REALIZANDO DE DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES POR ESCRITO SUSTITUYÉNDOLAS POR FORMULARIOS DIGITALES Y/O COMUNICACIONES A TRAVÉS DE EMAIL / iSENECA / MÓVIL CORPORATIVO.

RECURSOS MATERIALES.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización solo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación. En cuanto a la utilización de los instrumentos por parte de alumnado, existirá la posibilidad de "préstamo" para su utilización fuera del centro, siempre que los mismos formalicen un seguro que garantice la total cobertura del instrumento en caso de deterioro, pérdida o robo. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes. Se podrán alquilar diversos instrumentos cuando así sean solicitados por entidades públicas o privadas, con la condición de sufragar los gastos, si los hubiere, ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, así mismos dichas entidades correrán a cargo del traslado y transporte de los instrumentos,

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 155/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

comprometiéndose a dejar el instrumental una vez utilizado en su lugar de origen. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS:

Se presentará solicitud ante el Director/a del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

AUTORIZACIÓN.

La autorización para la utilización de los instrumentos corresponderá al Director/a del Centro.

Normas generales de uso de las instalaciones del Centro. Se establecen las siguientes:

1. Los alumnos/as, profesores/as y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada por el alumnado, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
2. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos/as donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
3. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.
4. Normas de uso de la Biblioteca como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Actualmente, el uso del espacio Biblioteca está en planificación, después de haber servido como espacio para el Protocolo COVID. Aun así, vamos a continuar con la Campaña de Donación y Adquisición de libros durante el curso 2020/19, iniciada en el

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 156/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

curso 2019/20. Destacar la suscripción de la Revista Eufonía en su versión electrónica, para libre acceso de los docentes: <https://www.grao.com/es/eufonia>

La Biblioteca, en circunstancias normales (sin la emergencia sanitaria COVID) está destinada como espacio a: alumnos/as, profesores/as, personal no docente, Departamentos didácticos y familias. Está atendida por los profesores/as encargados de la guardia. En circunstancias normales (sin la emergencia sanitaria COVID) La Biblioteca permanecerá abierta en horario y en aquellas franjas horarias en las que disponga el profesorado encargado de la misma. La biblioteca cuenta con dos zonas diferenciadas: zona de "lectura y disfrute de la Música" destinada principalmente a la Asociación "Educomúsica" con la que hemos tenido un convenio. Y la zona de mesas y armarios con libros en la que el alumnado puede sentarse a trabajar.

Todo lo que hay en la biblioteca está disponible y también se podrá pedir prestado (hasta que no tengamos el sistema de préstamo informático, mediante un formulario general de instancia) para estudiar o leer fuera del centro, exceptuando aquellos libros que solo son de consulta u otro material que por su antigüedad o por la precariedad de su estado no está permitido sacar. En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Todos los usuarios han de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender. No está permitido traer comida o bebida. No está permitido el uso del móvil ni reproductores de imagen o sonido. Los usuarios deberán conservar y evitar el deterioro de las instalaciones y diferentes materiales. Hay que permanecer sentados de forma correcta en el momento de la lectura u pedir información de lo que se necesite al personal encargado.

Para la buena consecución del objetivo 7.2 del Proyecto de Dirección: INICIAR LA CONSTRUCCIÓN DE UNA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO APOYO DE RECURSOS PARA EL AULA se seguirán las siguientes estrategias: 1) Instalación de revisteros en el área del Hall del Conservatorio (Conserjería) que contenga Revistas Educativas, procurando la suscripción anual a alguna Revista de interés. Aparte, el CEP y otras instituciones pueden proveernos regularmente de material. 2) Fomentar la presencia de la Biblioteca en todas las especialidades, procurando que el alumnado la utilice para complementar lo trabajado en el aula. 3) Instalar equipo informático que permita iniciar la

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 157/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

catalogación de los fondos bibliográficos del Conservatorio. 4) El director realizará un curso de gestión de bibliotecas escolares para ayudar a fomentar su uso y estudiar la posibilidad de nombrar a un RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. 5) Se reunirá con personal de Biblioteca Municipal para crear espacios de microformación en nuestra comunidad educativa (charlas a familias, docentes y alumnado). 6) El conservatorio participará en las jornadas de puertas abiertas de Bibliotecas y Palacio Ducal, realizando posteriormente trabajos en el aula relacionados con la visita. 7) El director fomentará encuentros con profesorado de otros centros para crear Jornadas para compartir publicaciones musicales. De esta forma, fomentará el intercambio de ideas para ampliar la variedad de recursos en el aula. Por ejemplo, conocer nuevas obras musicales para preparar la Prueba de Acceso a Enseñanzas Profesionales de Música.

EL ESCENARIO PATIO DEL CONSERVATORIO COMO SALÓN DE ACTOS DEL CONSERVATORIO.

En circunstancias normales (fuera de las restricciones COVID), se utilizará para todos los actos institucionales, audiciones, conciertos, etc., que se desarrollen en el Conservatorio y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Conservatorio, así mismo el Consejo Escolar del Centro, podrá establecer un sistema de alquiler para el uso de este a estos colectivos. La persona encargada de la coordinación y cuadrante de utilización del salón de actos será el Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el salón de actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma, acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del o a quien esta designe.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFNOY4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 158/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto.
5. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro o la persona encargada de las actividades extraescolares.
6. No se realizará ninguna actividad en el salón de actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
7. Si se necesitan los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), se deben seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios.
8. Los usuarios de estos espacios se comprometen a hacer un buen uso de los mismos, manteniéndolos limpios y en el mismo estado en el que se los encontraron. De no ser así se podrá restringir el uso. Para los conciertos y demás actividades que se desarrollen en el salón de actos del centro, la entrada y salida será regulada por un conserje del centro, si es posible, o por cualquier miembro de la comunidad educativa que se preste a ello.

Para la utilización de las instalaciones del conservatorio por entidades públicas o privadas, organismos o personas físicas o jurídicas, se procederá de acuerdo con la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del centro.

Condiciones de utilización: a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares diarias. b) Sufragar los gastos, si los hubiere, por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

VERIFICACIÓN	q3prmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 159/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Solicitud. Se presentará solicitud ante el Director/a del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

Autorización. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director/a del Centro.

RECURSOS MATERIALES PARA LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

EN CONEXIÓN CON EL PROYECTO DE GESTIÓN, EL SECRETARIO ESTABLECERÁ EN CLAUSTRO UN TOPE DE GASTO POR DEPARTAMENTOS. SERÁN LOS JEFES DE DEPARTAMENTO LOS QUE DEJARÁN POR ESCRITO (EN ACTA) LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO. DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE LLEVARÁ A CABO, POR INDICACIÓN DEL DIRECTOR, LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA MOTIVAR Y REFORZAR AL ALUMNADO QUE LO REQUIERA (BASÁNDOSE EN SUS RESULTADOS ACADÉMICOS EN LA PRIMERA EVALUACIÓN).

d) 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.

Dada la peculiaridad del horario individual del alumnado, formado por franjas horarias y no por periodos completos de tarde o mañana, como es el caso de las enseñanzas de régimen general, en un conservatorio pueden variar entre la media hora y la hora completa, según nivel y asignatura, pudiendo existir tantos tempos lectivos como alumnos/as haya matriculados en el centro. Por ello, la vigilancia de los tiempos no lectivos se ciñe a los periodos de entrada y salida de una clase a otra y el desplazamiento del alumnado entre las correspondientes aulas. Esta vigilancia recaerá sobre el profesor/a de guardia, que velará, entre otras funciones:

- Conocer el documento que confecciona Jefatura de Estudios y administración respecto al cuadrante de guardias, observando su estricto cumplimiento la Jefatura de Estudios. Especialmente, en la contingencia COVID, el director demanda un apoyo sólido del

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 160/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

personal de guardia a la ordenanza justo en los cambios de hora, ya que disponemos de dos puntos de acceso / salida.

- Seguir el principio de la PUNTUALIDAD y la ANTICIPACIÓN, atendiendo al cuadrante que confecciona la administrativa y jefatura de estudios, estando presente en los tiempos en los que haya un mayor número de alumnado en el Hall. Nuestra administrativa confecciona un documento (disponible para toda la comunidad educativa) que analiza el número de alumnado que asiste al centro, por días. Este documento es útil también para la limpiadora, enriqueciendo el plan de limpieza, pues así conoce el volumen de personas que ocupa un aula con mayor precisión.

- Por cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes como no docentes, que a su vez procurará el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado sea necesario.

- Atender a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún por de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del conservatorio, el correspondiente, traslada a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. En los tramos horarios no consecutivos, la responsabilidad, si el alumno/a opta por permanecer en el centro, recaerá en los padres/madres o tutores/as legales del mismo, en el caso de que sean menores. No teniendo el profesorado la obligación ni las funciones de esa vigilancia a los menores cuando permanezcan en el centro en horario no lectivo.

Durante este curso, podrá existir tanto un parte de incidencias en papel como una comunicación mediante iSéneca del personal de guardia al director, para que quede justificado por escrito el cumplimiento de las normas para el servicio de guardia.

d.1) CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL CENTRO Y VIGILANCIA POR PARTE DEL PROFESORADO DE GUARDIA / TUTORES Y EQUIPO DIRECTIVO.

- **Queda expresamente prohibido por la dirección el consumo de alimentos durante el desarrollo de la clase, debiendo alumnado o docente motivar por escrito**

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 161/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

la necesidad de consumo puntual debido a cualquier circunstancia médica (falta de azúcar, etc.).

- No obstante, por las peculiaridades de las enseñanzas de conservatorio, al no existir hora de recreo, el alumnado / docente podrá traer al centro su propia botella de agua y un refrigerio (este último, recomendable en el caso de exceder en más de dos horas su estancia en el centro). El alumnado / docente tomará el alimento de forma discreta (al inicio o finalización de la clase) en presencia del personal de vigilancia o del tutor/a, respetando las normas de higiene establecidas en el PROTOCOLO COVID y motivando, si hubiera lugar, por escrito el cumplimiento de sus funciones como tutor/a.
- Queda expresamente prohibida la salida del docente (dentro de su horario lectivo) con motivo de adquirir alimentos (debiendo justificar a la dirección del centro su incumplimiento). Igualmente, queda expresamente prohibida la salida del alumnado, menor de edad, con el mismo fin.
- En relación con este punto, todos los sectores de la Comunidad Educativa tendrán el deber de colaborar con la Dirección del centro, por la esencial repercusión que tiene el cumplimiento de este aspecto en las acciones pedagógicas y administrativas, basándose en el principio de la "obediencia debida" (atendiendo al cometido que realizan los/as docentes como funcionarios/as en su vertiente institucional y pública).

e) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

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

LA AUTOEVALUACIÓN:

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 162/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Serán los Departamentos de Orientación y Formación, Evaluación e Innovación los encargados de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores es tarea del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Es el encargado de elaborar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente: - El equipo directivo al completo - La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación - Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar - Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar - Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos e introducidos sus datos en Séneca durante el segundo trimestre (en marzo), a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto. Si en el centro existe AMPA, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 163/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

f) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Consúltese documento independiente cargado en Séneca y en papel, en el despacho de dirección (Coordinador: D. Daniel Vissi García). Observaciones:

- Destacar que el centro cuenta con la asesoría externa de una empresa de autoprotección para el desarrollo del plan de contingencia COVID, quedando reflejado en actas de 2018/2019 una reunión del claustro con dicha empresa para la concienciación de la importancia de la prevención de riesgos laborales.
- Desde el curso 19/20, la empresa externa "Dos Urbanas" nos ha asesorado con el Plan de Contingencia, así como con la elaboración del Protocolo COVID, especialmente, en la confección de los planos y facilitación de materiales (señalítica, mamparas, etc.).
- Durante el presente curso seguimos contando con la asesoría de la misma empresa.
- La comunidad educativa dispondrá del acceso a la plataforma PAE112.COM de autoprotección.
- Desde el curso 2018/2019 el centro está haciendo una inversión para aumentar la autoprotección en lo que se refiere a la homologación de la señalítica, altura de extintores, así como adquisición de fotocaptadores de presencia antirrobo (a través de la empresa externa SECURITAS).
- Durante el curso 22/23 la empresa ANTEA realizó una evaluación de riesgos, que atendemos, en coordinación con el departamento de riesgos laborales de la delegación territorial.

g) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CONSERVATORIO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

USO DEL MÓVIL POR PARTE DEL ALUMNADO Y EL PROFESORADO.

Queda expresamente prohibida la utilización (por parte del alumnado) del teléfono móvil o mera exhibición durante la jornada escolar, debiendo permanecer en todos los momentos guardados. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el

docente. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. Serán los padres/madres o tutores legales los que habrán de recoger el teléfono móvil en Jefatura de Estudios.

En ningún caso el Conservatorio se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

g.1. NORMAS SOBRE USO DEL MÓVIL POR PARTE DEL PROFESORADO.

La dirección encomienda **la no utilización (por parte del docente) del teléfono móvil de manera continuada durante el desarrollo de la clase o su mera exhibición durante la jornada escolar de forma continuada).** El incumplimiento de esta norma será considerado **motivo de utilización de el acta de toma de acuerdos**, para dejar constancia de que la dirección ha motivado la intención de resolver la incidencia.

Para la introducción de datos sobre el alumnado (en caso de tener que realizarlo en la misma hora de clase), a instancias de la administración, se usará el ordenador de sobremesa del docente. Su uso se realizará de forma mesurada, primando el aprovechamiento del tiempo de clase asignado al alumnado.

El uso del móvil para la introducción de observaciones del alumnado en iSéneca así como para las comunicaciones con las familias, tiene un horario establecido en Séneca de hasta cinco horas a la semana (dentro del horario laboral del docente):

- **HORARIO REGULAR:** Horario de tutoría de atención a padres y madres (1 hora a la semana).
- **Horario de tutoría administrativa** (1 hora a la semana).
- **Coordinación y funcionamiento** (1 hora a la semana).
- **Programación de actividades educativas** (1 hora a la semana).

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 165/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- **HORARIO NO REGULAR: asistencia a reuniones de equipos educativos (1 hora a la semana).**

El uso del móvil quedará justificado (por escrito, en actas de órganos colegiados) si está vinculado a una práctica docente puntual relacionada con: 1) la visualización puntual de comparación de interpretaciones musicales (como queda recogido en el currículo de enseñanzas básicas). 2) la grabación de clips de vídeo que contempla el Grupo de trabajo que pusimos en marcha durante el curso 2020/21: **USO DE HERRAMIENTAS AUDIOVISUALES PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**. Y 3) Cualquier uso que deba darle el docente por una situación sobrevenida, autorizada por la dirección del centro.

NORMAS SOBRE ACCESO SEGURO A INTERNET.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes: - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas. - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad. - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas. - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica. - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

1. Con la promoción de acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 166/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

2. Con el diseño de estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Con el desarrollo de la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. Con la promoción del uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello, el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
5. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados durante el tiempo lectivo.
6. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo (ANEXO). El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Para la consecución del objetivo del Proyecto de Dirección 6.2. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN LAS TAREAS EDUCATIVAS Y DE GESTIÓN se seguirán las siguientes tareas: - Realización de un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, ordenanza y administrativo, priorizando la reflexión sobre los procesos de E/A y gestión administrativa. - Elaboración de un dossier de recursos que faciliten procesos de autoformación y mejora del ejercicio profesional. - Elaboración de un Plan específico, en colaboración con el CEP de Jerez, que refuerce la integración de las tecnologías en las tareas educativas y de gestión. - Consideración de la implementación de una plataforma de gestión educativa para el mejor funcionamiento del Conservatorio (por ejemplo: miconservatorio). - Establecer microformaciones para el manejo de la página web de forma colaborativa. - Editar GUÍAS DE USO PARA PROFESORADO y GUÍAS DE USO PARA PAS en las áreas en las que nos hemos formado, vinculando su aplicación al PLAN DE ACOGIDA y a los apartados pertinentes del PLAN DE CENTRO.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 167/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

h) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son: - Director. - Equipo Directivo. - Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales- Comisión Permanente del Consejo Escolar - Consejo Escolar. - Comunidad Educativa.

Competencias de la dirección en materia de autoprotección y riesgos laborales.

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

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. 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.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten

riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

9. 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.

10. 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.

11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave. Cinco días, cuando no fuese grave.

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

Competencias del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Además de las relacionadas con el Plan de Autoprotección, el docente coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral tendrá las siguientes funciones en materia de riesgos laborales:

1. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzmunfnoY4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 169/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

3. 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.
4. Facilitar, a la Dirección del centro, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
10. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
11. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
12. 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 desarrollan en el centro en estas materias transversales.
13. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
14. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 170/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
6. 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.
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 171/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

5. Formación del profesorado.

6. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas especialidades.

7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como: Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre). Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril). Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo). Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

8. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención en actividades culturales que el centro organice.

9. Estrategias para promover un buen clima de relaciones humanas en el centro educativo. El director debe tener una actitud PROACTIVA en las relaciones humanas, previendo las necesidades del profesorado y sabiendo acudir para encontrar la información necesaria para resolver cualquier incidencia. 1) Sin caer en la asistencialidad, desde la directiva se favorecerá al personal interino la preparación de cursos y orientación para la preparación de sus pruebas de oposiciones (esto redundará en la puesta en marcha de programas). 2) A través de un trato cordial en las reuniones de coordinación pedagógica, claustros y consejos escolares se favorecerá la interacción, comunicación y participación mediante el establecimiento de dinámicas de trabajo en reuniones formales. 3) Velar por mantener presente un clima participativo: organización de cursos, viajes a otros conservatorios, que permitan conocer a otros profesores / intérpretes de música. 4) Evitar la escisión del profesorado mediante estrategias de liderazgo relacional. 5) Incentivar la participación del profesorado, ayudándole a diseñar su colaboración en ponencias organizadas por el Centro de Profesorado. 6) Ayudar al profesorado en la realización de cursos, en la coordinación de grupos de trabajo y formación en centros. 7) Dar a conocer información sobre actividades de la delegación de cultura a lo largo del año. 8) Las reuniones informales se deben fomentar fuera del horario lectivo (Biblioteca, Archivo, Actividades Extraescolares). 9) Para promover la participación de todos los miembros de la comunidad

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 172/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

educativa: prevención de acciones en las reuniones para acentuar el espíritu colaborativo en el centro. 10) Para establecer estrategias para la resolución de conflictos: conocimiento de principios de convivencia, transmisión de información. 11) Para establecer mecanismos de transmisión de información veraz: enviar un email previo o informe en papel para dar tiempo a la lectura de documentos. 12) Fomentar el espíritu de autocritica velando por cortar procesos de "crítica gratuita automática". 13) Potenciar el uso del edificio en franjas horarias fuera del horario lectivo, fomentando franjas de horarios y espacios para el estudio por parte del profesorado (interino, opositores) y otras personas de la Comunidad Educativa que lo requieran (por ejemplo, alumnado adulto). 14) En reuniones de ETCP, firmar los acuerdos a los que se llega para que prosiga la información a los demás miembros de los departamentos. 15) Impulsará el conocimiento de técnicas para optimizar la gestión del tiempo entre los docentes. 16) El Director velará por informar a la Comunidad Educativa sobre el organigrama funcional del centro, reconociendo el valor de esta acción para mejorar la transparencia en los procesos de organización y funcionamiento del centro. Mediante: la publicación del organigrama funcional del Conservatorio en el tablón de anuncios y en la página web del centro. Explicando cómo es el organigrama funcional. Facilitando el número de teléfono corporativo de equipo directivo, así como los emails corporativos.

i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

SE RETOMAN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PRESENCIALES, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN SER SUSTITUIDAS POR ACTIVIDADES VIRTUALES. POR EJEMPLO: [HTTPS://YOUTU.BE/DYKA7DARQLO](https://youtu.be/dyka7darqlo) (JORNADAS CECILIANAS NOVIEMBRE 2020 EN COLABORACIÓN CON LA DELEGACIÓN DE CULTURA DEL EXCMO. AYTO. DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA) Ó [HTTPS://YOUTU.BE/TMCYCEWB_XA](https://youtu.be/tmcycewb_xa) (IV FERIA DEL LIBRO Y DE LA CULTURA)

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural y musical, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del

horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

Propuesta de actividades.

Serán propuestas en el plazo establecido anualmente, por los respectivos departamentos didácticos al departamento de extensión cultural y promoción artística para su registro y viabilidad. Las propuestas deben de estar incluidas en la programación anual de los respectivos departamentos didácticos y reflejados y aprobados en las actas correspondientes de los mismos, incluyendo las personas responsables y coordinadores de la actividad de entre los miembros del departamento didáctico del que emana la propuesta de actividad. Para su realización deberán de ser aprobadas por la dirección del centro. El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Normas básicas:

- a) Los profesores/as, tanto los que organizan la actividad como los que durante el transcurso de la misma tengan clase con los grupos y alumnado participantes, acompañarán a estos en el espacio en que tenga lugar, prestando especial atención a las conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan alterar su buen desarrollo.
- b) Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo, y que se desarrollen durante sus horas de clase.
- c) Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo normal.
- d) Se procurará que no haya actividades que supongan la suspensión de todas las clases de un día.

Criterios de organización fuera del centro.

Se incluyen en estas actividades las actuaciones de cualquier formación de alumnos/as, así como la excursión y/o visitas culturales, etc.

- a) Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar deberán estar incluidas en las respectivas programaciones de los departamentos didácticos y contar con la aprobación de los mismos.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 174/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- b) A los alumnos/a menores de edad que participen en este tipo de actividades se les requerirá autorización por escrito de sus padres (ANEXO).
- c) Se informará, con antelación suficiente a los padres y madres, así como al alumnado participante, de las actividades que supongan una salida del Conservatorio. En la programación de las mismas ha de especificarse lo siguiente: objetos que se pretenden; actividades a realizar; profesorado acompañante; lugar y horario de salida y llegada; etc.
- d) Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, como mínimo, la participación de un 75% de los alumnos y alumnas del grupo; no obstante, se podrá realizar la actividad con una menor participación, excepcionalmente, a petición del profesor/a que la organiza, cuando la actividad tenga el suficiente interés didáctico.
- e) Se procurará que acompañen al alumnado, bien profesores o profesoras que les den clase, o bien aquellos que tengan alguna relación con la actividad.
- f) La relación alumnos/as-profesores/as no debe exceder de 25. Cuando el número de alumnos participantes sea superior a 25 deberán acompañarlos dos profesores.
- g) Los alumnos y las alumnas que participen en este tipo de actividades fuera del Centro asumen el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h) Cuando se organiza una actividad extraescolar, con una participación mínima de un 75% en cada uno de ellos, no se puede avanzar materia, por no poder evaluar de ella a los alumnos/as ausentes.
- i) Los alumnos/as que no hayan sido autorizados por sus padres a realizar la actividad no están exentos de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como falta injustificada.
- j) Los viajes o excursiones escolares tendrán una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que respondan a convocatorias específicas de la Administración.

Tipos de actividades.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Programación, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 175/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando: - se requiera la salida del centro, en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad. - se requiera una aportación económica. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Excursiones.

Se considera viaje de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas. Dado el carácter formativo que, por definición, tiene este viaje, se velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Los profesores/as en coordinación con el jefe/a de actividades extraescolares y la dirección del centro, serán los encargados de:

- Coordinar el viaje de estudios.
- Ayudar al alumnado a sufragar parte del mismo, a través de la venta de productos (camisetas, etc.), conciertos.....
- Pedir presupuesto económico a diferentes agencias de viajes.
- Informar a los padres y madres de todas las gestiones realizadas, así como de todos los pormenores del viaje. Los alumnos/as serán acompañados durante el viaje por profesores/as que voluntariamente deseen participar en la actividad o por padres/madres que asuman la responsabilidad de la custodia. Se procurará que la fecha de realización de este viaje sea en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos/as en el último tramo del curso. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes. Se mantendrá una reunión informativa inicial con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de este y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Normas para las salidas fuera del centro.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 176/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- a) Los alumnos y alumnas se comprometen a respetar las normas y directrices que les marque el profesorado, así como a guardar un comportamiento correcto en el autobús, los lugares públicos, los museos, salas de conciertos, hotel, etc.
- b) Igualmente, se comprometen a no tomar sustancias perjudiciales para la salud.
- c) Deben respetar escrupulosamente el horario establecido por el profesorado.
- d) En el caso de que algún alumno/a no acate estas normas y directrices o se comporte indebidamente, se llamará, inmediatamente, a sus padres/madres para que se hagan cargo de él, si fuera posible.
- e) Los gastos ocasionados por el comportamiento inadecuado de un alumno o alumna correrán a cargo de sus padres/madres.
- f) Si se diera algún caso de comportamiento grave (robo, destrozos en el hotel o el autobús, alteración grave de la convivencia, etc.), los alumnos/as serán inmediatamente devueltos a su localidad de origen, corriendo a cargo de sus padres/madres el importe del desplazamiento.
- g) Los alumnos/as deberán llevar la tarjeta sanitaria. Si el viaje es fuera de España, tendrán que portar la tarjeta sanitaria europea, que se puede conseguir en la Tesorería de la Seguridad Social o en la mutua correspondiente.
- h) Igualmente, llevarán consigo, en todo momento, el DNI.

Cursos de perfeccionamiento para el alumnado.

Deberán estar incluidos en las respectivas programaciones de los departamentos didácticos y contar con la aprobación de los mismos. Los cursos de perfeccionamiento para el alumnado pueden ser a la vez actividades complementarias y actividades extraescolares, dependiendo de la organización, horario, condiciones de acceso al curso y contenido del mismo. Cuando los cursos solicitados por los departamentos rebasen la partida presupuestaria de los gastos de funcionamiento para actividades extraescolares, se dará prioridad a aquellos departamentos que bien no hayan solicitado nunca la realización de esta actividad o los que más tiempo lleven sin solicitarla. Se procederá en el caso de que algún departamento solicite varios cursos, y si solo hubiera presupuesto para un curso de los varios solicitados por el mismo en cuestión, será este quien decida cuál se realiza. Los gastos podrán sufragados por el alumnado interesado en los mismos y por los gastos de funcionamiento del centro, o por ambos, si el presupuesto así lo permite. Los

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 177/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

profesores/as promotores del curso, en coordinación con el jefe/a de actividades extraescolares, serán los encargados de todo en cuanto a organización el curso requiera: materiales necesarios, aulas, salas de conciertos, respetando escrupulosamente lo referente al uso de instalaciones señaladas en este documento.

En el centro podrá desarrollar los concursos que sean propuestos por un determinado departamento, siendo organizados y coordinados por a la persona o personas responsables propuestas por el departamento en cuestión.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETIVO 3.5 DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN: Conservar y mejorar la tasa de matriculaciones en el Conservatorio, dando a conocer en la localidad de manera eficaz los actos de captación de alumnado.

1) Previsión en la organización de los actos de captación de alumnado. Hay que tomarlo como un proceso de carácter anual que comienza el día después de los actos. 2) Claridad en la exposición, por escrito, de la actividad de captación, mediante una FICHA ACTO DE CAPTACIÓN. 3) Comunicación diligente de cualquier detalle a todos/as los actores implicados en la actividad, para garantizar la previsión y funcionalidad del evento (Colegios, Auditorio de la Merced). 4) Accesibilidad de la información sobre acto de captación en nuestra página Web. 5) Realizar una edición de las obras de teatro musicalizadas que ha ido escribiendo el profesor D. Manuel López, reconocida como Buena Práctica educativa por el CEP de Jerez. 6) Potenciar el uso del edificio en franjas horarias fuera del horario lectivo para la realización de actividades de promoción del Conservatorio. 5) Crear la figura del MENTOR para transmitir la experiencia a compañeros/as y familias. 6) Tener preparado el plan de Marketing para emplearlo a partir del segundo curso.

j) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO/A.

Se mantienen las normas de sentido común cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el centro, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente de cualquier índole. El alumno deberá informar en

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 178/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

primera instancia al profesor o profesora que en ese momento esté a cargo de la clase. Si el asunto es considerado leve, el alumno/a, acompañado por el profesor/a, contactará en primera instancia con algún miembro del equipo directivo, si en ese momento estuviera presente en el centro.

En todo caso se actuará de la siguiente forma:

1. Contactar con la familia para que se persone en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesorado de Guardia, Jefatura de Estudios o, si fuera necesario, de Conserjería.
2. Si la familia no pudiera o se negara a presentarse en el centro para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
3. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, el profesorado responsable del alumno/a o cargo directo, se harán cargo de la atención y vigilancia del alumno/a, procediéndose de la siguiente forma:
 1. Se contactará inmediatamente con el Servicio de Urgencias.
 2. Una vez avisado el Servicio de Urgencias, se contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro o, si fuera necesario, en el Centro Médico u Hospital que le indique el personal médico.
 3. Reflejará en el Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios el nombre del alumno y la hora de llamada al Servicio de Urgencias.
 4. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo: - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades. - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos. - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc. - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 179/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, se pudiera acceder a ello.

No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el conservatorio, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor, o que, bajo prescripción facultativa (glucemia, crisis de epilepsia), resulte absolutamente necesario, en cuyo caso quedará registrado en el Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios. En estos casos extremos, se seguirán los protocolos específicos indicados por la delegación provincial de educación, de cuya información se informará al claustro y se pondrá en los respectivos tablones de anuncios.

Las familias están obligadas a informar al centro, incluyendo la documentación correspondiente en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Conservatorio.

k) HORARIOS Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

Corresponde al equipo directivo establecer el horario de cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente (DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el R.O.C. de los conservatorios elementales de música). Igualmente, el mencionado decreto otorga a la jefatura de estudios la potestad, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, de elaborar el horario general del conservatorio, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado. En la ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, dice que **corresponde al director/a aprobar el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado.**

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

- **Horario lectivo del equipo directivo: otras actividades que determine el Plan de Centro.** Es responsabilidad del director del conservatorio elemental de música garantizar la coordinación efectiva de los miembros del equipo directivo, asignándoles un horario adecuado a las horas previstas para el centro. En este contexto, el Plan de Centro establece que parte de este horario lectivo incluya la categoría de "otras actividades que

determine el Plan de Centro", reflejada en la plataforma Séneca. Este apartado permite registrar el tiempo dedicado a labores específicas que, aunque no se ajustan al concepto tradicional de docencia directa, son esenciales para el buen funcionamiento del centro.

Estas actividades incluyen la planificación estratégica, la coordinación con docentes y familias, la supervisión de proyectos artísticos y pedagógicos, la atención a la diversidad, la gestión administrativa y la organización de eventos propios del conservatorio, entre otras tareas clave. La inclusión de este horario ampliado bajo el concepto de "otras actividades" justifica la necesidad de disponer de tiempo suficiente para garantizar una gestión eficaz y adaptada a las demandas del centro. De este modo, se asegura que el equipo directivo pueda abordar sus responsabilidades con la profundidad y el rigor que requiere una institución educativa de estas características, beneficiando tanto al alumnado como a la comunidad educativa en su conjunto.

- **Los departamentos de coordinación didáctica** propondrán a la dirección del centro la distribución entre el profesorado de las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo a 1 de septiembre, respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponda a cada una de las especialidades del profesorado que corresponda con la normativa vigente. En caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del conservatorio la asignación de las enseñanzas, oído el jefe/a de estudios y el jefe/a de departamento. La dirección tendrá, especialmente en cuenta, el análisis que se hace de los resultados académicos cada trimestre, para determinar medidas de asesoramiento y otras medidas de carácter administrativo (determinación de número de plazas por especialidad, petición de jornada completa o media jornada y otras medidas que le competan como responsable de la dirección pedagógica del centro) a aquel docente que incumpla de forma reiterada las normas recogidas en el apartado o.1) ORIENTACIONES METODOLÓGICAS (PROYECTO EDUCATIVO).

La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes de la primera semana de septiembre de cada año. Para las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos, turnos y otros (guardias, tutorías), aulas, no asignados, por el equipo directivo y en delegación, por la

180

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 181/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

jefatura de estudios, el orden de elección por los miembros de los departamentos será el siguiente:

a) Profesorado perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas con destino definitivo en el Conservatorio.

b) Otros profesores/as.

Dentro de cada apartado, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Conservatorio al que pertenece el profesorado, y de existir empate por la antigüedad en el cuerpo. De persistir el empate se atenderá al número de orden del escalafón. En caso de ausencia a la reunión del departamento didáctico convocada al efecto, por causas no imputables a las personas interesadas, podrán delegar en cualquier otro profesor/a que actuará en su representación. El profesorado que haya obtenido destino en el Conservatorio deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor/a no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc. Si en algún caso, no existiera horario lectivo para una especialidad determinada, los profesores/as afectados que opten por no completar su jornada lectiva impartiendo otras materias, tal como indican los párrafos anteriores, la Consejería de Educación, previo informe de la dirección del centro, podrá disminuir su horario de dedicación al centro y sus correspondientes retribuciones (ORDEN de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes).

I) ESTRATEGIAS PARA LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN EFICAZ DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1) La elaboración corresponde al equipo directivo, que requiere la colaboración e implicación del ETCP y el Claustro de Profesorado. La aprobación corresponderá al Consejo Escolar. 2) Cuestiones para elaborar los apartados: -a) Medidas para mejorar la participación de la comunidad educativa en la vida del centro y garantizar la implicación de los interesados. -b) Reflexionar sobre las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno o de coordinación docente que sean susceptibles de afectar a derechos de los miembros de la comunidad educativa y sobre qué actuaciones se pueden llevar a cabo

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 182/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

para que la comunidad educativa conozca los trámites de cada uno de los procedimientos que le afecten. –c) Analizar qué espacios o equipamientos del centro han generado en anteriores cursos problemas de uso o conflictos de intereses y qué prioridades de uso deben tener los posibles interesados en caso de coincidencia temporal para su utilización, así como la relación que guardan las actividades previstas con el número de alumnado que tiene el profesor/a, número de materias que imparte, y responsabilidades dentro de los órganos colegiados, así como el logro de los objetivos establecidos o con el cumplimiento de las programaciones didácticas, propuestas de mejora y otros objetivos fijados en los órganos colegiados. –d) Analizar qué situaciones de riesgo pueden darse con referencia al alumnado menor de edad en los momentos en que dicho alumnado está bajo la custodia del centro (llegada, recogida de familias antes de su hora, acoso escolar...) –e) Incluir en el Equipo de Evaluación a personas especialistas, por ejemplo asesora de formación del CEP de Jerez (en atención a las instrucciones dadas por la Inspección educativa para el curso 2017-18). –g) Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como: - Tiempos de utilización. - Páginas que no se deben visitar. - 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 y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado, a la intimidad y a la confidencialidad. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. - h) El plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir un apartado de atención a los riesgos psicosociales tanto en el entorno laboral del docente como en el entorno del alumnado.

m) NORMAS SOBRE EL USO DE ALIMENTOS.

NORMAS SOBRE EL USO DE ALIMENTOS Y VIGILANCIA POR PARTE DEL PROFESORADO DE GUARDIA / TUTORES Y EQUIPO DIRECTIVO.

- **Queda expresamente prohibido por la dirección el consumo de alimentos durante el desarrollo de la clase, debiendo alumnado o docente motivar por escrito**

la necesidad de consumo puntual debido a cualquier circunstancia médica (falta de azúcar, etc.).

- No obstante, por las peculiaridades de las enseñanzas de conservatorio, al no existir hora de recreo, el alumnado podrá traer al centro su propia botella de agua y un refrigerio (este último, recomendable en el caso de exceder en más de dos horas su estancia en el centro). El alumnado tomará el alimento de forma discreta (al inicio o finalización de la clase) en presencia del personal de vigilancia o del tutor/a, respetando las normas de higiene establecidas.
- Queda expresamente prohibida la salida del docente (dentro de su horario lectivo) con motivo de adquirir alimentos (debiendo justificar a la dirección del centro su incumplimiento).
- Igualmente, queda expresamente prohibida la salida del alumnado, menor de edad, con el mismo fin.
- En relación con este punto, todos los sectores de la Comunidad Educativa tendrán el deber de colaborar con la Dirección del centro, por la esencial repercusión que tiene este aspecto en las acciones pedagógicas y administrativas, basándose en el principio de la "obediencia debida" (atendiendo al cometido que realizan los docentes como funcionarios en su vertiente institucional y pública).

n) NORMAS SOBRE LA DETECCIÓN DE PRESENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE. La Resolución de 30 de septiembre de 2024 modifica el acuerdo en el seno del claustro del método de recogida de firmas de asistencia del profesorado (registro manual diario en Conserjería). Se informa al consejo Escolar quedando aprobado este sistema por la totalidad de los miembros.

ñ) NORMAS PARA LA GESTIÓN DE PUESTOS A MEDIA JORNADA.

El consejo escolar aprueba (a 5 de mayo de 2023) la acción directiva en la que se solicite media jornada de cualquier especialidad (atendiendo a la plantilla de funcionamiento), siempre velando por el interés general del centro, atendiendo a: 1) La autonomía pedagógica del centro en relación con las necesidades de personal del centro y la mejora

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 184/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

del rendimiento académico del alumnado, en especial en el área de lenguaje musical, 2) el modelo del cálculo de cupo, 3) las plazas autorizadas para las especialidades. 4) Que se reciban correctamente las horas específicas de las sesiones lectivas de las especialidades, conforme a la normativa vigente. 5) Lo que el Plan de Centro dispone con relación al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento.

De esta forma, se garantizará que la atención horaria en cualquier asignatura específica se atiene a la normativa vigente, en concreto a la ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía, teniendo en cuenta que la Consejería de Desarrollo educativo y Formación profesional prevé que el alumnado de segundo ciclo, en concreto, de 2º, 2º ciclo reciba 1 h de clase (ratio: 2 alumnos/as).

o) LAS COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo del Conservatorio Elemental de Música Joaquín Turina asume un conjunto de competencias fundamentales que garantizan el liderazgo pedagógico, la gestión eficiente y el desarrollo de proyectos innovadores en el centro. Estas competencias incluyen:

- Liderazgo pedagógico: capacidad para coordinar y liderar a un grupo (por ejemplo: equipo docente, padres y madres), promoviendo un entorno colaborativo y facilitando la toma de decisiones colectivas.
- Distribución del liderazgo y gestión de la rotación: capacidad para organizar y distribuir el liderazgo de manera efectiva, asegurando que, en un contexto de alta rotación del profesorado, se asignen las responsabilidades y tareas diarias a los docentes más adecuados, manteniendo un equilibrio en la carga de trabajo y la continuidad en las funciones clave del centro. De acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, velar también por la salud mental y el bienestar emocional del profesorado, promoviendo un entorno laboral seguro y equilibrado.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 185/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

- Gestión de proyectos innovadores en un centro público: habilidad para planificar, implementar y evaluar proyectos educativos que impulsen la innovación y mejoren la calidad del aprendizaje.
- Resolución de conflictos: capacidad para mediar y gestionar eficazmente los conflictos que puedan surgir en la comunidad educativa, buscando siempre soluciones colaborativas. En línea con la nueva normativa sobre la ley del menor, velar por el bienestar emocional del alumnado, creando un entorno seguro y de apoyo que promueva su desarrollo integral.
- Reparto de responsabilidades y gestión de problemas: habilidad para fomentar un equipo directivo que reparta responsabilidades de manera equitativa y discuta abiertamente los problemas y sus posibles soluciones, promoviendo un entorno de diálogo y colaboración donde se tomen decisiones consensuadas y se gestionen los desafíos cotidianos de forma proactiva.
- Gestión del tiempo y organización interna: competencia para comprender los pormenores de la confección de los horarios, asegurando la optimización de tiempos y recursos.

El Plan de Centro establece que los miembros del equipo directivo deben motivar en todo momento su función, en consonancia con el artículo 62. 2a del ROC 2011, que señala como responsabilidad principal de la dirección "velar por el buen funcionamiento del conservatorio". Esto implica no solo garantizar que las actividades del centro se desarrollen de forma adecuada, sino también liderar de manera activa y proactiva todas aquellas acciones que aseguren la excelencia educativa y organizativa del conservatorio.

En este marco, la gestión del tiempo y la organización interna son competencias esenciales para optimizar los horarios, distribuir recursos de manera eficiente y garantizar el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas y artísticas. Además, el Plan de Centro establece que el equipo directivo participe en actividades que trasciendan las tareas lectivas tradicionales, como el diseño de estrategias pedagógicas inclusivas, la supervisión de proyectos innovadores y la coordinación con la comunidad educativa.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 186/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53

Para cumplir con estas responsabilidades, es indispensable la asignación de un horario ampliado, que permita al equipo directivo abordar con profundidad tareas estratégicas, liderar iniciativas innovadoras y fomentar la mejora continua del conservatorio. Este enfoque refuerza el liderazgo pedagógico, optimiza la calidad educativa y artística, y contribuye significativamente al bienestar y éxito de toda la comunidad educativa.

- Capacitación y formación continua: habilidad para identificar las propias necesidades formativas (siendo obligatorio realizar los cursos preceptivos) y proponer programas de formación continua que actualicen las competencias del profesorado.
- Motivación y acompañamiento de nuevos docentes: capacidad para guiar y motivar a los nuevos docentes, facilitando su integración y compromiso con los objetivos del conservatorio.
- Construcción de alianzas y apoyo comunitario: habilidad para involucrar y asegurar el respaldo de la comunidad educativa en las iniciativas del centro, promoviendo su participación activa.
- Interpretación flexible de la normativa: capacidad para aplicar la normativa de forma flexible y práctica, adaptándola a las necesidades del centro sin comprometer su cumplimiento legal. Siempre desde la lealtad al proyecto de dirección, evitando interpretaciones reduccionistas que frenen el desarrollo del conservatorio.

VERIFICACIÓN	q3pmCSQkQzQjg2OEMwNEYzMUNFN0Y4	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 187/753
VISSI GARCÍA, DANIEL Coord. 8C, 8F Nº.Ref: 0345392			15/11/2024 21:20:53