



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2024/2025

ÍNDICE

1. Órganos colegiados y de gobierno del conservatorio

- 1.1. El Consejo Escolar
- 1.2. El Claustro de Profesorado

2. El equipo directivo: composición, funciones y competencias

- 2.1. Composición del equipo directivo
- 2.2. Funciones del equipo directivo
- 2.3. Competencias de los diferentes cargos
- 2.4. Régimen de suplencias del equipo directivo
- 2.5. Nombramiento y cese de las personas titulares de cargos directivos

3. Órganos de coordinación docente: composición, funciones y competencias

- 3.1. Equipos docentes
- 3.2. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
- 3.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica
- 3.4. Tutoría
- 3.5. Departamentos de coordinación didáctica

4. Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

5. 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.

6. 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.

- 6.1. Organización de los espacios y las instalaciones
- 6.2. Organización de los recursos materiales
- 6.3. La inexistencia de biblioteca

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

- 7.1. Definición de tiempo lectivo
- 7.2. Vigilancia de los tiempos no lectivos
- 7.3. Vigilancia de los periodos de entrada y salida a clase

8. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación referido en el art. 27 del Decreto 361/2011

- 8.1. El procedimiento para la designación de los miembros que conformarán el equipo de evaluación

9. El Plan de autoprotección del conservatorio

9.1. El Plan de autoprotección

10. 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

10.1. Uso de teléfonos, smartphones, tablets y otros dispositivos electrónicos

10.2. Procedimiento para garantizar al alumnado un acceso seguro a internet

11. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

11.1. Órganos competentes en materia de prevención de riesgos laborales

11.2. Competencias de la dirección del centro

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

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

11.5. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

12. Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio

12.1. Funciones de la Junta de delegados/as

12.2. Funciones del delegado/a del conservatorio

13. Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio

13.1. El procedimiento para la elección de los delegados/as de curso

13.2. El procedimiento para la elección del delegado/a del conservatorio

14. Organización y funcionamiento de diversos aspectos generales

14.1. Ausencias del profesorado

14.2. Ausencias del alumnado

14.3. Acceso de vehículos a las dependencias del conservatorio

14.4. Organización de los ensayos con el pianista acompañante

14.5. Aulas con horario libre: solicitud para su uso

14.6. Elaboración del proyecto de actividades extraescolares

14.7. Organización del trabajo: cronograma de actuaciones y pautas a seguir

14.8. Documentos institucionales: modelos válidos

14.9. Organización de actividades que conlleven para su realización solaparse con el horario de otras clases lectivas del alumnado

14.10. Órganos de coordinación docente: procedimiento para cambiar la estructura departamental del conservatorio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

*1. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE
GOBIERNO DEL CONSERVATORIO.*

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del conservatorio.

1.1 EL CONSEJO ESCOLAR

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

1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

La composición del Consejo Escolar de nuestro conservatorio será la siguiente:

- a) El director o la directora del conservatorio, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Tres padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, si procediera.
- e) Cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el conservatorio.
- h) El secretario o la secretaria del conservatorio, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. COMPETENCIAS.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 60.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del conservatorio y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del director o directora del conservatorio en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el conservatorio, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del conservatorio, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del

conservatorio y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Existirán dos comisiones: la comisión permanente y la comisión de convivencia.

LA COMISIÓN PERMANENTE

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

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

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del conservatorio.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el conservatorio.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el conservatorio.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el conservatorio.

5. CONSTITUCIÓN, ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento para la elección de los miembros que integrarán el Consejo Escolar así como para su constitución y renovación está desarrollado en los artículos del 46 al 56 del *Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.*

1.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del citado Decreto 361/2011.

1. COMPOSICIÓN.

1. 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.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del conservatorio .
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2. COMPETENCIAS.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del conservatorio.

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del conservatorio y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros,

considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

*2. EL EQUIPO DIRECTIVO: CARGOS,
FUNCIONES Y COMPETENCIAS.*

2.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Nuestro conservatorio, como centro con estatus de "Conservatorio Profesional de Música", tendrá un equipo directivo compuesto por los siguientes cargos:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios Adjunta.
- Secretaría.

En la actualidad el conservatorio no posee el número de alumnos/as fijados en la reglamentación vigente para poseer el cargo de Vicedirección.

2.2 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3 COMPETENCIAS DE LOS DIFERENTES CARGOS.

1. DIRECCIÓN.

COMPETENCIAS.

La dirección del conservatorio ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del conservatorio, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del conservatorio.
- d) Garantizar en el conservatorio el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al conservatorio.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.
- g) Favorecer la convivencia en el conservatorio, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del conserva- torio con el

entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

- i) Impulsar las evaluaciones internas del conservatorio y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del conservatorio y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el pre-supuesto del conservatorio y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del conservatorio, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del conservatorio, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 74.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras del alumnado, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- s) Firmar convenios de colaboración con otras entidades para la formación del alumnado en centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- u) En los conservatorios donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en los párrafos d), e), f), g) y h) del artículo 67.
- v) Las personas que ejerzan la dirección de los conservatorios adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

1. Los directores y directoras de los conservatorios serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2. JEFATURA DE ESTUDIOS.

COMPETENCIAS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Establecer los criterios para organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
- d) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del alumnado
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del conservatorio, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas de aptitud y de acceso y exámenes que se realicen en el conservatorio.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de la pruebas de evaluación y pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

COMPETENCIAS .

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios en la enseñanza o enseñanzas que se le asignen.

4. SECRETARÍA.

COMPETENCIAS .

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del conservatorio.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 64.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del conservatorio.
- j) Ordenar el régimen económico del conservatorio, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 26.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4 RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El régimen de suplencias para los miembros del equipo directivo es el siguiente:

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del conservatorio será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos conservatorios profesionales de música que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.5 NOMBRAMIENTOS Y CESES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.

1. DIRECCIÓN.

La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección del conservatorio se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

2. VICEDIRECCIÓN, JEFATURAS DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA.

NOMBRAMIENTO

1. La persona titular de la dirección de los conservatorios, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el conservatorio.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los conservatorios. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

CESES

Las personas titulares de la jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el conservatorio.
4. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta,
5. cuando por una disminución en el número de alumnos y alumnas del conservatorio profesional de música no procediera la existencia de estos órganos directivos.
6. A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

***3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:
COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y
COMPETENCIAS.***

Los órganos de coordinación docente del conservatorio son los siguientes:

- a. Equipos docentes.
- b. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- c. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Tutoría.
- e. Ocho departamentos de coordinación didáctica:
 - Dpto. Extensión Cultural y Promoción Artística.
 - Dpto. Cuerda Frotada.
 - Dpto. Orquesta y Banda.
 - Dpto. Lenguaje Musical y Fundamentos de Composición.
 - Dpto. Piano.
 - Dpto. Guitarra.
 - Dpto. Viento Madera-Viento Metal.
 - Dpto. Música de Cámara.

3.1 EQUIPOS DOCENTES.

1. COMPOSICIÓN.

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

2. FUNCIONES.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumno o alumna, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del conservatorio.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del conservatorio y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia, asignatura o, en su caso, ámbito que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan con el alumno o alumna, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- f) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- g) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del conservatorio y en la normativa vigente.
- h) Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del conservatorio.

Además:

- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

3.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

1. COMPOSICIÓN.

El Departamento estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.
- c) La persona que ostenta la jefatura de estudios se integrará en el departamento con objeto de facilitar la coordinación del trabajo que tendrá que desarrollarse en el mismo.

2. FUNCIONES.

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de orientación y acción tutorial y en el Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- k) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

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

3.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. COMPOSICIÓN.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros del equipo.

2. COMPETENCIAS.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.

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

3.4 TUTORÍA.

1. DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

1. El alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que le imparta docencia.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

2. FUNCIONES.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
- b) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

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

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

3.5 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

1. COMPOSICIÓN.

PROFESORADO.

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

ASIGNATURAS INTEGRADAS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

En la primera quincena de septiembre de cada curso académico la jefatura de estudios asignará a cada departamento didáctico, con el visto bueno de la dirección del centro, las diferentes asignaturas que se imparten en el centro. De esta asignación será informado el E.T.C.P.

2. COMPETENCIAS.

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

- e) Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de aptitud y de acceso que se lleven a cabo en el conservatorio.
- f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de enseñanzas profesionales de música con asignaturas pendientes de evaluación positiva.
- g) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de la enseñanza de que se trate, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, asignaturas o, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos integrados en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes alumnos y alumnas de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. EL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

Según el Proyecto Educativo de nuestro conservatorio y atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos se ha dispuesto la existencia del citado departamento. Su estructura y funciones están regulados en el artículo 82 del *Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.*

4. JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA: COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTOS Y CESES.

COMPETENCIAS.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

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

NOMBRAMIENTOS .

1. La dirección de los conservatorios, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el conservatorio.
2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los conservatorios en los términos que se recogen en el artículo 71.2. del citado Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

CESES.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del conservatorio.
 - c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección del conservatorio procederá a designar a la nueva persona titular de la jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

4. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

CONSIDERACIONES GENERALES

La participación en la vida del conservatorio de todos los sectores de la comunidad educativa es un derecho para el sector de padres, madres y alumnado y constituye un deber para el sector del profesorado. Con objeto de garantizar dicha participación resulta obligado establecer de manera clara y ordenada cuáles serán los cauces de participación de cada uno de estos sectores: padres y madres, alumnado, personal de administración y servicios y profesorado.

4.1 MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA HACER EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN

La participación se realizará usando los siguientes medios e instrumentos:

1. Sistema de Información Séneca, regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
2. Módulo PASEN de Séneca que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado. Para facilitar el uso de dicho módulo PASEN, la Administración educativa ofrece la app móvil denominada iPasen.
3. Reuniones presenciales cuando proceda, previa solicitud.
4. Encuestas de percepción elaboradas por el centro.
5. Cualquier otro medio reconocido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR DE PADRES Y MADRES.

El sector de padres y madres podrá participar en la vida del conservatorio en los aspectos a los que tiene derecho según el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y los Conservatorios Profesionales de Música. Dicha participación se concreta en los diferentes documentos que integran nuestro Plan de Centro y en cada uno de ellos en los apartados que o bien les afecta o bien son de su competencia directa. Por tanto, según la temática que nos ocupe debemos remitirnos al capítulo concreto del Proyecto Educativo o bien del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En cualquier caso, sea cual sea el supuesto o la temática, las vías de participación serán las siguientes:

1. Como padre o madre o título individual.
2. Desde la Asociación de Padres y Madres del conservatorio.
3. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1. INDIVIDUALMENTE.

Los padres y madres podrán participar individualmente en los diferentes aspectos recogidos en el Plan de Centro tal y como se describe en los diferentes apartados y capítulos que lo componen: acción tutorial, evaluación, suscripción de compromisos educativos, convivencia, etc.

2. DESDE EL A.M.P.A.

Los padres y madres podrán desde el A.M.P.A. participar de la vida del conservatorio y de los diferentes aspectos recogidos en el Plan de Centro en los términos establecidos en dicho Plan.

Para ello las Asociaciones de Padres y Madres tienen como mínimo según el artículo 14 del citado Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, y además de las recogidas en sus estatutos, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del conservatorio.

Así mismo Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

También se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los conservatorios, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para posibilitar esta actividad se establecen los siguientes mecanismos:

1. El A.M.P.A. colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.

2. Podrá organizar actividades culturales, didácticas o de cualquier género que considere de interés y que puedan enriquecer la vida del centro.
3. 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 y según los mecanismos descritos en el Plan de Centro.
4. Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las actividades complementarias, extraescolares o culturales.
5. 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.
6. Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a la Dirección del conservatorio, siempre que no ello no afecte a las actividades programadas por el centro. El director/a del centro será la persona encargada de canalizar la comunicación del A.M.P.A. con el conservatorio.

3. A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Los padres y madres también participarán de los diferentes aspectos del Plan de Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

4.3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR DEL ALUMADO.

Los cauces de participación del alumnado tanto en la vida del centro como en los diferentes aspectos que integran el Plan de Centro son los descritos en los diferentes capítulos de los documentos que componen el dicho Plan. Según la temática debemos remitirnos al capítulo concreto: evaluación, acción tutorial, horarios, convivencia, etc.

No obstante el alumnado podrá participar a través de los siguientes cauces:

1. Individualmente.
2. A través de su delegado/a de curso.
3. Desde la Asociación de Alumnos y Alumnas.
4. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1. INDIVIDUALMENTE.

Según los mecanismos establecidos en la normativa que afecte a la temática que nos ocupe y que el conservatorio desarrolle para ello o ya

haya contemplado en su Plan de Centro. También podrá dirigirse al profesor/a tutor/a o incluso al equipo directivo si así lo cree conveniente.

2. A TRAVÉS DEL DELEGADO/A DE CURSO.

El alumnado podrá transmitir sus inquietudes, ideas y proyectos a su delegado/a de clase para que éste los transmita al cargo directivo u órganos oportunos.

3. DESDE LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS.

El alumnado podrá asociarse y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas tendrán como mínimo según el artículo 8 del citado Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.
- b) Colaborar en la labor educativa del conservatorio y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del conservatorio.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

También las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Para posibilitar esta actividad desde el conservatorio se tomarán las siguientes medidas:

1. Recibirán información puntual de todas las actividades organizadas por el conservatorio así como de todos documentos que integran el Plan de Centro.
2. Se les facilitará, previa petición a la dirección del centro, un lugar donde poder celebrar sus reuniones. Esto no afectará el normal desarrollo de la actividad del conservatorio.
3. Se les facilitarán los medios materiales que el conservatorio pueda poner a su disposición previa petición a la Secretaría del conservatorio.

4. A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados considere oportuna e incluso las aportaciones que a título individual un alumno/a desee trasladar al seno del Consejo Escolar. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación de los alumnos.

4.3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de Administración y Servicios participará de la vida del centro y en los diferentes aspectos referentes al Plan de Centro en los términos estipulados en el mismo y siempre a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.

4.4 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado en la vida del conservatorio y en los diferentes aspectos referentes al Plan de Centro se ordena y desarrolla en dicho Plan debiendo remitirnos a él según la temática que nos ocupe.

En cualquier caso los cauces para la participación del profesorado son los siguientes:

1. Individualmente.
2. A través de los Órganos de Coordinación Docente.
3. Desde el Claustro de Profesorado.
4. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

1. INDIVIDUALMENTE.

El profesorado participará en la vida del centro y en los diferentes aspectos del Plan de Centro siguiendo el proceso de participación concretado en dicho Plan.

2. A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración, promoción u organización de los diferentes procesos recogidos y estructurados en el Plan de Centro: evaluación, propuestas de actividades, elaboración de criterios, etc.

3. DESDE EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Los profesores y profesoras participarán del Claustro de Profesorado en los términos especificados en la normativa de aplicación y muy especialmente según lo establecido en el artículo 60 del citado Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

4. A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES 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 de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

5. 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.

Los criterios y procedimientos que garantizarán el rigor y la transparencia en la toma de decisiones tanto de los órganos de gobierno como en los de coordinación docente son los siguientes:

1. Se levantará acta de todas las sesiones de reunión que cada órgano de gobierno o de coordinación docente celebre así como de las sesiones de evaluación.
2. Las actas, que serán actas de conclusiones, recogerán los acuerdos adoptados y todas las propuestas formuladas y, en su defecto, aprobadas.
3. Dichas actas se leerán por la persona responsable tras lo cual se procederá a votar su aprobación. El resultado de la votación se reflejará en el acta y ésta se firmará por los miembros asistentes a la reunión, bien al finalizar la misma bien al inicio de la próxima. La lectura y aprobación de las actas de las reuniones será un punto ineludible del orden del día de las sesiones en las que ello proceda.
4. Las conclusiones y acuerdos reflejados en las actas serán transmitidas a las partes interesadas.
5. La difusión de esta información se hará por los cauces previstos y aprobados en este Reglamento.
6. El medio elegido para difundir y dar a conocer la información de los acuerdos adoptados así como los resultados de los diferentes procesos de organización del conservatorio debe cumplir como requisito el principio de veracidad para lo cual ha de ser posible la constatación de su difusión por medios físicos y con validez jurídica.
7. Para cumplir con el requisito del punto anterior se utilizará como medio para dar validez administrativa, siempre que sea posible y el proceso así lo requiera, el registro de salida o entrada del conservatorio para visar la documentación objeto de la difusión.
8. Cuando exista un documento tipo propio del centro elaborado para una finalidad concreta no tendrá validez la utilización de ningún otro formato.
9. Siempre que sea posible se utilizarán varias vías de comunicación y difusión.
10. Los procesos de evaluación del alumnado estarán documentados tal y como se estable en la normativa de aplicación y según lo estipulado en el Proyecto Educativo en referencia a dicha evaluación y al proceso de acción tutorial del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

6. 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.

6.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES.

La organización de los espacios y de las instalaciones del conservatorio debe favorecer el desarrollo de los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo así como la lógica y correcta organización de las diferentes necesidades del centro.

1. AULARIO.

La organización y disposición del aulario al que tenemos acceso estará condicionada a la lógica organización de las propuestas del horario individualizada que desde jefatura de estudios se hará tanto al alumnado como al profesorado.

Una vez solventada la organización básica de dichos horarios la disponibilidad de aulario se ofertará a la comunidad educativa para las finalidades educativas, pedagógicas o de reunión que contempla tanto la normativa vigente como el Plan de Centro del conservatorio.

La posibilidad de ofertar aulas con horario libre para que el alumnado pueda ensayar o estudiar estará supeditada a que el profesorado del centro o el equipo directivo del mismo necesite disponer de las mismas para funciones docentes u organizativas. En cualquier caso el alumnado que desee disponer del aulario con horas libres deberá seguir el protocolo establecido para ello.

La intención de utilizar el aulario con horas libres debe ser comunicada al equipo directivo para que el mismo pueda disponer una correcta organización de estos espacios.

2. INSTALACIONES.

Las instalaciones estarán a disposición de la comunidad escolar para todo aquello que precise siempre y cuando las actividades a realizar hayan sido debidamente comunicadas a la dirección del centro o, en su defecto, aprobada la realización de este uso en el seno del Consejo Escolar.

6.2 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales estarán a disposición de la comunidad educativa en los términos en que la Secretaría del conservatorio organice dicho uso favoreciendo en cualquier caso el desarrollo de los principios educativos y criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo.

Los recursos materiales del conservatorio estarán debidamente documentados e inventariados en el correspondiente Registro General de Inventario que a tal efecto establece la normativa de aplicación.

En cuanto a la utilización de los recursos materiales del centro por parte del alumnado, muy especialmente de los instrumentos musicales, existirá la posibilidad de "préstamo" para su utilización fuera del centro previa petición a la Secretaría del mismo y siempre que los mismos formalicen un seguro o compromiso análogo que garantice la total cobertura del instrumento en caso de deterioro, pérdida o robo.

El mecanismo descrito en el párrafo anterior sobre la utilización y el préstamo del material del conservatorio para su utilización fuera del mismo es de aplicación en los mismos términos expresados para el profesorado adscrito al centro y con independencia de que el uso de dicho material esté destinado para actividades relacionadas bien con el ejercicio y el desarrollo de la docencia propias de la labor del profesorado en relación con el conservatorio bien para actividades de otra naturaleza que pudieran estar relacionadas indirectamente con el ejercicio de la docencia.

Es un deber tanto del alumnado como del profesorado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance tanto para el aprendizaje como para el ejercicio de la labor docente. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

La cesión en préstamo o el alquiler del material del centro estará supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del conservatorio.

6.3 LA INEXISTENCIA DE BIBLIOTECA.

No disponemos de un espacio propio habilitado para las funciones de biblioteca. El material bibliográfico estará organizado por departamentos en los espacios destinados para tal fin.

Además el material educativo y didáctico general como bibliografía y material audiovisual estará dispuesto en los despachos del equipo directivo pudiendo hacer uso del mismo según el mecanismo de préstamo establecido por la secretaria del conservatorio, mecanismo que dadas las circunstancias puede variar cada curso.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

7. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS DEL ALUMNADO DEL CONSERVATORIO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

CONSIDERACIONES GENERALES

Los centros educativos de enseñanzas artísticas musicales, los conservatorios de música, poseen una estructura horaria de carácter individualizado en un gran número de las asignaturas que configuran el currículo. Por ello no es posible establecer "paquetes horarios" cerrados durante unas franjas de horario concretas, como en colegios e I.E.S., durante los cuales el alumnado de manera generalizada no tenga que salir o entrar al centro.

La situación en la configuración del horario de nuestro alumnado descrita en el párrafo anterior hace que:

1. Existe una diversidad horaria adaptada a cada alumno/a la cual se conjuga con la estructura general horaria del conservatorio: configuración de asignaturas grupales, disponibilidad de aulario, criterios pedagógicos en la configuración el mismo, etc.
2. Se suceden por tanto una simultaneidad de horarios que provocan la entrada y salida de alumnado del conservatorio de manera cruzada, es decir: cuando unos están a mitad de una clase grupal otros comienzan otra clase que puede ser grupal o de carácter individual.
3. El resultado final en la configuración del horario del alumnado puede dar lugar a tiempos de espera entre clases dado que para esa configuración del horario del alumno/a hay que manejar variables como: salida del centro en el que realiza estudios obligatorios, desplazamientos de localidades circundantes, ajustar horario a necesidades familiares, etc. Y todo ello además buscando, como decíamos anteriormente, que la calidad educativa y los criterios pedagógicos fijados en el Plan de Centro no se lesionen.

En definitiva, cuando una parte de nuestro alumnado llega al conservatorio para iniciar sus clases otros salen del porque ya han terminado y otros deben esperar un tiempo entre clase y clase. Esta realidad, nuestra realidad y con los condicionantes expuestos, nos obliga a planificar detalladamente las situaciones descritas en el título del capítulo que abordamos:

1. Vigilancia de los tiempos no lectivos.
2. Vigilancia de los períodos de entrada y salida a clase.

7.1 DEFINICIÓN DE TIEMPO LECTIVO.

Tiempo lectivo es aquel que el alumnado dedica a cada una de las asignaturas y materias que componen el currículo del curso que realiza, asignaturas que permiten desarrollar dicho currículo. Es por tanto el

tiempo que el alumnado permanece dentro del aula recibiendo las clases que le corresponden.

7.2 VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS.

Dada la singularidad que describimos y que, como tal, debemos tomar en consideración para confeccionar el horario de nuestro alumnado, el tiempo de espera entre las clases que un alumno/a recibe una misma tarde es un handicap difícilmente evitable a partir de determinados cursos al tener en cuenta nuestras necesidades de organización o las del propio alumnado.

Por tanto en nuestra cotidianidad de funcionamiento serán realidades definidas como "tiempo no lectivo" las siguientes:

- a. Tiempos de espera entre las clases que un alumno/a debe recibir bien en el turno de tarde bien en el turno de mañana de un mismo día toda vez que el alumno llega al conservatorio.

No hay posibilidad de establecer una vigilancia personalizada para el gran número de alumnado que durante una misma tarde o mañana pueda tener tiempo de espera entre clases. Por ello desde el Consejo Escolar, previa propuesta del Equipo Directivo, aprobará e introducirá en el Plan de Centro una organización lógica de la vigilancia del alumnado con tiempo de espera entre clases, organización que estará adaptada a las posibilidades de control según el personal disponible para tales funciones: profesorado de guardia.

Este protocolo de actuación se incluirá en el R.O.F. y estará perfilado y concretado en el presente capítulo del mismo.

1. RESPONSABILIDAD DE PADRES Y MADRES.

Será responsabilidad de los padres y madres el cumplimiento del protocolo de actuación contemplado para el tiempo de espera entre clases que pueda existir en el horario de sus hijos/as.

2. RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

El profesorado de guardia no realizará funciones más allá de las que le son atribuidas en la normativa de referencia. Para la vigilancia del alumnado en el tiempo de espera entre clases su actuación se ajustará a las directrices que en este sentido haya contempladas en el Plan de Centro según el protocolo de actuación mencionado anteriormente.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS.

Para asegurar la correcta vigilancia del alumnado con tiempo no lectivo en el centro, tiempo de espera entre clases, el protocolo de actuación que se desarrollará será el siguiente:

1. Se reservará un espacio, un aula, donde el alumnado con esta circunstancia en su horario se dirigirá. Los padres y madres serán informados de este protocolo de actuación así como de la ubicación de aula designada en las tutorías que al inicio de curso mantendrán con el tutor/a.
2. Este aula estará tutelada por el profesorado en funciones de guardia.
3. El alumnado con tiempos de espera entre clases se dirigirá al aula mencionada y esperará en la misma hasta la hora de la siguiente clase que tiene organizada en su horario individual. En caso de cualquier incidencia el alumno/a buscará al profesorado de guardia o bien al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro en funciones de guardia.
4. Los padres y madres del alumnado en esta situación horaria son responsables de que sus hijos/as acudan al aula reservada para la espera.
5. Si no hay comunicación previa a la jefatura de estudios por parte de los padres y madres del alumnado en esta situación horaria todo alumno/a con tiempos de espera entre clases que no se encuentre en el aula designada para tal efecto se considerará alumnado que se encuentra bajo la tutela y responsabilidad de sus padres o madres durante ese tiempo.
6. El alumnado con tiempos de espera será tutelado por el centro conforme a este protocolo y según lo establecido en nuestro Plan de Centro siempre y cuando se encuentre en el aula reservada para estar ese tiempo de espera.

7.3 VIGILANCIA DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.

La salida y entrada a clase por parte del alumnado se ordenará de la siguiente manera:

1. El profesorado no saldrá del aula hasta que esta no haya sido desalojada por todo el alumnado que ha dado clase en ella.
2. El alumnado se dirigirá en silencio bien al hall de entrada si ha terminado sus clases bien al aula donde debe recibir la siguiente clase.
3. El profesorado de guardia vigilará que no se encuentre alumnado perdido en los pasillos del centro de manera general. Si en el tránsito de un cambio de aula a otro para empezar una clase hubiera alumnado en esta circunstancia el profesorado de guardia lo llevará al aula preceptiva.
4. El alumnado debe dirigirse directamente al aula de su nueva clase cuando vaya de manera continuada en su horario de una a otra.
5. El alumnado que sufra cualquier tipo de incidencia durante estos períodos de entrada y salida de clases deberá dirigirse al profesorado de guardia o bien al miembro del Equipo Directivo con funciones de guardia en el centro.
6. Los padres y madres serán informados de este protocolo de actuación en las tutorías que al inicio de curso mantendrán con el tutor/a.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

8. *EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN REFERIDO EN EL ARTÍCULO 27.5 DEL DECRETO 361/2011 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CONSERVATORIOS ELEMENTALES Y PROFESIONALES DE MÚSICA.*

CONSIDERACIONES GENERALES.

Tal y como establece la normativa de referencia mencionada es preceptivo que los conservatorios realicen una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Todo ello será supervisado por la inspección educativa.

Los indicadores que se tomarán como referencia para realizar tal autoevaluación serán establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa facilitando así que la autoevaluación se realice de manera objetiva y homologada en toda nuestra Comunidad Autónoma. A estos indicadores preceptivos se podrán tomar en consideración los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa en el desarrollo del ámbito de sus competencias.

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar el curso escolar dentro de los plazos estipulados, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar y que contará con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Para realizar la mencionada memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** siguiendo para ello lo estipulado a nivel general en la normativa de referencia y a nivel particular según las directrices reflejadas en el presente capítulo del R.O.F. en lo que concierne a la elección de un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa que deberán ser elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros según las mencionadas directrices abordadas aquí.

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMARÁN EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El equipo de evaluación estará formado por:

- a) El equipo directivo.
- b) La persona que ostenta la jefatura de departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Un representante de cada uno de los sectores con representación en el Consejo Escolar.

Éstos último, apartado c), serán elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros según el siguiente procedimiento:

1. Los miembros de cada sector de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar elegirán a su representante para que forme parte del equipo de evaluación.
2. La elección se realizará a través de una votación anónima y no delegable. Dicha votación se llevará a cabo en la sesión del Consejo Escolar en la que se incluya como punto del orden del día la configuración del equipo de evaluación.
3. La sesión de Consejo Escolar para formar el equipo de evaluación se convocará durante el desarrollo del segundo trimestre debiéndose tomar como premisa para dicha convocatoria que la misma se haga con margen suficiente para que el equipo de evaluación configurado pueda realizar la coordinación del trabajo adecuadamente dado el calendario que a tal efecto diseñará la dirección del centro.
4. De cada sector de la comunidad educativa se presentarán candidatos voluntariamente para formar parte del equipo de evaluación.
5. Si no existieran voluntarios los representantes de cada sector educativo se votarán entre ellos/as para designar a la persona que formará parte del equipo de evaluación por parte de su sector.
6. Para que la elección sea efectiva y válida el resultado de la misma deberá reflejar mayoría simple de los asistentes a la sesión del órgano el día que se procede a la realización de dicha designación.
7. Si no asistieran representantes de algún sector de la comunidad educativa los miembros del Consejo Escolar que sí están presentes en la sesión votarán, con las mismas condiciones de mayoría expuestas anteriormente, qué miembro de ese sector sin representación formará parte del equipo de autoevaluación.

El resultado de la designación de los miembros que integraran el equipo de evaluación se reflejará en el acta de la sesión indicando expresamente el resultado de la votación realizada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

*9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL
CONSERVATORIO.*

MARCO NORMATIVO

- *LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.*
- *R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.*
- *ORDEN de 16 de abril de 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.*
- *REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.*
- *INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.*

9.1 EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CONSERVATORIO.

El Plan de Autoprotección se encuentra alojado en la funcionalidad habilitada dentro del sistema de información Séneca.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.

Actualización curso 2024/2025

*10. 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.*

MARCO NORMATIVO

- *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*
- *INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.*

CONSIDERACIONES GENERALES.

El uso de las nuevas tecnologías digitales es un hecho social normalizado en la vida cotidiana de la sociedad actual. Los centros educativos no constituyen una excepción a esta realidad motivo por el cual es necesario regular el uso de dichas tecnologías, el uso de los dispositivos que las hacen posibles, así como diseñar medidas que garanticen la seguridad de los usuarios de las mismas dentro del centro.

10.1 USO DE TELÉFONOS MÓVILES, SMARTPHONES, TABLETS Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

1. USO DE LOS DISPOSITIVOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CONSERVATORIO.

Con carácter general, el uso de dichos dispositivos por los miembros de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa se regirá por las siguientes normas de uso:

- Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán hacer uso de los citados dispositivos electrónicos en las dependencias del conservatorio exclusivamente en los espacios autorizados para ello, a saber, zonas exteriores a los edificios donde se ubica el aula. Todo ello, en los tiempos de espera previos para la entrada o salida del alumnado.
- El alumnado no podrá hacer uso de los citados dispositivos móviles con fines lúdicos o personales en ninguna de las dependencias de las instalaciones del centro. En caso de uso, este será con fines exclusivamente didácticos y pedagógicos para el desarrollo de su proceso de aprendizaje y siempre bajo tutela de un docente, o en su caso, de madre, padre o tutor legal.
- El profesorado durante el cumplimiento de su jornada laboral utilizará los dispositivos citados con finalidades exclusivamente pedagógicas y didácticas o bien, aquellas vinculadas al registro del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de su alumnado. Una vez finalizada la jornada laboral, el uso de los dispositivos para fines personales o de naturaleza lúdica se realizará exclusivamente en las zonas exteriores de los edificios donde se ubica el aula.

2. USO DE LOS DISPOSITIVOS EN EL AULA.

SECTOR DEL ALUMNADO.

En el aula, salvo autorización expresa del profesor/a, dichos dispositivos no se podrán ni exhibir ni usar. El alumnado deberá mantenerlo guardado y desconectado durante el desarrollo de su jornada escolar y muy especialmente durante el desarrollo de sus clases.

Si un alumno/a violentara el normal desarrollo de las clases con el uso de estos dispositivos el profesor/a podrá confiscarlo y entregarlo posteriormente a jefatura de estudios donde permanecerá custodiado hasta que el padre o madre del alumno/a pase a recogerlo previa citación del Jefe/a de Estudios.

En cualquier caso se considerará una conducta susceptible de corrección el uso inadecuado de estos terminales cuando los mismos se utilicen de manera contraria a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia, cuando violenten el normal funcionamiento y desarrollo de una clase o el debido clima de estudio y concentración propio de un centro educativo. Igualmente, en estos casos el profesorado, profesorado de guardia o cualquier miembro del equipo directivo podrá confiscar los terminales hasta que se resuelva su devolución a los padres o tutores legales del alumno/a.

SECTOR DEL PROFESORADO

El profesorado usará de los dispositivos electrónicos con finalidades exclusivamente didácticas y pedagógicas. Todo ello en los términos que a tal fin quede recogido en las programaciones didácticas de las materias que imparten para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

El uso de los citados dispositivos para fines de naturaleza lúdica o personal queda expresamente prohibido durante el cumplimiento de la jornada laboral con horario presencial.

En caso de necesidad de estos dispositivos por una causa justificada de fuerza mayor o deber inexcusable durante dicha jornada laboral, el profesorado podrá hacer uso del dispositivo por el tiempo mínimo indispensable en los siguientes espacios autorizados: sala de profesorado, despachos del equipo directivo y oficina de administración. En dichas circunstancias, tomará las medidas necesarias para que durante su ausencia del aula el alumnado quede atendido por el profesorado de guardia.

10.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR AL ALUMNADO UN ACCESO SEGURO A INTERNET.

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, establece y regula todos los aspectos referentes a la temática que nos ocupa, entre otros destacamos:

- Art. 4. Derecho de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
- Art. 5. Contenidos inapropiados e ilícitos.
- Art. 6. Actuación administrativa.
- Art. 13. Reglas de seguridad y protección.
- Art. 14. Sistemas de filtrado.
- Art. 15. Otros instrumentos de seguridad.
- Art. 16. Instrumentos de información y denuncia.
- Art. 17. Medidas de seguridad en los centros educativos.
- Art. 20. Infracciones y sanciones.

Las medidas a considerar para dicha garantía de uso son las siguientes:

- Toda la Comunidad Educativa, especialmente el alumnado, deberá asumir el cumplimiento de las medidas establecidas en el apartado 10.1.
- El uso de los citados dispositivos se realizará desde las plataformas de gestión educativa autorizadas por la Administración educativa, a saber: Séneca, iPasen, sistema de aprendizaje electrónico desde las cuentas corporativas @geducaand.es
- El uso de software externos diferentes a los autorizados por la Administración Educativa citados en el párrafo anterior, tendrá como finalidad exclusiva el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. En todo caso, dichos softwares deberán estar referenciados en las programaciones didácticas de la materia correspondiente y su uso se realizará siempre previa autorización del docente responsable.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.

Actualización curso 2024/2025

***11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS
A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.***

MARCO NORMATIVO

- *Acuerdo de 19-9-2006, del consejo de gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz De Salud Laboral Y Prevención De Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la consejería de educación (2006-2010). (Boja 9-10-2006)*
- *INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.*

11.1 ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los órganos competentes en la materia son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Consejo Escolar.
- Gabinetes Provinciales de Seguridad y Salud Laboral Docentes.

11.2 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

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.

11.3 COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Los recogidos en la legislación vigente.

11.4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

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.

Las funciones de la comisión serán las estipuladas en la legislación vigente. A modo de referencia indicaremos 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.

11.5 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.
3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos 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.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.

Actualización curso 2024/2025

*12. LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y
DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O
DELEGADA DEL CONSERVATORIO.*

MARCO NORMATIVO

- *DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.*
- *ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

11.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.

La Junta de Delegados y Delegadas se formarán y organizarán según lo establecido en el Art.7 del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, referenciado anteriormente. Además, las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas serán las siguientes:

1. Elegir mediante votación directa, anónima y no delegable de entre sus miembros a la persona que ejercerá las funciones de Delegado/a del conservatorio.
2. Debatir las inquietudes y propuestas planteadas por cada uno de los delegados de curso.
3. Tomar las decisiones y acuerdos que consideren oportuno al respecto de las problemáticas planteadas.
4. Transmitir dichas decisiones a la jefatura de estudios para que esta las difunda debidamente entre la comunidad educativa.
5. Solicitar de la jefatura de estudios los medios oportunos para proceder a la difusión entre el alumnado de los acuerdos y decisiones adoptados.
6. Realizar un seguimiento del cumplimiento de los planteamientos y acuerdos adoptados.
7. Aportar cuantas ideas e iniciativas consideren oportunas para enriquecer la vida educativa y cultural que desde el conservatorio se plantea a través de las diferentes actividades organizadas.

11.2 FUNCIONES DE LA DELEGADA O DELEGADO DEL CONSERVATORIO.

El Delegado o Delegada del conservatorio desempeñará las siguientes funciones:

1. Participar en la mediación de los conflictos de convivencia con el alumnado si así lo solicita la jefatura de estudios.
2. Ser el nexo de unión entre la Junta de Delegados/as y el Equipo Directivo transmitiéndole a éste las decisiones, iniciativas y acuerdos adoptados por la Junta de Delegados/as en relación a las diversas problemáticas debatidas en el seno de la misma.
3. Transmitir a la Junta de Delegados y Delegadas las directrices y respuestas dadas por el Equipo Directivo a las problemáticas e iniciativas planteadas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
Actualización curso 2024/2025

*13. LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS
DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL
DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO.*

MARCO NORMATIVO

- *DECRETO 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.*
- *ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos de evaluación interna son un elemento indispensable para la corrección de las carencias que a través de los mismos se detecten en el presente Proyecto Educativo. Igualmente dichos procedimientos de evaluación deben contener las pautas para la recogida de propuestas que permitan mejorar el documento actual.

Por tanto, el procedimiento de evaluación interna se estructurará de la siguiente manera:

- Objetivos.
- Responsables del procedimiento de evaluación.
- Procedimiento para realizar la evaluación.
- Ámbitos de la evaluación.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

13.1 EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO.

Los procedimientos para la elección de los delegados o delegadas de curso es el siguiente:

1. La elección de los delegados o delegadas de curso se realizará durante primer mes del curso con fecha tope el último día del mes de octubre.
2. Se elegirán a los delegados y delegadas de curso en las clases grupales donde todo el alumnado tenga representatividad, esto es:
 - a. De 1º a 4º de E. Básicas: Clases de L. Musical.
 - b. De 1º a 2º de E. Profesionales: Clases de L. Musical.
 - c. 3º de E. Profesionales: Clases de Armonía.
 - d. 4º, 5º y 6º de E. Profesionales: Clases de H^a de la Música o de H^a del Pensamiento Musical.

3. La elección se hará por votación anónima del alumnado de cada clase que asista a la misma el día de la votación.
4. La votación será válida si el resultado es positivo por mayoría simple de los asistentes a clases el día de la votación.
5. En los mismos términos se elegirá a un subdelegado o subdelegada de curso.

13.2 EL PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR AL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO.

El procedimiento para elegir al Delegado o Delegada del conservatorio será el siguiente:

1. El mismo será elegido de entre los miembros que componen la Junta de Delegados y Delegadas del conservatorio.
2. Su elección se realizará 15 días después de la constitución de la Junta de Delegados y Delegadas.
3. Jefatura de estudios convocará una reunión de dicha Junta para proceder, entre otras cosas, a la elección de esta figura.
4. Se elegirá al Delegado/a del conservatorio a través de la votación anónima y no delegable de los asistentes a dicha reunión, reflejando en la papeleta de voto un solo candidato de entre los delegados de curso que componen la Junta de Delegados/as.

[Índice](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.

Actualización curso 2024/2025

*14. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS
ASPECTOS GENERALES.*

14.1 AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El profesorado procederá, comunicará y justificará las ausencias según las directrices establecidas en la normativa vigente.

Además, para la organización interna del centro el profesorado seguirá las siguientes directrices:

1. Las comunicaciones al centro el día que se inicia la ausencia o un período de ausencia se realizarán siguiendo las instrucciones que se den desde el equipo directivo, esto es:
 - a. Llamar en el momento del conocimiento de la ausencia a un miembro del equipo directivo.
 - b. Publicar dicha ausencia en la plataforma de difusión que a nivel interno utilice el centro para la comunicación con padres, madres y alumnos/as.
 - c. Si el profesor/a no tuviera acceso a la plataforma mencionada en el punto anterior deberá comunicarlo al miembro del equipo directo con el que contacte para comunicar su ausencia.

14.2 AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

El alumnado deberá justificar debidamente sus ausencias para que el profesorado pueda establecer el cómputo debido de faltas justificadas o injustificadas.

1. FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS.

En materia de ausencias se establece el siguiente protocolo:

1. El alumnado o sus tutores legales tienen la obligación de comunicar sus ausencias al profesorado de la materia a la que no asisten así como de entregar el documento justificativo de la misma. Sin dicho documento la ausencia se considerará injustificada.
2. El profesor/a puede valorar como injustificada una ausencia si la justificación de la misma no es considerada adecuada o bien el motivo de la ausencia no se ajusta al decálogo de motivos justificados.

Serán faltas justificadas las siguientes:

- Las que se producen por motivos de salud del alumnado.
- Las que se producen por causas de fuerza mayor.

Serán faltas injustificadas las siguientes:

- Cualquier ausencia que no se ajuste a los motivos expresados anteriormente.
- Cualquier ausencia que no sea respaldada con el correspondiente justificante.

2. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTÍNUA.

En materia de ausencias e independientemente de que las faltas sean justificadas o injustificadas el alumnado perderá su derecho a evaluación continua si se dan los supuestos establecidos en el capítulo 5 del Proyecto Educativo.

3. PÉRDIDA DEL DERECHO AL HORARIO ASIGNADO.

Igualmente un número de faltas injustificadas que conlleven la pérdida del 60% de las clases de un trimestre dará lugar a la pérdida del derecho al horario establecido por el centro en primera instancia pudiendo así disponer de dicho horario el profesorado de la materia según los intereses de otros alumnos/as. Dichas ausencias serán acumulativas en el cómputo global del porcentaje mencionado.

Dicha disposición del horario será transmitida a jefatura de estudios para su visto bueno.

14.3 ACCESO DE VEHÍCULOS A LAS DEPENDENCIAS DEL CONSERVATORIO.

Sólo podrán acceder con sus vehículos a las zonas habilitadas para estacionamiento las personas que integran la plantilla del conservatorio o aquellas personas miembros de la comunidad educativa que hayan sido autorizados por la dirección del centro previa solicitud.

Cualquier persona ajena tiene vetado su acceso con vehículo a estas dependencias e igualmente no podrá estacionar en la misma. Llegado el caso se procederá con la autoridad local para proceder a la retirada de dicho vehículo.

La reincidencia de este hecho será motivo de conducta objeto de valoración por la Comisión de Convivencia.

14.4 ORGANIZACIÓN DE ENSAYOS CON EL PIANISTA ACOMPAÑANTE.

Los ensayos con el pianista acompañante para el alumnado de las enseñanzas profesionales se realizarán según las siguientes pautas de organización:

- El tutor/a del alumnado facilitará a su alumnado la coordinación de los ensayos con el pianista acompañante.
- El profesorado tutor/a facilitará dicha coordinación con tiempo suficiente para que el profesor pianista acompañante pueda tanto disponer del material como preparar el mismo para los ensayos y audición.
- Para facilitar la organización de los ensayos al profesor/a que realiza las funciones de pianista acompañante así como la conciliación de dichos ensayos con las diversas actividades que pueda tener el alumno/a será el propio alumno quien solicitará día y hora de ensayo al profesor pianista acompañante.
- Una vez cerrados los ensayos el profesor pianista acompañante comunicará al profesorado tutor/a los días y horas de los ensayos de sus alumnos.
- Para tener un control de los ensayos establecidos el profesorado pianista acompañante llevará un diario de las citas de ensayos fijadas con el alumnado y transmitidas al profesorado tutor/a.
- Otros aspectos organizativos que pudieran surgir serán matizados por la jefatura de estudios.

14.5 AULAS CON HORARIO LIBRE.

Tras la organización de los horarios y el comienzo regularizado de las clases lectivas según el calendario escolar establecido por la Administración competente desde jefatura de estudios se elaborará antes de que finalice el mes de noviembre un planing con la disposición de aulas con tiempo no ocupado para que las personas que lo soliciten puedan hacer uso de dichas aulas.

El uso de dichas aulas deberá respetar el siguiente protocolo de actuación:

- a. La persona o personas interesadas deberán solicitar el uso del aula por escrito según el modelo facilitado por el centro.
- b. Cualquier desperfecto en el aula o en el material que en ella se encuentre como consecuencia de un uso negligente por parte de las personas que ocupan el aula en ese tiempo será repuesto

íntegramente por los responsables que serán, a todos los efectos, las personas que cumplimentaron la solicitud del aula o espacio libre.

Tendrán prioridad en el uso de estas "aulas libres" el profesorado del centro que lo requiera para cualquier actuación didáctica o pedagógica.

14.6 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El proyecto de actividades complementarias y extraescolares se realizará cada curso académico siguiendo los criterios citados a continuación:

- a. El calendario de trabajo para su realización estará coordinado por jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección.
- b. Dicho proyecto estará realizado antes de la finalización del mes de noviembre para su posterior aprobación en sesión de Consejo Escolar.
- c. El proyecto estará integrado por las propuestas que se reciban de los distintos sectores de la comunidad educativa realizando padres, madres y alumnos/as sus propuestas a través de AMPA o Asociación de Alumnos/as, que entregarán sus propuestas a jefatura de estudios y dirección del centro.
- d. Si no existieran las organizaciones mencionadas en el punto anterior las personas de un determinado sector de la comunidad escolar canalizarán sus propuestas directamente a través de la jefatura de estudios y la dirección del centro.
- e. Los proyectos aportados por el profesorado deberán ser presentados y aprobados en sus departamentos correspondientes en la reunión de departamento preceptiva.
- f. Cualquier proyecto de naturaleza didáctica deberá estar aprobado por el ETCP y contar con su visto bueno.
- g. Una vez que el ETCP apruebe los proyectos de naturaleza didáctica el Consejo Escolar procederá a aprobar el Proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares para el curso académico en cuestión.
- h. Todos los proyectos presentarán una misma estructura y se ceñirán a los criterios determinados por el Consejo Escolar. Cualquier proyecto que no se ajuste a dichos criterios se desestimará.

1. CRITERIOS APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR EN EL CURSO

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El objetivo prioritario de los proyectos será reforzar la acción educativa que el alumnado recibe en el conservatorio.
2. Los proyectos presentados y cuyo contenido, sea de la naturaleza que sea, lo impartan profesores pertenecientes a la plantilla del conservatorio en parte o en su totalidad no conllevarán contraprestación económica.
3. Todos los proyectos deberán presentarse en un documento a modo de memoria y en archivo word. Estas memorias constarán como mínimo de los siguientes apartados:
 - **Presentación de la actividad o proyecto:** finalidad general, a quien está dirigido, etc.
 - **Objetivos.**
 - **Contenidos.**
 - **Memoria económica.**

Cuando el proyecto presentado sea un curso además de los apartados anteriores dicha memoria deberá incluir:

- **Plantilla y cronograma del trabajo a desarrollar con el alumnado.**
- **Organización y programa del concierto incluido en el proyecto del curso.**
- **Memoria económica con estimación aproximada de alumnado participante pdte.de confirmar.**

PROPUESTA DE CONCIERTOS

1. Todos aquellos proyectos que consistan únicamente en la celebración de un concierto no serán remunerados. El conservatorio sólo facilitará la organización de este: coordinación de fechas, programas de mano, promover la asistencia al mismo, emisión de certificados en formato válido para méritos, etc...

PROPUESTA DE CURSOS

1. Los proyectos basados en clases magistrales para el alumnado deben incluir un concierto. Dicho concierto no será considerado como una actividad diferenciada del llamado *CURSO* y por tanto no supondrá un coste añadido en la matrícula que debe pagar el alumnado. Por ello

los CURSOS llevarán incluida una propuesta de concierto que será considerado una consecuencia de éstos y que el profesorado invitado a impartir dichos cursos deberá realizar.

2. En los proyectos de *CURSOS* sólo se fijará cuantía económica por las clases del alumnado a título individual. La cuantía máxima de matrícula por alumno para participar en los cursos será de 50 euros. En cualquier caso, la configuración del precio de esta matrícula se calculará sobre estos 50 Euros máximo por hora de clase incluyendo en ese precio gastos de viaje, dietas, etc...
3. Dados los condicionantes del punto anterior será necesario ajustar con anterioridad y previsión el censo de alumnos/as que desean participar en la actividad para saber así si la misma es viable económicamente en base a las pretensiones económicas del profesor/a invitado.
4. El número mínimo de alumnado para realizar un curso es de 10 alumnos.
5. Si la participación del alumnado fuera muy numerosa esta circunstancia redundará en beneficio del alumnado **ajustando el precio de la matrícula por alumno/a a la baja y** llegando como máximo a la cantidad total de 1.800 Euros para el profesor/a invitado.
6. El profesorado propuesto en los proyectos para realizar cursos y clases magistrales debe poseer una formación, capacidad y trayectoria pedagógica consolidada y contrastada. La comisión se reserva el derecho de solicitar la oportuna acreditación de los méritos y currículum vitae presentado.
7. Cuando el número de proyectos sea suficientemente numeroso se estudiará la viabilidad de coordinar la realización de una semana cultural.

14.7 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: CRONOGRAMA DE ACTUACIONES Y PAUTAS A SEGUIR.

La organización del trabajo interno en materia de desarrollo de actividades, planteamiento de proyectos, organización de eventos, actuaciones didácticas o de evaluación, etc. serán realizados por la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección del centro.

Será la dirección del centro quien presente un modelo base de dicha organización en los órganos a los que compete la información o aprobación de dicho modelo organizativo.

14.8 DOCUMENTOS INSTITUCIONALES: MODELOS VÁLIDOS.

Desde el centro se elaborarán todos los documentos preceptivos para desarrollar una correcta organización de la vida del conservatorio. Dichos modelos se facilitarán a la comunidad educativa y al profesorado para que éste último desempeñe su trabajo con garantías de claridad y organización interna.

Cualquier acción didáctica o pedagógica por parte del profesorado, así como las peticiones o solicitudes por parte de padres, madres o alumnado tendrán obligatoriamente que realizarse con los modelos institucionales diseñados por el centro.

14.9 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN PARA SU REALIZACIÓN SOLAPARSE CON EL HORARIO DE OTRAS CLASES DEL ALUMNADO.

La organización de determinadas actuaciones para disponer de horario lectivo del alumno a la hora de preparar actividades como audiciones, cursos, conciertos, etc. tendrá carácter excepcional.

El profesorado que desee realizar alguna actuación en este sentido lo comunicará a jefatura de estudios con una previsión de al menos dos semanas antes del evento y estará sujeto siempre a:

- a. Autorización de la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección.
- b. Dicha autorización se realizará valorando los siguientes aspectos: el impacto de la actividad en el buen desarrollo de la programación de las asignaturas con las que se solapa, el momento en el que se produzca (nunca en períodos previos a los procesos de evaluación o durante los mismos), que la falta de asistencia a la clase propia del currículo del alumno pueda constituir una situación repetitiva y por tanto disruptiva tanto del proceso de evaluación continua como de la asistencia regular a las clases en cuyo caso se denegará. Cualquier otra que valore la jefatura de estudios.
- c. Que el profesor/a que imparte la asignatura con la que se solapa la actividad dé el visto bueno para que su alumnado pueda asistir a dicha actividad. En todo caso dicho profesorado deberá entregar a

jefatura de estudios un calendario o programa para la recuperación de este tiempo lectivo si así lo establece la jefatura de estudios.

14.10 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

*PROCEDIMIENTO PARA CAMBIAR LA ESTRUCTURA
DEPARTAMENTAL DEL CONSERVATORIO.*

Dada la libertad que establece el nuevo R.O.F. para establecer la estructura departamental del centro el procedimiento a seguir será el estipulado en la normativa de referencia y, además:

- a. La dirección del centro, oído la jefatura de estudios, tras analizar la situación de necesidad organizativa de la estructura de asignaturas según los protocolos de organización establecidos en el Proyecto Educativo podrá proponer una nueva organización de los Departamentos de Coordinación Docente.
- b. De dicho planteamiento será informado el ETCP, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.
- c. Este planteamiento departamental tendrá la duración prevista en la normativa vigente y, en todo caso, hasta que dure el mandato de la dirección del centro si antes no se valora la necesidad de un cambio.



PACO DE LUCÍA

CONSERVATORIO PROFESIONAL
DE MÚSICA DE ALGECIRAS