

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA  
“VICENTE SANCHÍS SANZ”  
ISLA CRISTINA**

Modificado en Consejo Escolar el 24 de octubre de 2023



## ÍNDICE

### **Introducción**

#### **1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

- 1.1 El alumnado
- 1.2 Las familias
  - 1.2.1. A nivel de aula
  - 1.2.2. A nivel de centro
- 1.3 El profesorado
- 1.4 El personal de administración y servicios

#### **2. Criterios y procedimientos que garantizan 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 evaluación del alumnado.**

- 2.1 El Consejo Escolar
  - 2.1.1. Comisiones del Consejo Escolar
- 2.2 El Claustro de Profesorado
- 2.3 Órganos de coordinación docente
- 2.4 Escolarización del alumnado
- 2.5 Evaluación del alumnado

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

- 3.1. De los espacios
  - 3.1.1. Aulas comunes
  - 3.1.2 Cabinas de estudio
  - 3.1.3 Aulas de uso específico
  - 3.1.4 Biblioteca
- 3.2. De los recursos
  - 3.2.1. Normas de carácter general
- 3.3. De las instalaciones

#### **4. Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

- 4.1. Sobre el comienzo, desarrollo y finalización de las clases.
- 4.2. El profesorado de guardia. Funciones.

#### **5. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**



## **6. Plan de Autoprotección del conservatorio.**

**7. 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,**

**8. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

**9.- Las funciones de la Junta de Delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del Conservatorio.**

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

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

11.1 Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

11.2. Control del absentismo escolar.

11.3. Actividades complementarias y extraescolares.

11.4 Control de firmas.

11.5 Asistencia y control de las tareas docentes.

11.6. Funciones y tareas del ordenanza.

11.7. Medios de difusión.

11.8. Relaciones del centro con el entorno.

11.9. Revisión de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

11.10 Manual de actuación docente.

## **12. Anexos.**

12.1 Normativa de referencia

12.2 Modelos de solicitudes diversos



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, ROF) recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de comunidad educativa.

Pretendemos, además, que sea lo más claro y manejable posible, por lo tanto y para no repetir lo ya regulado por la normativa vigente nos remitiremos a ella cuando ésta exista.

Este R.O.F es un documento abierto y sensible a las aportaciones que, fruto de la experiencia de cada curso, puedan mejorar nuestra comunidad educativa.

La revisión de cualquier documento aprobado por un órgano colegiado, en el ámbito de sus competencias, no podrá ser realizada hasta final del curso siguiente al que fue aprobado, salvo los siguientes supuestos:

- Que cambie la normativa que lo regula.
- Solicitud motivada de, al menos, dos tercios de los miembros que componen el órgano colegiado que lo aprobó.
- A propuesta razonada de la dirección del centro.

### 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1.1 El alumnado

Este apartado se regula en el *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*, Título I, artículos 2, 3 y 4,5,6,7,8.

Tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.



Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

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

Realizar actividades culturales y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

## **1.2 Las familias**

Este apartado se regula en el *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*, Título III, en el que en su artículo 12 se reconoce el derecho a participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar eligiendo a sus representantes.

### **1.2.1. A nivel de aula**

#### ***Relaciones familia-tutor/a***

Los padres, los padres o representantes legales del alumno y el tutor o la tutora se entrevistarán, al menos, una vez por trimestre y en todo caso que lo solicite uno de ellos, para comentar aspectos de la marcha del alumno/a en el centro, problemas de aprendizaje y/o conducta, orientación académica o personal dentro de las capacidades y competencias del tutor o tutora, etc.

Antes del comienzo de las clases se celebrará una reunión de carácter tutorial donde se informará a los padres de los horarios, materiales, etc para el comienzo de las clases.

Las entrevistas se realizarán, preferentemente, en el horario que dispone el tutor o la tutora para la atención a las familias de sus alumnos y alumnas, el cual se comunicará por escrito a principio de curso, junto con otras informaciones de interés, en la primera reunión general que realizará antes de final de septiembre. Si en este horario no fuera posible, o la urgencia del tema así lo aconsejase, se buscaría otro momento, favorable para ambas partes, para efectuar la entrevista.

Cuando el tutor o la tutora necesite ponerse en contacto con la familia podrá solicitarlo de la manera que estime más conveniente: a través del alumno mediante el cuaderno de clase, telefónicamente o por escrito de manera que se garantice la recepción del mensaje y se confirme el día y la hora acordados. Cuando sean los padres o tutores los que soliciten la



entrevista deberán solicitarlo mediante un mensaje a través de la App Ipasen o mediante solicitud en la conserjería del Centro, (Se anexa modelo de solicitud)

En ambos casos, el tutor recabará la información pertinente del Equipo educativo en todos los aspectos educativos, comportamiento, faltas de asistencia.

El tutor o la tutora mediarán entre las madres/padres y el Equipo Educativo cuando éste lo precise.

### ***Reunión general familias-tutores/as del nivel-especialistas del nivel.***

Tal como establece la normativa vigente, a principio de curso tendrá lugar una reunión de cada tutor/a y especialistas con todos los padres y madres de las alumnas y alumnos, de su nivel para presentarles al Equipo educativo, darles a conocer el calendario escolar, las normas del Centro en cuanto a la asistencia, justificación de faltas, incumplimiento de las normas de convivencia, cómo solicitar entrevistas con el profesor etc. Las fechas de dichas reuniones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios entregará un guión con los temas que es necesario abordar. Cuando los padres de un alumno deseen entrevistarse con un profesor o profesora, lo solicitarán también a través de solicitud en la conserjería. El profesor/a pondrá en contacto con ambas partes para fijar el momento más conveniente para ambas. Si alguna de ellas lo solicitase, por estimarlo conveniente o necesario y con el acuerdo de la otra parte, podrá asistir el tutor, el alumno o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

### **1.2.2. A nivel de centro**

#### ***Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (A.M.P.A)***

Reguladas en la LEA en su artículo 34 y en el artículo 14 del *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*.

Tendrá las finalidades establecidas en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.



- b) Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del conservatorio.

La Dirección del centro colaborará con la directiva de la A.M.P.A. para fomentar la participación de las madres y de los padres. Aspectos destacables de las competencias de esta asociación son, entre otras, la designación directa de un representante en el Consejo Escolar, que además pertenece a la Comisión de Convivencia, adquisición de materiales para la biblioteca, colaboración en actividades complementarias, como jurado en concursos, etc.

El Consejo Escolar les hará llegar las informaciones oportunas, así mismo, el Equipo directivo se compromete a mantener cuantas reuniones sean necesarias para informar de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Tendrán derecho a recibir información sobre los libros de texto y materiales elegidos para el curso.

El Centro brindará, dentro de sus posibilidades, instalaciones, materiales, etc., en caso de que sean solicitados, para sus reuniones, actividades, etc. A petición de la Junta Directiva de la AMPA, se dedicará un espacio en el horario de tarde semanal, para su uso, archivo de material, trabajo en comisiones, cuando no sea utilizado por el resto del personal del centro.

Desde el Conservatorio se colaborará con la Asociación en la difusión de comunicaciones al alumnado, si fuera necesario permitiéndoles la entrada a las clases previa autorización del Director/a del centro y del profesorado, evitándose, siempre que sea posible, la interrupción del normal desarrollo de las clases.

### **1.3 El profesorado**

Este apartado se regula en la *LEA, Título I, capítulo II* y en el *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre, Título II*, en el que en su artículo 10 se reconoce el derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a la participación en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces que se establecen, especialmente el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.



La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro

#### **1.4 El personal de administración y servicios**

Regulado en la *LEA, Título I, capítulo III* y en el *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre, Título IV*.

El Personal de Administración y Servicios (en adelante P.A.S) está formado por Auxiliares administrativos, Ordenanzas y Personal de limpieza. Sus atribuciones y cualificación se hallan recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral (BOJA 139 de 28-11-02).

El citado Decreto establece que este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

##### ***Auxiliar administrativo***

Es el personal que con iniciativa y responsabilidad realizan trabajos como:

Colaborar con la Secretaría del Centro y a sus órdenes en la estadística y contabilidad del Conservatorio.

Redacción de la correspondencia a instancias del Equipo Directivo o con iniciativa propia, siempre en el ámbito de sus competencias.

Colaborar con los tutores/as y Jefatura de estudios para el control de asistencia del alumnado.

Cualquier otro trabajo que, en el ámbito de sus competencias, le sea encomendado.

##### ***Ordenanza***

Es el trabajador/a que se encarga de:

La apertura y cierre puntual de puertas de acceso al centro

Vigilancia y control de las salidas y entradas de las personas ajenas

Custodiar las llaves.

Franquear, depositar, entregar y recoger la correspondencia

Realizar recados oficiales dentro o fuera del centro

Recoger llamadas telefónicas



Realizar copias

Atención al alumnado dentro del ámbito de sus competencias

Realizar el porteo dentro del centro, etc.

Sus funciones y tareas quedan explícitamente recogidas en el Apartado 11 de este ROF.

## **2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN 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 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Los órganos de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. La normativa que los regula se halla recogida en el *Capítulo IV del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre*

En el Conservatorio existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutorías, los departamentos didácticos que se determinen, incluyendo el de extensión cultural y promoción artística, todos ellos regulados en el *Capítulo VI del citado Decreto 361/2011*.

### **2.1 El Consejo Escolar**

Es el máximo órgano colegiado de gobierno, donde se encuentran representados todos los sectores de la Comunidad educativa. Su reglamentación se halla en el *Capítulo II de la Ley 30/92, de 26 de noviembre*, en el *Título IV, Capítulo II de la Ley 9/2007 de 22 de octubre*, de la Administración de la Junta de Andalucía, *LOE (artículos 126 y 127)* y en el *Título V, Capítulo IV del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*. Sin perjuicio del cual, este ROF establece lo siguiente:

- Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final de curso.
- Habrá dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las primeras se convocarán con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias con 48 horas. No obstante lo anterior, con motivo justificado, a juicio de su presidente, una convocatoria



ordinaria, también se podrá convocar con una antelación mínima de 48 horas (*artículo 94. punto 1.a de la Ley 9/2007*).

- Para que el órgano quede válidamente constituido tendrá que existir en primera convocatoria el quórum necesario, es decir la mitad más uno de los miembros que lo componen. En segunda convocatoria se considerará válidamente constituido el Órgano con un número no inferior a un tercio de sus componentes.
- Lo convocará el Director-Presidente a iniciativa propia o a petición de 1/3 de sus miembros. Habrá una primera convocatoria y una segunda quince minutos después.
- Cada convocatoria se realizará en el plazo legalmente establecido y con un orden del día. El Presidente podrá modificar el orden de los puntos del orden del día así como añadir puntos al mismo con la aprobación de la mayoría absoluta de los asistentes.
- El horario de las reuniones será el fijado por los miembros del órgano en la primera reunión del curso. Si a juicio del Presidente la urgencia del tema lo requiere, se podrá convocar en cualquier otro día lectivo de la semana.
- Si lo estima el Presidente, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.
- Si las circunstancias lo requieren. El turno de intervención será cerrado, sólo se establecerá una réplica y contra réplica por cada uno de los interlocutores.
- Los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión, serán entregados por la Dirección con antelación suficiente y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.
- Al final del Consejo Escolar deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, cuyo resultado se reflejará en el acta. Los acuerdos alcanzados y decisiones adoptadas en éstas, estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de producirse el empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del presidente. En caso de que haya varias propuestas resultará ganadora la que obtenga la mayoría simple. Se exceptúan los casos para los que la legislación tenga previsto otra fórmula. (*Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Art. 93.d*)



- Los miembros del Consejo Escolar pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Para ello entregarán al Secretario/a por escrito el texto exacto para que lo transcriba literalmente al acta en el plazo de 48 horas.
- Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Cada sector informará a sus representados en la forma que crea más conveniente de los temas tratados y de los acuerdos adoptados.
- Los miembros del Consejo Escolar guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.
- Los miembros del Consejo Escolar, son, en su caso, representantes de su sector correspondiente, no portavoces.
- Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Órgano.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria que se aprobará en la siguiente sesión, o en la misma.

### **2.1.1. Comisiones del Consejo Escolar**

Según el artículo 57 del *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*, en el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones, de las que actuará como presidente el director o directora:

**Comisión Permanente.** Integrada por 5 miembros:

- El director o la directora
- El jefe o la jefa de estudios
- Un profesor o profesora
- Un padre, madre o representante legal del alumnado



- Un alumno o alumna

**Comisión de Convivencia.** Integrada por 8 miembros:

- El director o la directora
- El jefe o la jefa de estudios
- Dos profesores o profesoras
- Dos padres, madres o representantes legales del alumnado, entre ellos el designado por la AMPA
- Dos alumnos o alumnas.

## 2.2 El Claustro de Profesorado

Como órgano colegiado de gobierno, aparece regulado en el capítulo II de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en el Título IV, Capítulo II de la Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, LOE (artículos 128 y 129) y en el Capítulo IV, Sección 2ª del Decreto 361/2011 de 7 de diciembre.

Sin perjuicio de lo establecido en las normas citadas anteriormente, este ROF establece lo siguiente:

- La periodicidad de sus reuniones será de dos al trimestre como mínimo. No obstante, se convocará siempre que sea necesario.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- Cada convocatoria se realizará en el plazo legalmente establecido y con un orden del día. El Director podrá modificar el orden de los puntos del orden del día con la mayoría de los asistentes.
- Habrá dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las primeras se convocarán con una antelación mínima de cuatro días y las extraordinarias con 48 horas. No obstante lo anterior, con motivo justificado, a juicio del director, una convocatoria ordinaria, también se podrá convocar con una antelación mínima de 48 horas (*Artículo 94.1.a de la Ley 9/2007*).
- Lo convocará el Director-Presidente a iniciativa propia o a petición de 1/3 de sus miembros. Habrá una única convocatoria.



- El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello, que salvo excepciones, es el viernes por la mañana.
- Si lo estima el Presidente, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.
- Si las circunstancias lo requieren el turno de intervención será cerrado, sólo se establecerá una réplica y contra réplica por cada uno de los interlocutores.
- Al final del Claustro deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, cuyo resultado se reflejará en el acta. Los acuerdos y decisiones adoptados, estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de producirse el empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del director. En caso de que haya varias propuestas resultará ganadora la que obtenga la mayoría simple. Se exceptúan los casos para los que la legislación tenga previsto otra fórmula. (*Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Art. 93.d*)
- Los miembros del Claustro pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Para ello entregarán al Secretario/a por escrito el texto exacto para que lo transcriba literalmente al acta en el plazo de 48 horas.
- Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- El personal al servicio de la Junta de Andalucía, no podrá abstenerse en las votaciones de este órgano colegiado (art. 94.1 de la Ley 9/1997).
- Salvo que la dirección decida lo contrario, los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión. Serán entregados por la Dirección con antelación suficiente junto con el orden del día y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se acuerde su inclusión por el voto favorable de la mayoría absoluta.



- Los miembros del Claustro guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan, para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.
- Los miembros del Claustro no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Claustro.
- En las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado, el director podrá establecer un tiempo máximo de duración, agotado el cual, se continuará en otra sesión en fecha y horario que él mismo determine.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria, que será leída y aprobada, si procede, en la siguiente sesión o en la misma.

### **2.2.1 Ampliación de las normas de desarrollo de la sesión de claustro.**

En caso de duda sobre las competencias y derechos de los miembros del claustro se establecen las siguientes normas de funcionamiento. Podrán ser aplicadas igualmente a las sesiones de Consejo Escolar.

- Simultáneamente a la convocatoria de sesión ordinaria, se enviará a los miembros un borrador de el/las actas/acta que se vayan a votar en la misma. De esta forma se agiliza la sesión y se facilita el estudio detallado del acta por parte de los miembros del Claustro.
- En el momento de la votación, los miembros efectuarán su voto, que deberá ser positivo, negativo o voto en blanco (si la votación fuera secreta), ya que según indicaciones de inspección educativa no cabe la abstención al tratarse de cuestiones de régimen académico y de funcionamiento ordinario.
- A petición de cualquier miembro del claustro, el voto será identificado. Es en este momento cuando se puede justificar el mismo si se cree conveniente, sea cual sea el sentido del mismo.



- El acta recoge acuerdos y deliberaciones, pero no debe ser un “diario de sesión”. Es la Secretaria quien selecciona las intervenciones que aparecerán en el acta en función de su relevancia.
- Si algún miembro del claustro quiere que su intervención aparezca recogida de forma literal, debe entregarla por escrito a la Secretaria durante la sesión o en un plazo de 24 horas desde el comienzo de la misma. Se comprobará que se ajusta a lo expuesto oralmente durante la sesión. Cuando la intervención que se quiere recoger literalmente se puede prever (teniendo en cuenta que las actas se colgarán previamente a la sesión), se deberá traer por escrito, leerla y entregarla en la sesión.
- El Director ejerce de moderador de las sesiones y podrá establecer turno de palabra si es preciso.
- Las solicitudes que se hagan dentro del apartado de “Ruegos y preguntas” deben ser prácticamente un enunciado. Pueden no recibir respuesta en el momento y ser contestadas en la siguiente sesión. Si el tema que se aborda se considera importante, puede ser incluido como punto del día en la sesión posterior.

### **2.3 Órganos de coordinación docente**

Los órganos de coordinación docente deben seguir, como norma general, lo establecido para los órganos colegiados. Podemos señalar lo siguiente:

- La asistencia a las sesiones de los órganos de coordinación docente es obligatoria para todos sus miembros.
- Son convocadas por la jefatura del departamento, el tutor o la tutora del grupo, a instancias de la Jefatura de Estudios, también pueden hacerlo a iniciativa propia.
- El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios por orden del Director/a, con una antelación mínima de dos días con el correspondiente orden del día. En casos excepcionales, no se requerirá la convocatoria por escrito y se podrá realizar con 24h. de antelación.



- Las reuniones se realizarán en la hora lectiva que cada uno de los órganos de coordinación docente tiene asignada, a excepción del ETCP y equipos docentes que se reunirán según el calendario previsto a inicios de cada trimestre de acuerdo con el horario general del centro, en todo caso los viernes por la mañana.
- Los acuerdos se tomarán en todos los casos por mayoría simple, a excepción de aquellos en los que la normativa vigente marque otros parámetros.
- Los miembros de estos órganos de coordinación guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan.
- De cada sesión se levantará acta por el Jefe o la Jefa del departamento o por el tutor o tutora del grupo, que será leída y aprobada, si procede, en la siguiente sesión.
- El Jefe o la Jefa del departamento custodiarán en su casillero el libro de actas de su departamento a lo largo de todo el curso, no debiéndolo sacar del Conservatorio y depositándolo en la Jefatura de estudios al finalizar el curso.
- Una vez al trimestre se realizará el seguimiento de las actas por la jefatura de estudios y su correspondiente sellado.
- De igual manera se actuará con respecto a cualquier otra documentación relacionada con su nivel o departamento.
- Asimismo el material de cada departamento estará en la biblioteca, para su consulta por parte de toda la Comunidad Educativa, y que sólo podrán sacar los profesores.

## 2.4 Escolarización del alumnado

Esta se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, la *Orden de 24 de febrero de 2007*, y por el *Decreto 53/2007, de 20 de febrero*, así como las Instrucciones que sobre escolarización y matriculación en centros docentes públicos y concertados que imparten enseñanzas de régimen especial, aparecen cada curso académico.



El cambio de especialidad se llevará a cabo siempre y cuando exista hueco en el horario a través de un escrito elevado a la Dirección del Centro antes del 9 de septiembre de cada curso.

## **2.5 Evaluación de alumnado**

Ésta se realizará conforme a la normativa establecida, orden del 24 de junio de 2008 sobre la evaluación y promoción del alumnado en las enseñanzas elementales de música.

Se realizarán en el centro mínimo tres sesiones de evaluación, de las que cada profesor levantará acta conforme a un modelo dado desde jefatura de estudios. A final de curso, cada tutor rellenará el informe sobre la evaluación del alumnado recogido en Séneca.

Además se realizará una evaluación inicial del alumnado sobre la 3ª o 4ª semana del curso y se realizarán reuniones de equipos docentes una vez al trimestre, excepto si el trimestre tuviera menos duración, caso que estudiará el ETCP a principio de cada curso.

## **3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **3.1. De los espacios**

Cada profesor tendrá su aula específica en la que llevará a cabo su actividad docente. No obstante, en algún momento debido a necesidades de espacio podrá dar alguna clase en otro aula diferente a la habitual. Esto vendrá determinado a principio de curso por la Jefatura de Estudios.

#### **3.1.1. Aulas comunes**

En nuestro centro las aulas comunes son: las aulas 13 y la Sala Polivalente.

En ellas no se realiza actividad docente diaria, exceptuando la destinada a las asignaturas de Agrupaciones Musicales y Coro, por lo que son óptimas para actividades complementarias que no podemos realizar en nuestra aula habitual de clase.



Cuando se requiera su utilización el profesor que la requiera deberá apuntar en el cuadrante que estará en el tablón de la sala de profesores, especificando aula, franja horaria y profesor que la ocupe, teniendo en cuenta el horario de ocupación fija semanal que contempla. Cuando haya un profesor responsable, éste será el encargado de concretar para esa aula las normas de uso y conservación, siguiendo lo establecido en este ROF,

### **3.1.2 Cabinas de Estudios.**

El centro dispone de 6 cabinas de estudio a disposición del alumnado que lo solicite, además del aula 2 de percusión.

Es el ordenanza del centro el que coordina el uso de estas aulas.

Si algún alumno lo requiere, o un profesor quiere que algún alumno la use en un determinado momento, deberás solicitárselo al ordenanza, quién tendrá un cuadrante de seguimiento de uso de estas aulas.

Si algún profesor necesita para un alumno/a una cabina y no estuviera el ordenanza en ese momento, lo apuntará él mismo en el cuadrante.

### **3.1.3 Aulas de uso específico**

Son el resto de aulas del centro exceptuando la sala polivalente y el aula 13. En ellas hay clase diariamente, bien de instrumentos, de lenguaje musical en las números cinco, seis y doce, de coro o de agrupaciones musicales.

Es el profesor que tenga clase en cada aula, el responsable de los alumnos que estén en ella en ese momento.

En ningún momento podrá permanecer un alumno/a solo en un aula.

Los alumnos no podrán comer ni beber en las aulas no abrir ni cerrar las puertas, ventanas o persianillas de las mismas.

### **3.1.4. Biblioteca**



La Biblioteca del Centro abrirá de lunes a jueves de 16 a 21 horas, siempre que haya un profesor de guardia que pueda permanecer en la misma.

En ella deberán permanecer obligatoriamente, todos aquellos alumnos que permanezcan en el centro entre clases.

El servicio de préstamo por ahora no está disponible.

Asimismo, la biblioteca tiene habilitado un lugar en el que estarán los materiales de cada departamento para su consulta por parte de toda la Comunidad Educativa, y que sólo podrán sacar los profesores.

En ellas se deben seguir unas normas:

- o Los alumnos nunca permanecerán solos en ella bajo ningún concepto.
- o No se puede comer ni beber.
- o El profesor que estuviera con ellos será el responsable de los alumnos que estén dentro así como del control de consulta del material. Será el que ordene y preste a los alumnos el material necesario.
- o La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, deben respetarse el silencio y la compostura adecuados a ello.
- o Su utilización para reuniones debe ser solicitada a la Dirección del centro.

## **3.2. De los recursos**

### **3.2.1. Normas de carácter general**

Todo el material deberá estar inventariado. Con carácter anual se realizará un inventario por el Secretario/a del centro, en colaboración con las jefaturas de departamentos.

Cada Departamento y en particular el Jefe o la Jefa de departamento serán responsables de la elaboración de un listado de necesidades de material, así como de la organización, mantenimiento uso y custodia del material que le es propio, y de tener actualizado el inventario que a principio de curso le será entregado.



Al finalizar cada curso académico la Jefatura de Departamento entregará en Secretaría un informe de altas y/o bajas del material de su departamento.

Todos los miembros de cada departamento tienen el derecho y el deber de conocer el material con que cuenta su departamento, dónde se encuentra y cómo, en el caso que sea necesario, funciona.

El material que vaya a ser utilizado debe ser preparado con antelación para evitar pérdidas de tiempo y salidas innecesarias del profesorado que está impartiendo la clase. Una vez utilizado debe ser devuelto a su lugar de origen.

El Centro ofertará un servicio de fotocopias de carácter particular para el profesorado a 3 céntimos la copia en blanco y negro y 5 céntimos la de color, y para el alumnado será gratuita, siempre que sea para uso y trabajo en el centro, a través del ordenanza. En el caso de las fotocopias para alumnos, será imprescindible que sea el profesor el que las realice o en su caso, que mande a un alumno con una nota de autorización firmada para el ordenanza.

Aunque no existe un límite máximo de fotocopias a realizar por cada profesor/a o departamento, se recomienda un uso racionalizado de este servicio.

Asimismo, para las fotocopias e impresiones, cada profesor tendrá un código personal e intransferible para poder acceder a la fotocopidora de color

El uso del material audiovisual deberá ser previsto con antelación y se solicitará y devolverá al ordenanza del centro.

En ningún caso se podrá sacar instrumental del centro sin la autorización firmada del secretario con el visto bueno del director.

### ***3.3. De las instalaciones***

Corresponde a toda la Comunidad educativa velar por la correcta utilización de las dependencias, instalaciones y mobiliario del centro.



La apertura del edificio sólo la podrán realizar el ordenanza, la limpiadora y algún miembro del equipo directivo. Su uso fuera del horario de apertura deberá ser solicitado a la dirección del centro.

La limpieza e higiene del centro, que recae mayoritariamente sobre el personal de limpieza, es también una tarea colectiva, por lo que es necesario concienciarnos de que podemos contribuir a tal fin con un comportamiento adecuado.

Las tutoras y los tutores velarán a lo largo del curso por la limpieza y buen estado de su aula y arbitrarán las medidas oportunas para ello.

Asimismo queda terminantemente prohibido comer o beber en cualquier dependencia del centro a excepción del hall o el patio.

Al interior del edificio se podrán introducir bicicletas y patinetes que se ubicarán en el aparcamiento del patio, siempre bajo la responsabilidad del usuario. Para ello se deberá de entrar y salir al centro por la puerta del patio. El centro no se hará responsable de ningún daño en dichos elementos durante el tiempo que estén en el centro estacionados.

El Ayuntamiento u otros organismos o personas físicas o jurídicas podrán utilizar las instalaciones y dependencias del centro siempre y cuando se cumpla la normativa establecida en la *Orden de 26 de junio de 1.998*.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. Así mismo, no se cederán para actividades lucrativas particulares o en aquellos casos que su uso menoscabe la imagen del centro.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a su realización fuera del horario lectivo.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del Conservatorio podrá recaer en dependencias tales como la Biblioteca y la Sala Polivalente. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-



administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Todos los miembros de la Comunidad educativa, profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de madres/padres y el personal de administración y servicios podrán usar de manera gratuita las instalaciones del Centro siempre y cuando no interrumpan en normal desarrollo de las clases, sea solicitado al menos con una semana de antelación, se responsabilicen de su cuidado y tengan la correspondiente autorización del Director o Directora del centro.

Se presentará solicitud ante la Dirección del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá y comunicará dicha resolución a los interesados. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director o Directora del Centro que podrá revocarla en cualquier momento si observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

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

#### **4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

##### **4.1. Sobre el comienzo, desarrollo y finalización de las clases.**

Cada día al comienzo y en el cambio de clase, el alumnado esperará en la puerta del aula al profesor correspondiente, quien será el que en todo momento desde que entre en el



centro, custodie las llaves del aula o las aulas que vaya a utilizar. Se intentará por parte del profesorado que el alumnado pase el menor tiempo posible de espera en los pasillos.

Una vez terminadas definitivamente las clases de la jornada, el alumnado deberá esperar en el hall del centro a que su padre, madre o tutor lo recoja. En ningún caso podrá salir del centro sin que sea recogido por sus padres y sin haberlo comunicado al ordenanza.

El alumnado que tenga huecos de horas o medias horas entre clases podrá optar por dos opciones; bien no permanecer en el centro, para lo cual tendrá su padre, madre o tutor que comunicarlos por escrito, o bien permanecer en la biblioteca del centro.

En ningún caso los alumnos podrán salir solos del centro sin la expresa autorización por escrito de los padres.

El ordenanza y profesorado de guardia, contará un listado del alumnado que tiene autorización firmada por sus padres para poder salir solo del centro.

#### **4.2. El profesorado de guardia. Funciones.**

La guardia del profesorado consistirá en la vigilancia y control de lo que acontece en el centro durante el periodo de tiempo que tiene asignada esa función. Las funciones del profesor de guardia se hallan recogidas en el *Artículo 18 de la Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*. Sin perjuicio de ello, el centro establece las siguientes disposiciones:

El profesorado de guardia, se encargará de que todo el alumnado que no esté en clase en ese momento permanezca en la biblioteca del centro, así como de vigilar a ese alumnado en la misma dependencia.

Para facilitar esa labor habrá una lista por horas, elaborada por la Jefatura de Estudios en la que se refleje el alumnado que tiene huecos de horarios en cada hora. Dichas listas serán entregadas al profesorado de guardia a principio de curso y cada vez que sea necesaria su actualización.



Cada vez que haya ausencia del ordenanza del centro, el profesor de guardia realizará esta función en la conserjería del centro, vigilando en todo caso, el control de entrada y salida del alumnado al mismo.

#### **4.3. El profesorado de biblioteca. Funciones.**

El profesorado que tenga asignadas horas y/o tareas de biblioteca realizará las siguientes funciones, durante el horario previsto y simultáneamente al cuidado del alumnado que se encuentre en la biblioteca.

- Añadir y actualizar nuevos materiales al catálogo general de la biblioteca según la CDU previamente establecida, actualizándolo si fuera necesario.
- Mantener ordenado el material de la misma.
- Realizar la cartelería necesaria para la ordenación sistemática y eficaz de los materiales.
- Imprimir tejuelos y adherirlos a los nuevos ejemplares.
- Informar y ayudar al profesorado que lo requiera en la búsqueda de materiales existentes.
- Puesta en marcha del procedimiento de préstamo de materiales al alumnado.

### **5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 27.5**

En el *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*, en el *Artículo* citado se establece la creación de un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros.

Para la designación de los miembros de cada uno de los sectores del Consejo Escolar, en una sesión de este órgano colegiado que se realiza en el primer trimestre del curso escolar,



cada uno de los sectores elegirá de entre sus miembros aquel o aquella que formará parte del equipo de evaluación.

Este equipo realizará una autoevaluación del funcionamiento del Conservatorio, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del conservatorio, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la memoria de autoevaluación, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar, y que incluirá, al menos:

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

## **6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CONSERVATORIO.**

Debido a su extensión, se encuentra en un documento aparte.

## **7. 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.**



Ningún alumno o alumna puede usar teléfono móvil, cámara de fotos u otros aparatos electrónicos análogos en el centro sin la autorización de algún profesor. También se prohíbe expresamente el uso de relojes inteligentes tipo smartwatch.

El profesorado se abstendrá de llevar a las clases el teléfono móvil, cámara de fotos u otros aparatos electrónicos análogos, a no ser que sean parte de las actividades de la clase.

Al no ser centro T.I.C., el centro no dispone de ancho de banda suficiente como para permitir el libre acceso a internet por parte del alumnado.

El acceso a internet por parte del alumnado se realizará en el aula, delante del profesor o profesora que realice su labor docente directa con el alumno/a en ese momento, responsabilizándose en todo caso el profesor, del uso del acceso.

## **8. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Según la *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, en todos los centros docentes públicos de Andalucía*, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Entre las funciones que le asigna dicha *Orden* podemos destacar, en relación con la prevención de riesgos laborales, las siguientes:

- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.



- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

Además de la figura del coordinador o coordinadora, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Estará formada por el Director/a, que será su Presidente/a, un secretario/a (designado por el presidente), un representante del profesorado, un representante de los padres/madres, un representante de los alumnos y un representante del PAS. Asistirá, con voz y sin voto, el coordinador del Plan designado por el presidente.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Al ser un órgano colegiado se regirá por las mismas disposiciones que el resto de los órganos colegiados.

Entre las funciones recogidas en el *Artículo 9* de la citada *Orden*, podemos destacar, en relación con la prevención de riesgos laborales, las siguientes:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

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

Este punto no es aplicable a nuestro centro debido a la tipología de nuestras enseñanzas.

#### **10.- LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO.**



El alumnado de cada curso elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de curso, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la jefatura de estudios las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de curso.

**11. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### **11.1 Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión**

El centro cuenta con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios dentro del marco de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE)*, *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía (*LEA*) y *Decreto 361/2011 de 7 de diciembre*.

Este modelo de funcionamiento se desarrolla en el *Capítulo II* del citado *Decreto*. El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

### **11.2. Control del absentismo escolar.**



Se consideran faltas justificadas las debidas a enfermedad, fuerza mayor, citación judicial o situación equivalente, las referidas al fallecimiento o enfermedad de un familiar en cualquier grado de consanguinidad y que sean justificadas por los responsables legales del alumno o alumna al tutor/a del curso.

Las faltas se contabilizarán por cada sesión de clase. De manera general, se contabilizarán las faltas del alumnado mensualmente.

Cuando las faltas sean justificadas se deberán repetir las pruebas escritas o de evaluación que el alumno/a no haya podido realizar.

Los profesores mediante la aplicación Iseneca grabarán las faltas de asistencia en el momento en el que se produzcan con la idea de que los padres/madres mediante el uso de IPasen tengan información en el momento en el que ésta se produzca.

Ante las faltas de asistencia del alumnado se procederá como sigue:

Comunicación del tutor o tutora a los responsables legales de la alumna o del alumno de cada una de las faltas injustificadas de su hija o hijo, de manera que se asegure que quedan enterados, cada vez que al alumno/a falte a más de dos sesiones de instrumento de 2º ciclo, coro o agrupaciones musicales ó a 4 de lenguaje musical o de instrumento de primer ciclo. Será necesario para ello la constante comunicación entre el tutor y los especialistas.

Con 6 faltas injustificadas consecutivas se perderá el derecho al hueco de horario establecido para el alumno/a a principio de curso.

En caso de abandono en 1º curso, el tutor de dicho alumno/a comunicará la baja a jefatura de estudios de forma inmediata para que esa plaza pueda ser suplida por otro aspirante de la lista de espera. Los tutores o padres de los alumnos que abandonen tendrán que firmar la renuncia a la plaza por escrito.

### **11.3. Actividades complementarias y extraescolares**

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.



Por el contrario, las **actividades extraescolares** se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades complementarias y extraescolares deben buscar educar en otros ámbitos diferentes al escolar, aprovechando la especial motivación que suelen generar. Estas actividades deben ser fundamentalmente formativas y culturales, pudiendo tener también una componente lúdica aunque no debe ser la prioritaria en ellas.

El responsable de elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares es el Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA) en colaboración y coordinación con el director. Éste deberá coordinar, dinamizar y apoyar a los demás miembros de la comunidad educativa en la organización de este tipo de actividades.

Podemos establecer los siguientes criterios para el diseño de la programación de estas actividades:

- A) Estimular a toda la comunidad educativa en su labor formativa y educativa de la música.
- B) Incentivar la convivencia entre todos los alumnos y alumnas del centro y entre los diferentes departamentos.
- C) Promoción del Conservatorio en la localidad.
- D) Recuperar una línea de actuación común que sirva de estímulo a nuestra labor docente. Cuando alguna actividad venga impartida por personas o entidades ajenas al centro, el alumnado siempre debe estar acompañado por los profesores del mismo.

El profesorado deberá conocer el plan de actividades que realizamos para poder planificar sus clases, evaluaciones, etc.

Sobre todo, es de vital importancia que a la hora de realizar cualquier actividad complementaria o extraescolar, esté planificada la actuación que vamos a llevar y comuniquemos con suficiente antelación, necesidades instrumentales y técnicas para la actuación, nº de alumnos, etc, al responsable de la misma.

Siempre que para una actividad necesitemos sacar material del centro, cada profesor se hará cargo del material que necesite para dicha actividad.



Para toda la actividad que se desarrolle fuera del centro (exceptuando las del teatro), el responsable de la misma deberá entregar al menos tres días antes de la realización de la actividad en sí a la Jefatura de Estudios un listado con el alumnado participante así como las autorizaciones firmadas por los padres.

El responsable de elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares es el Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística (DECPA) en colaboración y coordinación con el Director. Éste deberá coordinar, dinamizar y apoyar a los demás miembros de la comunidad educativa en la organización de este tipo de actividades.

El jefe del DECPA, coordinará todas las actividades complementarias que supongan la participación de todos los departamentos coordinando el número de actuaciones, realizando el programa, guía de necesidades técnicas, etc.

Cuando realicemos actividad en el teatro, el responsable del DECPA, o en su defecto, el director, designará a cada profesor una función específica para el buen desarrollo de la actividad y el control y seguridad del alumnado.

El Plan de actividades complementarias y extraescolares, se realiza en el mes de septiembre y octubre de cada curso, para tener planificado todo el curso y poder programarnos las clases.

Cada departamento elevará las propuestas de actividades para incluirlas en el calendario, al responsable del DECPA o en su defecto al Jefe de estudios, antes del 15 de octubre de cada curso. Para las propuestas nuevas no realizadas otros cursos deberán incluirse fundamentalmente los siguientes apartados:

- 1- Justificación de la actividad
- 2.- Responsable de la misma y profesorado participante.
- 3.- Lugar, fecha y horario de la actividad.
- 4.- Materiales y recursos
- 5.- Presupuesto
- 6.- Alumnado participante



El resto de propuestas de actividades que se eleven fuera de la fecha anterior serán aprobadas siempre y cuando no se sitúen cerca de las ya aprobadas.

#### **11.4 Control de firmas**

Todo el personal que presta sus servicios en este Centro, personal docente y personal de administración y servicios debe firmar a la entrada y salida de su jornada de trabajo. Para ello se dispondrá de un soporte en papel que se encuentra depositado en la Sala de Profesorado y conserjería respectivamente. La Dirección velará por el cumplimiento de esta obligación.

#### **11.5 Asistencia y control de las tareas docentes**

Las ausencias tanto previstas como imprevistas deberán ser notificadas a la Dirección o Jefatura de Estudios con el tiempo suficiente para poder avisar a los alumnos/as de que no tendrán clase, o en su defecto de organizar las sustituciones pertinentes. En el caso de ausencias previstas, será el propio docente quien deberá avisar al alumnado de su ausencia mediante anotación en el cuaderno de clase.

Cada vez que un profesor necesite ausentarse debe entregar de manera digital, el **anexo I**, a jefatura de estudios y posteriormente el justificante médico si así lo requiriese la ausencia. Éste debe recoger explícitamente que el docente no se encuentra en condiciones de impartir clase. Si la falta es imprevista, se entregará anexo y justificante juntos a la vuelta. Es obligación del profesor o profesora justificar debidamente su ausencia ante la Dirección del centro, previamente o con un plazo máximo de 3 días a partir del día en que se produzca ésta.

En cuanto a los permisos, se ruega, para el buen funcionamiento del centro, que las visitas al médico o gestiones a realizar se hagan, en la medida de lo posible, en horario de mañana de lunes a jueves y viernes por la tarde.

Asimismo si se necesita una baja médica, el personal funcionario debe rellenar el anexo I y enviarlos al Centro, junto con la baja médica en el momento en que se produzca, así como ir enviando al mismo los siguientes partes de confirmación de baja.



Actualmente la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias, recoge la actualización de todos ellos así como los modelos de impresos para solicitarlos.

Tanto la circular como los modelos de solicitud de ausencias se encuentran en la jefatura de estudios y en los ordenadores de la sala de profesores.

## **11.6 Funciones y tareas del ordenanza:**

### **11.6.1 Tareas relacionadas con la organización y funcionamiento:**

- ✓ Apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- ✓ Informar a la Secretaria y presentarle los documentos relativos a sus ausencias, bajas o permisos que se vayan a ocasionar con la mayor antelación posible.
- ✓ Custodia de las llaves de las aulas, cabinas de estudio y del Centro en general.
- ✓ Puesta en funcionamiento de cuadros eléctricos y de climatización, así como del ordenador principal de la sala de profesores al comienzo de cada jornada.
- ✓ Control de la salida del alumnado que no disponga de permiso de su padre/madre/tutor legal por escrito. Se le proporcionará listado a tal efecto.
- ✓ Revisión del edificio y de sus elementos y notificación a la Secretaria de los desperfectos que se detecten.
- ✓ Reponer material de las aulas y despachos cuando sea necesario.
- ✓ Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro y en su horario de trabajo.
- ✓ Realizar el porteo de material, mobiliario y enseres, a petición del resto de compañeros, dentro de las dependencias del Centro y dentro de un plazo de tiempo adecuado a la urgencia para la que se precisa del mismo.
- ✓ Recibir y atender convenientemente a las familias del alumnado, no permitiendo su acceso a la zona de aulas, salvo permiso expreso de algún miembro del profesorado para acceder a su aula.
- ✓ Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los almacenes de material del Centro, así como el mantenimiento del orden en los mismos.
- ✓ Preparación de las dependencias para el desarrollo de las diferentes actividades y/o clases que se realicen, como por ejemplo, la colocación de los elementos necesarios para la realización de audiciones, siguiendo las indicaciones del profesor responsable.
- ✓ Cuando se realice una actividad fuera del Centro, prestar ayuda al profesorado en la preparación y posterior recogida del material que se utilice.



- ✓ Acompañar a las personas que precisen del uso del ascensor, especialmente cuando sean menores de edad.
- ✓ Control de la entrada de personas ajenas al centro.
- ✓ Atención e información a personas ajenas al centro en lo referente al proceso de matrícula, actividades extraescolares o cualquier otra cuestión de naturaleza similar.
- ✓ Atención e información a personal del centro, alumnado y familias.
- ✓ Atender adecuadamente las llamadas telefónicas. Cuando éstas se dirijan al Centro o al profesorado, se trasladarán puntualmente al interesado, evitando interrumpir las clases salvo en caso de urgencia.
- ✓ -Revisión antes del cierre de las dependencias del edificio, durante la cual se cerrarán puertas, ventanas y persianas y se apagarán ordenadores, fotocopiadoras, aires acondicionados, luces, etc.
- ✓ Recepción de cualquier paquete o mercancía que llegue al centro y entrega al destinatario.
- ✓ Recogida de los envíos recibidos en el apartado de correos del Centro. Esta tarea se realizará cada viernes dentro de su horario laboral.
- ✓ Realizar fotocopias a petición del profesorado del Centro y manejar maquinaria sencilla de oficina cuando sea necesario, llevando un control de las mismas en la forma que se establezca.
- ✓ Recogida y/o entrega de documentos como solicitudes para tutoría, documentos de preinscripción, matrículas, folletos informativos, etc.
- ✓ Realizar llamadas a los servicios de emergencia y/o a la Policía o Guardia Civil cuando la situación lo requiera. Se comunicará en el momento o en el menor plazo de tiempo posible a un miembro del Equipo Directivo.
- ✓ -Efectuar llamadas a empresas de mantenimiento de equipos y herramientas relacionadas con sus funciones.
- ✓ Activación de la alarma de incendios y colaboración con el personal del centro en la evacuación del edificio si fuera necesario.
- ✓ Cualquier otra tarea de características similares encomendada de forma puntual por el que el Equipo Directivo.

#### 11.6.2 Tiempo de descanso:

En el horario de trabajo se contempla un descanso de media hora, ejerciendo este derecho de lunes a jueves entre las 17:15 y las 17:45 horas. Los viernes el horario de descanso será de 11:00 a 11:30. Esta franja horaria estará supeditada a las necesidades e imprevistos que



puedan surgir, o a la realización de alguna tarea encomendada por el Equipo Directivo que sea necesario realizar en ese periodo. En este caso, el horario de descanso se retrasará y se acordará el momento de su realización con la Secretaria.

Dentro del horario de trabajo, cuando no esté realizando alguna tarea determinada, deberá permanecer en su puesto, habilitado a tal efecto.

#### 11.6.3. Procedimiento en caso de permiso o ausencia:

Cuando se produzca alguna circunstancia que de derecho a un permiso, o un motivo de ausencia, debe informar a la Secretaria del centro y entregarle la documentación correspondiente, así como los justificantes de la misma. Si el permiso, o la ausencia, está prevista con antelación a producirse la misma, deberá informar a la Secretaria para que ésta pueda organizar con tiempo la sustitución en la realización de las tareas que tiene asignadas y ocasionar el menor trastorno posible en el desarrollo de las clases.

### 11.7 Medios de difusión.

Los medios que se utilizan para que la información llegue a los distintos sectores serán:

#### ***Comunidad Educativa***

Carteles informativos

Circulares informativas de carácter general

Página Web del centro: [www.cemisla.com](http://www.cemisla.com), redes sociales facebook e instagram.

App Ipasen.

#### ***Consejo Escolar***

Circulares

Actas de reunión

Iseneca e Ipasen

#### ***Equipo Directivo***

Circulares

Reuniones

Claustro de Profesorado



## Consejo Escolar

### **Alumnado**

Serán informados fundamentalmente a través del tutor/a y del especialista de lenguaje musical. Así mismo, disponen de varios tableros de anuncios en el hall de entrada donde la Dirección del centro expondrá cuantas comunicaciones sean recibidas en su nombre o sean de su interés. El alumnado también podrá exponer en él, previa autorización de la Dirección, comunicaciones dirigidas a sus compañeros, convocatorias de reuniones... y otros asuntos de carácter educativo, guardando siempre el debido respeto a las normas de convivencia y a los demás miembros de la comunidad educativa.

**El alumnado adulto también podrá comunicarse con el centro mediante la plataforma Ipasen.**

### **Profesorado**

Las comunicaciones personales, o en función de su cargo, a ellos dirigidas, oficiales o no, se depositarán en sus respectivos casilleros. **Así como se usará como principal medio de comunicación la plataforma Séneca o las cuentas corporativas de "educaand".**

Los comunicados genéricos se colocarán en la Sala de Profesorado, donde además se podrán exponer las convocatorias de las que tuvieran conocimiento por otras fuentes y/o que pudieran interesar a sus compañeros.

A tal efecto los Libros de Actas de los distintos departamentos, actas de evaluación... serán custodiados por los respectivos responsables designados, estando a disposición de los que lo soliciten, siguiendo lo establecido en la normativa vigente. A final de cada curso escolar quedarán archivados en la Jefatura de Estudios hasta comienzo del curso siguiente.

Cada órgano colegiado tendrá el derecho y la obligación de consulta a sus representados antes de llevar su opinión o decisión en los órganos de gobierno o coordinación y de comunicar las decisiones o deliberaciones de estos en la forma en que ellos acuerden, reuniones, escritos... para ello dispondrán de las instalaciones y medios del centro solicitándolas en la forma y plazo establecidos.

### **Madres/padres/representantes legales del alumnado**



Tendrán el derecho de ser informados a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Junta Directiva de la A.M.P.A. de las decisiones adoptadas en el seno de este órgano y a través del tutor y la Dirección del centro sobre la marcha de su hijo/a en el conservatorio o relacionados con la educación de sus hijos e hijas.

**Deberán asimismo, utilizar como principal medio para la comunicación directa con el centro, equipo directivo, profesores y tutores de sus hijos/as, gestión de ausencias, autorización etc, la plataforma Ipsasen.**

### **11.8 Relaciones del centro con el entorno**

El Centro mantendrá buenas relaciones de colaboración y cooperación con las diferentes instituciones públicas y privadas con competencias en materia educativa, así como con las entidades locales, provinciales o de cualquier otro ámbito a fin de lograr el mejor desarrollo de los objetivos educativos del centro, siempre que puedan ser albergadas dentro del Plan de Centro.

### **11.9 Revisión de este Reglamento de Organización y Funcionamiento**

El presente R.O.F., junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión constituyen Plan de Centro del Conservatorio de Música de Isla Cristina. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El mismo Consejo Escolar y la Dirección del centro se ocuparán de hacerlo público.

Anualmente este R.O.F., como parte del Plan de Centro, será evaluado y valorado en la Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Al igual que cualquier otro documento oficial elaborado por el centro, la revisión y modificaciones, si procede, no podrá ser realizada por el Consejo Escolar hasta final del curso siguiente al que fue aprobado, salvo los siguientes supuestos:

- Que cambie la normativa que lo regula.



- Solicitud motivada de, al menos, dos tercios de los miembros que componen el órgano colegiado que lo aprobó.
- A propuesta razonada de la dirección del centro.

Podrán introducirse modificaciones por unanimidad o por mayoría de dos tercios de los asistentes a la correspondiente sesión del Consejo Escolar, una vez constituido válidamente el órgano. Así mismo se adaptará de forma inmediata a los preceptos legales que lo modifiquen.

### **11.10 Manual de actuación docente**

Para facilitar al profesorado de nueva incorporación, se entrega a principios de curso, un "Manual de Actuación Docente", que sirve de resumen del plan de centro y que incorpora aquellas modificaciones necesarias para el curso en vigor.

Dicho Manual, debido a su extensión, se encuentra en un documento aparte.

## **12. Anexo.**

### **12.1. Normativa de referencia**

*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*

*Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).*

*Decreto 361/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios de Música..*

*Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

*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.*

*Orden de 14 de julio de 1.998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.*



*Instrucciones de 18 de diciembre de 1998*, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

## **12.2. Modelos de solicitudes**



## SOLICITUD DE TUTORÍAS

D. Dña. \_\_\_\_\_ padre/madre del  
alumno/a \_\_\_\_\_ de la especialidad de  
\_\_\_\_\_ y curso \_\_\_\_\_.

SOLICITO

Tutoría con el/la profesor/a \_\_\_\_\_ para tratar los siguientes  
temas:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

El número de teléfono en el que deseo contacte conmigo el profesor para acordar hora y  
día de la Tutoría es el \_\_\_\_\_.

ISLA CRISTINA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



### SOLICITUD CITA EQUIPO DIRECTIVO

D. Dña. \_\_\_\_\_ padre/madre del  
alumno/a \_\_\_\_\_ de la especialidad de  
\_\_\_\_\_ y curso \_\_\_\_\_.

SOLICITO

Cita con la \_\_\_\_\_ del Centro para tratar los siguientes temas:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

El número de teléfono en el que deseo contacte conmigo el directivo para acordar hora y día de la Cita es el \_\_\_\_\_.

ISLA CRISTINA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD INSTRUMENTAL**

D. Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ como padre/madre del/la alumno/a  
\_\_\_\_\_ matriculado en el Conservatorio  
Elemental de Musica "V.S.S." de Isla Cristina (Huelva) en \_\_\_\_º curso de \_\_\_\_ ciclo de la  
especialidad instrumental de \_\_\_\_\_ durante el curso académico  
20\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

SOLICITO

El cambio a la especialidad instrumental de \_\_\_\_\_ para mi hijo/a para el  
próximo curso.

Por lo que firmo la presente a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



### SOLICITUD PARA CAMBIO DE HORARIO

D. \_\_\_\_\_, como padre/madre del/la alumno/a \_\_\_\_\_ de la especialidad de \_\_\_\_\_ y curso \_\_\_\_\_.

Solicito un **CAMBIO DE HORARIO** para la/s asignatura/s \_\_\_\_\_, por los siguientes motivos:

Indique el **horario que tiene actualmente** para esa/s asignatura/s:

Asignatura \_\_\_\_\_ día de la semana \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Asignatura \_\_\_\_\_ día de la semana \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Asignatura \_\_\_\_\_ día de la semana \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Indique el **horario que desee** para esa/s asignatura/s durante el curso 20 /20 :

Asignatura \_\_\_\_\_ día de la semana \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Asignatura \_\_\_\_\_ día de la semana \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Asignatura \_\_\_\_\_ día de la semana \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Firma

Isla Cristina, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



### SOLICITUD PARA RENUNCIA/ANULACIÓN DE MATRÍCULA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
 como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_, con  
 DNI \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ DOMICILIO:  
 \_\_\_\_\_, tlfno. \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

- Que en el presente curso escolar el alumno/a se encuentra matriculado/a en \_\_\_\_\_ curso de las Enseñanzas Elementales de Música, especialidad (instrumento) \_\_\_\_\_.

- Que no pudiendo continuar con los estudios por (motivos por los que no puede continuar):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Y es por ello por lo que **SOLICITA:**

Que le sea anulada la matrícula para el presente curso.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

\*Observaciones: Si con la anulación se pretende que no cuente la convocatoria, se tiene que aportar la documentación oportuna que avale el o los motivos por los cuales no puede continuar con los estudios y fotocopia de DNI.

A/A SR. DIRECTOR DEL CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA "VICENTE SANCHÍS SANZ" ISLA CRISTINA



**AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO SIN ACOMPAÑAMIENTO  
DEL PADRE O RESPONSABLE LEGAL.**

D. Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ como padre/madre del/la alumno/a  
\_\_\_\_\_ matriculado en el Conservatorio  
Elemental de Musica "V.S.S." de Isla Cristina (Huelva) en \_\_\_\_ curso de \_\_\_\_ ciclo de de la  
especialidad de \_\_\_\_\_ durante el curso académico 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

**AUTORIZO**

A mi hijo/a para que pueda salir del centro, sólo/a sin acompañamiento de ningún adulto,  
para todo el curso 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ y en cualquier franja horaria.

Isla Cristina a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_